UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0577-2020

Arequipa, 09 diciembre del 2020.

VISTO el Oficio N° 380-2020-OUC-UNSA, de la Oficina Universitaria de Calidad.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, está constituida conforme a la Ley N.° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, según el Artículo 1° de la Ley Universitaria N° 30220: *"La citada ley tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de la instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura"*

Que, asimismo el Artículo 5° de la citada Ley Universitaria, estableced que: *"Las universidades se rigen por los siguientes principios: (...) 5.2 Calidad académica. (...) 5.11 Mejoramiento continuo de la calidad académica."*

Que, conforme a lo señalado en el artículo 12° del Estatuto Universitario vigente, que dispone: *"La UNSA, tiene como principio la Gestión de la Calidad Académica y de investigación, para tal efecto organiza la Oficina Universitaria de Calidad que depende del Rectorado."*

Que, el Artículo 13° del mismo Estatuto Universitario, señala que: *"La conducción y liderazgo de la gestión de la calidad es ejercida por el Rector y los Vicerrectores, a través de la Oficina Universitaria de Calidad, (...) La implementación de la calidad, es responsabilidad de los Decanos, Directores de Escuelas, Directores de Departamento y responsables de otras unidades académicas; del Director General de Administración (DIGA), de los Directores Universitarios, de los Jefes de Oficina Universitaria, de los Subdirectores Administrativos y responsables de otras unidades universitarias."*

Que, según Resolución de Consejo Universitario N° 0112-2018 del 08 de febrero de 2018, se resolvió *"Aprobar el PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL 2018-2020, así como el Plan Operativo de Calidad Institucional 2018 de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa".*

Que, mediante documento del visto, la Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad, Dra. Martha Postigo Zúñiga, hace de conocimiento que la Oficina Universitaria de Calidad ha terminado de levantar el SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL, el cual pone a consideración del Consejo Universitario para que se proceda a su oficialización, asimismo realiza la sustentación de este pedido a través del INFORME TECNICO N°. 01-2020-OUC-UNSA, adjuntando además la Política de Calidad Institucional.

Que, mediante el INFORME TÉCNICO N° 01-2020-OUC-UNSA, emitido por la Oficina Universitaria de Calidad, que entre otros refiere que de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, el Objetivo OEI 05, Mejora de la Gestión Institucional, propone como Acción Estratégica AE 05.02 implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional con enfoque por procesos para la comunidad universitaria, el mismo que es fortalecido por el Plan de Calidad Institucional, que tiene como meta contar con un Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, bajo el Modelo SINEACE, se exige en el Estándar 7 contar con un Sistema de Gestión de Calidad. Es por ello que el Rectorado, en coordinación con la Oficina Universitaria de Calidad y la Oficina de Acreditación, tomó la decisión de apoyar a las Escuelas Profesionales para la consecución de la Acreditación. Siendo así que la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad Institucional implementado, con un cambio en la cultura organizacional que busca la mejora continua de la calidad del servicio.

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA GENERAL

Que, atendiendo a lo señalado, el **Consejo Universitario en su Sesión de fecha 30 de noviembre del 2020**, acordó Aprobar el Sistema de Gestión de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, implementado por la Oficina Universitaria de Calidad; encargando a dicha Oficina, el seguimiento y la verificación de su cumplimiento, por parte de las dependencias de la Universidad (...).

Por estas consideraciones, y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario, por la Ley Universitaria Nº 30220.

SE RESUELVE:

1. **APROBAR** el **Sistema de Gestión de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa**, implementado por la Oficina Universitaria de Calidad.

2. **ENCARGAR** a la **Oficina Universitaria de Calidad** el seguimiento y la verificación del cumplimiento del Sistema de Gestión de Calidad Institucional por parte de las dependencias de la Universidad.

3. **DISPONER** que el Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional en coordinación con el Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, Funcionario Responsable de la Elaboración y Actualización del Portal de Transparencia, publique la presente Resolución, en la página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Rohel Sánchez Sánchez Rector, (Fda.) Orlando Fredi Angulo Salas, Secretario General.

"La que transcribo para conocimiento y demás fines.

Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
SECRETARIA ADMINISTRATIVA DE SECRETARIA GENERAL

ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARÍA GENERAL DE LA UNSA

C.c. VR INV, VR.AC, DGAD, OUC Archivo
/fch...

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

POLÍTICA CALIDAD INSTITUCIONAL

En la Universidad Nacional de San Agustín garantizamos que todos los Estudiantes Universitarios Agustinos tengan la oportunidad de acceder a un servicio educativo universitario de calidad, lo cual es posible a través de la mejora continua de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje, Investigación y Responsabilidad Social Universitaria; el resultado es la formación integral de profesionales competentes y con valores, que logren superar las expectativas de los grupos de interés y la sociedad.

Arequipa, 30 de enero de 2018

RECTOR

Aprobada con RCU N° 0112-2018 emitida el 8 de febrero de 2018

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

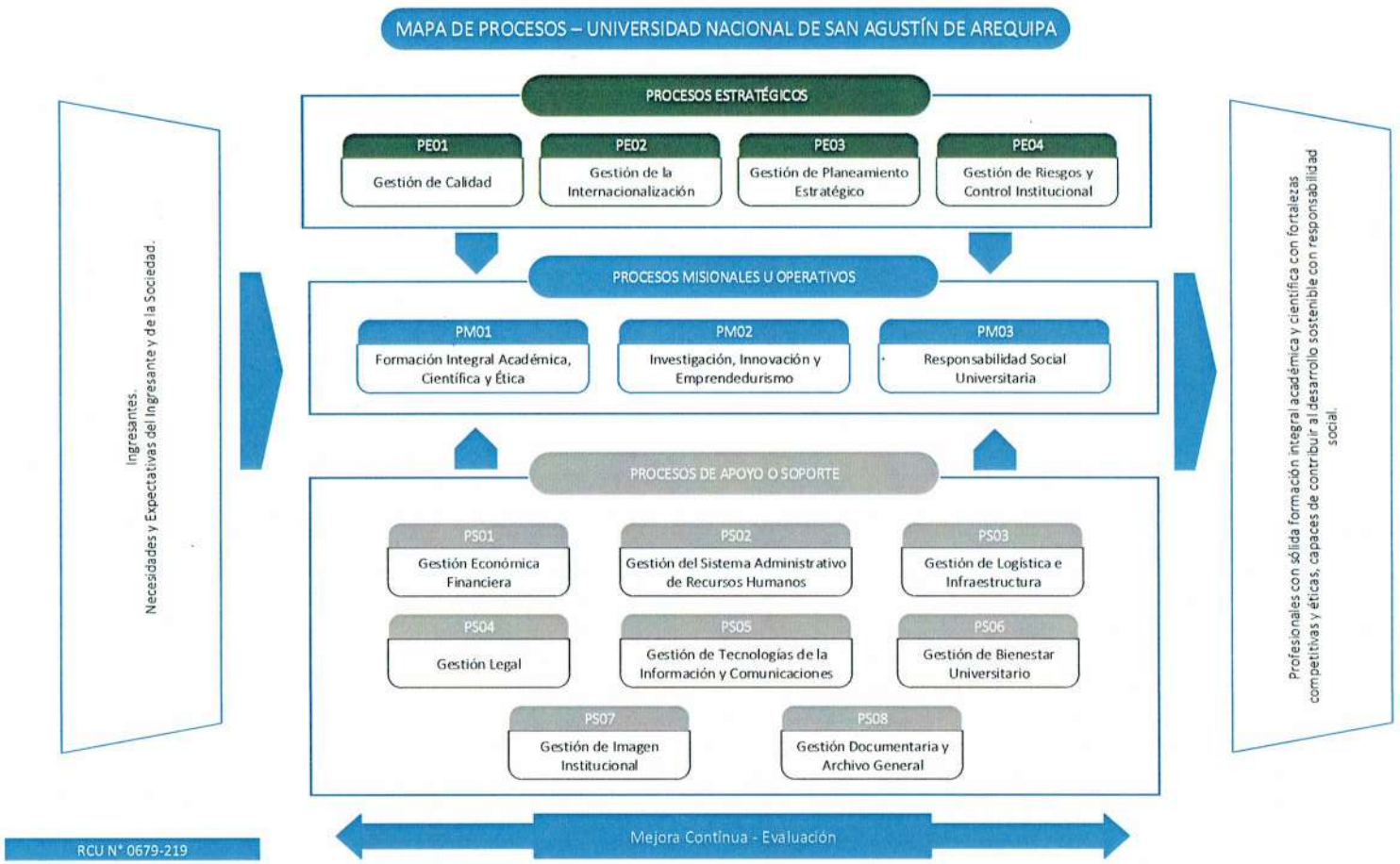
1. Garantizar la disponibilidad de información confiable y oportuna
2. Fomentar la excelencia mediante la mejora continua en cuanto a organización, investigación, recursos y su contribución a la sociedad
3. Consolidar la acreditación para la mejora continua
4. Lograr el licenciamiento como garantía de condiciones básicas de calidad
5. Desarrollar cultura de calidad en todos los actores

Arequipa, 30 de enero de 2018

RECTOR

Aprobada con RCU N° 0112-2018 emitida el 08 de febrero de 2018

VI. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS PROCESOS NIVEL 0



UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-02
	LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 02
		FECHA: 12/10/2020

Proceso	Documento	Código	Revisión	Fecha
PE01 - GESTIÓN DE CALIDAD	**Planificación de la Política de Calidad**	**PG-PE01.01**	1	
	Elaboración de la Política de Calidad	PR-PE01.01-01	1	
	Política de Calidad Institucional	DS-PE01.01-01	1	
	Resolución de Consejo Universitario aprobando la Política de Calidad Institucional	DS-PE01.01-02	1	
	Actualización de la Política de Calidad	PR-PE01.01-02	1	
	Política de Calidad Institucional actualizada	DS-PE01.01-03	1	
	Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización de la Política de Calidad Institucional	DS-PE01.01-04	1	
	Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional	PR-PE01.01-03	1	
	Plan de Gestión de Calidad Institucional	DS-PE01.01-05	1	
	Gestión de la Calidad Institucional	**PG-PE01.02**	1	
	Medición de la satisfacción de calidad universitaria	PR-PE01.02-01	1	
	Informe de medición de la satisfacción de la calidad universitaria	DS-PE01.02-01	1	
	Gestión de Certificaciones	**PG-PE01.03**	1	
	Gestión del Sistema de Gestión de Calidad Institucional	PR-PE01.03-01	1	
	Sistema de Gestión de Calidad Institucional	DS-PE01.03-01	1	
	Obtención de Licenciamiento	PR-PE01.03-02	1	
	Obtención de la Acreditación	PR-PE01.03-03	1	
	Reporte de Autoevaluación	DS-PE01.03-02	1	
	Informe de Autoestudios y /o Autoevaluación	DS-PE01.03-03	1	
	Gestión de Mejora Continua	**PG-PE01.04**	1	
	Gestión del programa de monitoreo de la eficacia del SGC	PR-PE01.04-01	1	
	Cronograma del monitoreo de la eficacia del SGC	DS-PE01.04-01	1	
	Atención de desviaciones del SGC	PR-PE01.04-02	1	
	Solicitud de Acción Correctiva	F-PE01.04-01	1	
	Control de servicio no conforme	F-PE01.04-02	1	
	Consolidado de SAC del SGC de la UNSA	F-PE01.04-03	1	
	Consolidado de CSNO del SGC de la UNSA	F-PE01.04-04	1	
	Plan de Mejora	F-PE01.04-05	1	
	Auditoría Interna	PR-PE01.04-03	1	
	Programa de Auditoría del SGC	F-PE01.04-06	1	

	Plan de Auditoría	F-PE01.04-07	1	
	Informe de Auditoría	F-PE01.04-08	1	
	Revisón por la Dirección	PR-PE01.04-04	1	
	Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA	F-PE01.04-09	1	
PE02 - GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN	**Planificación de la Política de Internacionalización**	**PG-PE02.01**	1	
	Internacionalización Individual	**PG-PE02.02**	1	
	Gestión de Relaciones Internacionales	PR-PE02.02-01	1	
	Reglamentos de movilidad académica para estudiantes y docentes	DS-PE02.02-01	1	
	Planes de trabajo	DS-PE02.02-02	1	
	Oficios varios	DS-PE02.02-03	1	
	Gestión de Convenios	PR-PE02.02-02	1	
	Proyecto de Convenio	DS-PE02.02-04	1	
	Informe legal de la propuesta de convenio	DS-PE02.02-05	1	
	Oficio de seguimiento de convenio	DS-PE02.02-06	1	
	Informe de coordinador del convenio	DS-PE02.02-07	1	
	Movilidad Estudiantil Ordinaria - VAN	PR-PE02.02-03	1	
	Oferta de becas por plataforma, convenio y según semestre	F-PE02.02-01	1	
	Formulario de postulación	F-PE02.02-02	1	
	Compromiso del estudiante	F-PE02.02-03	1	
	Solicitud de Convalidación de cursos	F-PE02.02-04	1	
	Registro de postulantes y ganadores	DS-PE02.02-08	1	
	Constancia de Becario	DS-PE02.02-09	1	
	Resolución de Consejo Universitario aprobando subvenciones	DS-PE02.02-10	1	
	Oficio y expediente para Reconocimiento de notas	DS-PE02.02-11	1	
	Resolución de Reconocimiento de notas	DS-PE02.02-12	1	
	Movilidad Estudiantil Extraordinaria - VAN	PR-PE02.02-04	1	
	Tabla de ponderación	F-PE02.02-05	1	
	Plan de Trabajo de la OMBP	DS-PE02.02-13	1	
	Reglamento de convocatoria y cronograma	DS-PE02.02-14	1	
	Resolución de Consejo Universitario	DS-PE02.02-15	1	
	Informes de la experiencia académica y de vida de los ganadores	DS-PE02.02-16	1	
	Expediente para archivo	DS-PE02.02-17	1	
	Movilidad Estudiantil Ordinaria - VIENEN	PR-PE02.02-05	1	
	Credencial del Becario	F-PE02.02-06	1	
	Ficha de registro de datos	F-PE02.02-07	1	
	Formato de Informe de notas	F-PE02.02-08	1	

	Formato de Solicitud del Certificado oficial de notas	F-PE02.02-09	1	
	Convenio de movilidad estudiantil	DS-PE02.02-18	1	
	Informe Académico estudiantil	DS-PE02.02-19	1	
	Certificado Oficial de Notas	DS-PE02.02-20	1	
	Expediente completo de estudiante recepcionado	DS-PE02.02-21	1	
	Movilidad Docente	PR-PE02.02-06	1	
	Expediente de los docentes	DS-PE02.02-22	1	
	Informe de réplicas	DS-PE02.02-23	1	
	Internacionalización Institucional	**PG-PE02.03**	1	
	Internacionalización Regional, Subregional y entre Regiones	**PG-PE02.04**	1	
	Manual SGC Escuela Facultad de la UNSA	MG-PE03-01	1	
	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional	**PG-PE03.01**	1	
	Elaboración de Diagnóstico de Documentos de Gestión	PR-PE03.01-01	1	
	Diagnóstico de Documentos de Gestión	DS-PE03.01-01	1	
	Elaboración y Actulización de Reglamentos, Directivas	PR-PE03.01-02	1	
	Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales	DS-PE03.01-02	1	
	Informe técnico de inviabilidad del proyecto	DS-PE03.01-03	1	
	Resolución Directoral o de Consejo Universitario	DS-PE03.01-04	1	
	Emisión de opinión en materia de Desarrollo Organizacional y Racionalización	PR-PE03.01-03	1	
	Informe en materia de desarrollo organizacional y racionalización	DS-PE03.01-05	1	
	Actualización o modificación del Clasificador de Cargos	PR-PE03.01-04	1	
	Clasificador de Cargos actualizado/modificado.	DS-PE03.01-06	1	
	Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos.	DS-PE03.01-07	1	
	Elaboración del cuadro para asignación del personal provisional	PR-PE03.01-05	1	
	Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la UNSA	DS-PE03.01-08	1	
	Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP-P)	DS-PE03.01-09	1	
	Elaboración y Actualización del ROF	PR-PE03.01-06	1	
	Organigrama de la UNSA	DS-PE03.01-10	1	
	Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA	DS-PE03.01-11	1	
	Elaboración del TUSNE	PR-PE03.01-07	1	
	Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)	DS-PE03.01-12	1	
	Formato de Costeo Simple	F-PE03.01-01	1	
	Modificación del TUPA	PR-PE03.01-08	1	
	Texto Único de Procedimientos Administrativos modificado	DS-PE03.01-13	1	

	Resolución de Consejo Universitario que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos	DS-PE03.01-14	1	
	Elaboración y actualización del Mapa de Procesos	PR-PE03.01-09	1	
	Plan de Trabajo institucional	DS-PE03.01-15	1	
	Mapa de Procesos	DS-PE03.01-16	1	
	Plan de Mejoras de la Universidad	DS-PE03.01-17	1	
	Matriz Cliente-Producto	DS-PE03.01-18	1	
	Elaboración de Manuales de Procedimientos	PR-PE03.01-10	1	
	Manual de Procedimientos	DS-PE03.01-19	1	
	Procedimiento	DS-PE03.01-20	1	
	Información Documentada	PR-PE03.01-11	1	
	Elaboración, Actualización y Eliminación de Documentos	I-PE03.01-01	1	
	Lista Maestra de Control de Documentos	F-PE03.01-02	1	
	Lista Maestra de Registros	F-PE03.01-03	1	
PE03 - GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	Lista Maestra de Control de Documentos - Externos	F-PE03.01-04	1	
	Matriz de Comunicación	F-PE03.01-05	1	
	Planeamiento Estratégico y Operativo	**PG-PE03.02**	1	
	Elaboración del Plan Estratégico Institucional	PR-PE03.02-01	1	
	Plan Estratégico Institucional	DS-PE03.02-01	1	
	Elaboración del Plan Operativo Institucional	PR-PE03.02-02	1	
	Formatos del POI	F-PE03.02-01	1	
	Asignación de Recursos del POI	PR-PE03.02-03	1	
	Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI	DS-PE03.02-02	1	
	Techos Presupuestales	DS-PE03.02-03	1	
	Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI	PR-PE03.02-04	1	
	POI Anual con Programación Física y Financiera	DS-PE03.02-04	1	
	Reporte de seguimiento del POI	DS-PE03.02-05	1	
	Informe de Relatoría del Proceso	DS-PE03.02-06	1	
	Informe de Evaluación de Resultados del PEI y POI	DS-PE03.02-07	1	
	Gestión Presupuestal	**PG-PE03.03**	1	
	Programación del Presupuesto Multianual	PR-PE03.03-01	1	
	Resumen Ejecutivo	DS-PE03.03-01	1	
	Programación Multianual Presupuestaria	DS-PE03.03-02	1	
	Gestión del Presupuesto Institucional Apertura	PR-PE03.03-02	1	
	Resolución Rectoral	DS-PE03.03-03	1	
	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	DS-PE03.03-04	1	
	Validación y/o Actualización de Requerimientos	PR-PE03.03-03	1	

	Gestión del Presupuesto Institucional Modificado	PR-PE03.03-04	1	
	Certificado de Crédito Presupuestal	DS-PE03.03-05	1	
	Gestión de Inversión Pública	**PG-PE03.04**	1	
	Formulación de la Programación Multianual de Inversiones	PR-PE03.04-01	1	
	Indicadores de brechas	DS-PE03.04-01	1	
	Diagnóstico de brechas	DS-PE03.04-02	1	
	Criterios de priorización	DS-PE03.04-03	1	
	Cartera de inversiones del PMI	DS-PE03.04-04	1	
	Programación Multianual de Inversiones (PMI)	DS-PE03.04-05	1	
	Funcionamiento de Inversiones	PR-PE03.04-02	1	
	Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	DS-PE03.04-06	1	
	Formulación y Evaluación de Inversiones	PR-PE03.04-03	1	
	Proyectos/Programas de inversión	DS-PE03.04-07	1	
	Registro de Proyecto de Inversión	DS-PE03.04-08	1	
	Declaración de Viabilidad del proyecto/ Programa de Inversión	DS-PE03.04-09	1	
	Registro de actualización de Ficha técnica o estudio de pre Inversión	DS-PE03.04-10	1	
	Ejecución de Inversiones	PR-PE03.04-04	1	
	Expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión	DS-PE03.04-11	1	
	Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión	DS-PE03.04-12	1	
PE04 - GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL	**Gestión de Riesgos de desastres**	**PG-PE04.01**	1	
	Gestión Prospectiva y Correctiva	PR-PE04.01-01	1	
	Informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	DS-PE04.01-01	1	
	Plan de trabajo de la OGRDACC	DS-PE04.01-02	1	
	Gestión Reactiva	PR-PE04.01-02	1	
	Plan de Contingencia de la OGDRACC	DS-PE04.01-03	1	
	Gestión del Sistema de Control Interno	**PG-PE04.02**	1	
	Diagnóstico de Cultura Organizacional y Medidas de Remediación	PR-PE04.02-01	1	
	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación	DS-PE04.02-01	1	
	Identificación de Riesgos y Determinación de Medidas de Control	PR-PE04.02-02	1	
	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control	DS-PE04.02-02	1	
	Supervisión - Seguimiento de la Ejecución de Planes de Acción Anual	PR-PE04.02-03	1	
	Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	DS-PE04.02-03	1	
	Supervisión - Evaluación Anual de la Implementación del SCI	PR-PE04.02-04	1	
	Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	DS-PE04.02-04	1	
	Gestión Curricular	**PG-PM01.01**	1	
	Elaboración del Cronograma de Actividades Académicas	PR-PM01.01-01	1	

Propuesta de Cronograma de Actividades Académicas	DS-PM01.01-01	1	
Oficio de presentación de propuesta	DS-PM01.01-02	1	
Resolución de Consejo Universitario de Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas	DS-PM01.01-03	1	
Elaboración y Aprobación del Plan de estudios, prerrequisitos, cuadro de equivalencia	PR-PM01.01-02	1	
Formato de Plan de Estudios, Prerrequisitos, Cuadro de equivalencia	F-PM01.01-01	1	
Plan de trabajo de elaboración y actualización	DS-PM01.01-04	1	
Elaboración del Plan de Funcionamiento	PR-PM01.01-03	1	
Formato de Plan de Funcionamiento	F-PM01.01-02	1	
Gestión del sílabo, sumillas, bibliografía y pesos ponderados	PR-PM01.01-04	1	
Formato de Sílabo	F-PM01.01-03	1	
Gestión de Admisión	**PG-PM01.02**	1	
Elaboración y Actualización de la Política de Admisión	PR-PM01.02-01	1	
Reglamento de Admisión	DS-PM01.02-01	1	
Actualización del Reglamento de Admisión	PR-PM01.02-02	1	
Reglamento de Admisión actualizado	DS-PM01.02-02	1	
Resolución de Consejo Universitario	DS-PM01.02-03	1	
Elaboración del Temario	PR-PM01.02-03	1	
Matriz de calificación y evaluación	DS-PM01.02-04	1	
Elaboración del Cronograma de Actividades de Admisión	PR-PM01.02-04	1	
Cronograma de actividades de admisión	DS-PM01.02-05	1	
Gestión de las vacantes de ingreso	PR-PM01.02-05	1	
Cuadro de vacantes	F-PM01.02-01	1	
Propuesta del número de vacantes	DS-PM01.02-06	1	
Resolución de aprobación del cuadro de vacantes	DS-PM01.02-07	1	
Gestión de los Procesos de Selección	PR-PM01.02-06	1	
Cronograma de Actividades para la implementación de la evaluación	DS-PM01.02-08	1	
Tarjetas de Identidad y calificación	DS-PM01.02-09	1	
Listado de ingresantes	DS-PM01.02-10	1	
Gestión Académica Administrativa	**PG-PM01.03**	1	
Emisión de Constancia de Ingreso	PR-PM01.03-01	1	
Relación de Ingresantes	DS-PM01.03-01	1	
Constancia de Ingreso	DS-PM01.03-02	1	
Cronograma de Entrega de Documentación	DS-PM01.03-03	1	
Certificado de Estudios de Ingresantes	DS-PM01.03-04	1	
Partida de Nacimiento de Ingresantes	DS-PM01.03-05	1	
Matricula	PR-PM01.03-02	1	

Constancia de Matrícula	F-PM01.03-01	1	
Cronograma de matrículas	DS-PM01.03-06	1	
Retiro y anulación de matricula	PR-PM01.03-03	1	
Solicitud de retiro o anulación de matrícula	DS-PM01.03-07	1	
Resolución Decanal de anulación o retiro de matrícula	DS-PM01.03-08	1	
Modificación de matrícula	PR-PM01.03-04	1	
Ficha de matricula	F-PM01.03-02	1	
Solicitud de modificación de matricula	DS-PM01.03-09	1	
Informe de procedencia de modificación de matrícula	DS-PM01.03-10	1	
Resolución Decanal de matrícula por excepción	DS-PM01.03-11	1	
Impresión de documentos de cierre de matrícula	PR-PM01.03-05	1	
Formato de Resúmenes de Documentos de Matricula	F-PM01.03-03	1	
Registro de convalidaciones	PR-PM01.03-06	1	
Solicitud de convalidación	F-PM01.03-04	1	
Expediente de convalidación	DS-PM01.03-12	1	
Informe de evaluación de asignaturas a convalidar	DS-PM01.03-13	1	
Resolución de Convalidación	DS-PM01.03-14	1	
Emisión y entrega de Carnet Universitario	PR-PM01.03-07	1	
Orden de Pago a SUNEDU	DS-PM01.03-15	1	
Voucher de Pago a SUNEDU	DS-PM01.03-16	1	
Factura Electrónica emitida por SUNEDU	DS-PM01.03-17	1	
Carnet Universitario	DS-PM01.03-18	1	
Listado de Cargo de Recojo de Carnet por parte de los estudiantes	DS-PM01.03-19	1	
Desarrollo Docente	**PG-PM01.04**	1	
Registro docente	PR-PM01.04-01	1	
Datos Académicos	F-PM01.04-01	1	
Determinación de la labor lectiva y no lectiva	PR-PM01.04-02	1	
Ficha de labor lectiva y no lectiva docente	F-PM01.04-02	1	
Supervisión docente ordinaria	PR-PM01.04-03	1	
Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)	F-PM01.04-03	1	
Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)	F-PM01.04-04	1	
Supervisión docente extraordinaria	PR-PM01.04-04	1	
Aplicación de la encuesta de evaluación docente	PR-PM01.04-05	1	
Encuesta de Evaluación docente	F-PM01.04-05	1	
Resultados de la evaluación al docente	F-PM01.04-06	1	
Gestión de la capacitación especializada del docente	PR-PM01.04-06	1	

PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA	Plan de Capacitación Especializado del Docente	DS-PM01.04-01	1	
	Informe de Capacitación docente	DS-PM01.04-02	1	
	Gestión de Actividades de Asesoramiento Pedagógico	PR-PM01.04-07	1	
	Plan de Capacitación Docente	DS-PM01.04-03	1	
	Sílabos de los Ponentes	DS-PM01.04-04	1	
	Informe de Capacitación	DS-PM01.04-05	1	
	Memoria Anual de los Cursos Desarrollados	DS-PM01.04-06	1	
	Encuesta de Satisfacción	DS-PM01.04-07	1	
	Formación Profesional	**PG-PM01.05**	1	
	Gestión de Actividades de Propedeutica	PR-PM01.05-01	1	
	Cronograma de Actividades de Propedéutica (Instructivo)	DS-PM01.05-01	1	
	Informe de Implementación de Propedéutica	DS-PM01.05-02	1	
	Informe de desarrollo de actividades de Propedéutica (Escuela)	DS-PM01.05-03	1	
	Desarrollo de la enseñanza aprendizaje	PR-PM01.05-02	1	
	Portafolio del curso	DS-PM01.05-04	1	
	Desarrollo de la enseñanza aprendizaje virtual	PR-PM01.05-03	1	
	Material de acceso a la plataforma Moodle elaborado por DUTIC	DS-PM01.05-05	1	
	Control de asistencia	PR-PM01.05-04	1	
	Listado general de estudiantes matriculados	F-PM01.05-01	1	
	Registro de notas	F-PM01.05-02	1	
	Evaluación por competencias	PR-PM01.05-05	1	
	Mapeo de competencias	DS-PM01.05-06	1	
	Planificación de evaluación por competencias.	DS-PM01.05-07	1	
	Instrumentos de evaluación por competencias.	DS-PM01.05-08	1	
	Registro de evaluación	PR-PM01.05-06	1	
	Cronograma de Actividades	DS-PM01.05-09	1	
	Modificación de notas parciales y finales	PR-PM01.05-07	1	
	Solicitud de modificación de notas	DS-PM01.05-10	1	
	Resolución de aceptación de modificación de notas	DS-PM01.05-11	1	
	Emisión de Acta de notas	PR-PM01.05-08	1	
	Actas de notas	DS-PM01.05-12	1	
	Gestión de Recursos educativos	PR-PM01.05-09	1	
	Base de datos del material bibliográfico	DS-PM01.05-13	1	
	Solicitud de compra al DIGA	DS-PM01.05-14	1	
	Adquisición de material bibliográfico	PR-PM01.05-10	1	
	Formato de Adquisición de Material Bibliográfico	F-PM01.05-03	1	

Oficio de Envío de Formato	DS-PM01.05-15	1	
Acceso a Biblioteca virtual	PR-PM01.05-11	1	
Manual de Usuario	I-PM01.05-01	1	
Manual de Base de Datos de acceso abierto	I-PM01.05-02	1	
Manual de Base de Datos contratadas	I-PM01.05-03	1	
Seguimiento Al Estudiante	**PG-PM01.06**	1	
Nivelación de ingresantes	PR-PM01.06-01	1	
Plan de nivelación	DS-PM01.06-01	1	
Informe del plan de nivelación.	DS-PM01.06-02	1	
Gestión de tallerres extracurriculares artístico-deportivos	PR-PM01.06-02	1	
Registro digital de Informes de actividades	DS-PM01.06-03	1	
Nóminas de alumnos inscritos	DS-PM01.06-04	1	
Gestión de actividades culturales y deportivas	PR-PM01.06-03	1	
Plan Anual de trabajo	DS-PM01.06-05	1	
Memoria Anual de la OPACDR	DS-PM01.06-06	1	
Tutoría Académica	PR-PM01.06-04	1	
Formatos de los procesos de Tutoría	F-PM01.06-01	1	
Ficha de atención al estudiante	F-PM01.06-02	1	
Plan de trabajo anual de la Comisión permanente de Tutoría de la DUDE	DS-PM01.06-07	1	
Programa de capacitación a las Comisiones de Tutoría	DS-PM01.06-08	1	
Resolución de designación de Tutores	DS-PM01.06-09	1	
Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional	DS-PM01.06-10	1	
Base de datos de los estudiantes asignados por Tutores	DS-PM01.06-11	1	
Informe final del docente presentado a la Comisión de Tutoría de la Escuela Profesional	DS-PM01.06-12	1	
Informes presentados a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE	DS-PM01.06-13	1	
Gestión de Certificaciones	**PG-PM01.07**	1	
Emisión de Certificado de Estudios, Constancia de Biblioteca, Libreta de notas y Constancia de Primera Matrícula	PR-PM01.07-01	1	
Voucher de pago	DS-PM01.07-01	1	
Certificado de Estudios	DS-PM01.07-02	1	
Constancia de Biblioteca	DS-PM01.07-03	1	
Libreta de Notas	DS-PM01.07-04	1	
Constancia de Primera Matrícula	DS-PM01.07-05	1	
Emisión de Constancia de Egresado	PR-PM01.07-02	1	
Solicitud de Constancia de Egresado	DS-PM01.07-06	1	
Informe elaborado por la Facultad	DS-PM01.07-07	1	
Constancia de Egresado	DS-PM01.07-08	1	

	Graduación y Titulación	**PG-PM01.08**	1	
	Sustentación de trabajo de Investigación	PR-PM01.08-01	1	
	Resolución de designación del asesor	DS-PM01.08-01	1	
	Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación	DS-PM01.08-02	1	
	Carta de conformidad del asesor	DS-PM01.08-03	1	
	Ejemplar del Trabajo de Investigación	DS-PM01.08-04	1	
	Acta de designación de Jurados	DS-PM01.08-05	1	
	Acta designación de fecha de sustentación	DS-PM01.08-06	1	
	Acta de sustentación	DS-PM01.08-07	1	
	Sustentación Virtual de Proyecto de Experiencia Laboral	PR-PM01.08-02	1	
	Sustentación Virtual de Tesis	PR-PM01.08-03	1	
	Sustentación Virtual de Trabajo de Investigación	PR-PM01.08-04	1	
	Emisión de Grados y títulos	PR-PM01.08-05	1	
	Registro de expedientes físico y digital	DS-PM01.08-08	1	
	Registro de Autorizaciones de emisión de diploma	DS-PM01.08-09	1	
	Base de datos en el Sistema de Grados y Títulos	DS-PM01.08-10	1	
	Registro digital de Diplomas	DS-PM01.08-11	1	
	Oficios de inscripción de grados y títulos en SUNEDU	DS-PM01.08-12	1	
	Seguimiento Al Egresado	**PG-PM01.09**	1	
	Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado	PR-PM01.09-01	1	
	Oficio que remite el Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados a la DUDE	DS-PM01.09-01	1	
	Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados	DS-PM01.09-02	1	
	Convenios con Organismos	PR-PM01.09-02	1	
	Resolución del Convenio	DS-PM01.09-03	1	
	Convenio	DS-PM01.09-04	1	
	Informe de Ejecución de Actividades	DS-PM01.09-05	1	
	Gestión de la Bolsa de Empleo	PR-PM01.09-03	1	
	Registro de Empresas e Instituciones en el Sistema WEB	DS-PM01.09-06	1	
	Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado	PR-PM01.09-04	1	
	Registro de Egresados por Escuelas Profesionales	DS-PM01.09-07	1	
	Base de datos actualizada de Egresados insertados en el mercado laboral	DS-PM01.09-08	1	
	Planificación de I+D+I+E	**PG-PM02.01**	1	
	Planificación de la Ejecución del Proyecto/Actividad	**PG-PM02.02**	1	
	Gestión de las Propuestas de Proyectos o Actividades de Investigación	PR-PM02.02-01	1	
	Propuestas de postulaciones	DS-PM02.02.01	1	
	Informes de elegibilidad	DS-PM02.02.02	1	

PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO	Acta de resultados de elegibilidad	DS-PM02.02.03	1	
	Resultados de Evaluación externa	DS-PM02.02.04	1	
	Acta de selección	DS-PM02.02.05	1	
	Ejecución de la Investigación	**PG-PM02.03**	1	
	Planificación Presupuestal	PR-PM02.03-01	1	
	Programación Monetaria del Proyecto.	DS-PM02.03-01	1	
	Plan Operativo del Proyecto.	DS-PM02.03-02	1	
	Contrato del Proyecto.	DS-PM02.03-03	1	
	Informes técnicos y financieros	DS-PM02.03-04	1	
	Informe final de cumplimiento.	DS-PM02.03-05	1	
	Resolución de culminación del proyecto.	DS-PM02.03-06	1	
	Docente Investigador	PR-PM02.03-02	1	
	Registro de Calificación al docente investigador	DS-PM02.03-07	1	
	Consolidado de Docentes Investigadores UNSA.	DS-PM02.03-08	1	
	Resoluciones de Consejo Universitario.	DS-PM02.03-09	1	
	Ejecución de los Proyectos de Investigación	PR-PM02.03-03	1	
	Acta del Plan de Ejecución	DS-PM02.03-10	1	
	Contrato	DS-PM02.03-11	1	
	Informe de relación de Docentes que sí realizaron actividad de investigación.	DS-PM02.03-12	1	
	Informe de relación de Docentes que no realizaron actividad de investigación.	DS-PM02.03-13	1	
	Evaluación y Cierre del Proyecto/Actividad	**PG-PM02.04**	1	
	Evaluación del Proyecto Final	PR-PM02.04-01	1	
	Informes Técnico y Financiero (ITF)	DS-PM02.04-01	1	
	Reporte Final de Resultados	DS-PM02.04-02	1	
	Cierre del Proyecto	PR-PM02.04-02	1	
	Informe de resultados del proyecto	DS-PM02.04-03	1	
	Informe de Cierre de Proyecto	DS-PM02.04-04	1	
	Resolución de Cierre de Proyecto	DS-PM02.04-05	1	
	Gestión de Resultados	**PG-PM02.05**	1	
	Evaluación del Impacto del Proyecto/Actividad	**PG-PM02.06**	1	
	Gestión Institucional	**PG-PM03.01**	1	
	Elaboración del Plan Anual de RSU	PR-PM03.01-01	1	
	Formato de proyecto “PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA”.	F-PM03.01-01	1	
	Proyectos de Responsabilidad Social de la Facultad o Escuela Profesional	DS-PM03.01-02	1	
	Plan Anual de Responsabilidad Social de la Facultad	DS-PM03.01-03	1	
	Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	DS-PM03.01-04	1	

PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	Oficio de Difusión del Plan anual de Responsabilidad Social a Decanos de Facultad	DS-PM03.01-05	1	
	Desarrollo Personal y Profesional en el Puesto de Trabajo con Equidad e Inclusión Social	PR-PM03.01-02	1	
	Oficio dirigido a facultad/escuela solicitando el número de estudiantes y docentes con habilidades diferentes.	DS-PM03.01-06	1	
	Programas de integración para el desarrollo personal y profesional.	DS-PM03.01-07	1	
	Informe de ejecución de proyectos desarrollados.	DS-PM03.01-08	1	
	Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable	PR-PM03.01-03	1	
	Política Ambiental Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín.	DS-PM03.01-09	1	
	Plan de Trabajo de Gestión Ambiental.	DS-PM03.01-10	1	
	Informe de actividades	DS-PM03.01-11	1	
	Responsabilidad Social Universitaria en la Formación Profesional	**PG-PM03.02**	1	
	Desarrollo de Actividades Academicas con Responsabilidad Social Universitaria	PR-PM03.02-01	1	
	Informe de Ejecución de Actividades vinculadas a RSU	DS-PM03.02-01	1	
	Acreditación Responsable	PR-PM03.02-02	1	
	Planes de Trabajo de las actividades de RSU de facultades y escuelas profesionales	DS-PM03.02-02	1	
	Documentación para participar en la Evaluación Externa y/o sostenibilidad de la acreditación	DS-PM03.02-03	1	
	Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación	**PG-PM03.03**	1	
	Desarrollo de Investigación con Responsabilidad Social Universitaria	PR-PM03.03-01	1	
	Plan anual de RSU conteniendo actividad investigativa a partir de acciones de Responsabilidad Social Universitaria	DS-PM03.03-01	1	
	Informe de la ejecución de las actividades de investigación vinculadas a RSU	DS-PM03.03-02	1	
	Cumplimiento de las actividades de las comisiones de RSU	DS-PM03.03-03	1	
	Gestión de Extensión y Proyección Social	**PG-PM03.04**	1	
	Gestión del Voluntariado	PR-PM03.04-01	1	
	Formato de Compromiso del Voluntario Agustino.	F-PM03.04-01	1	
	Gestión de la Participación Social Universitaria	PR-PM03.04-02	1	
	Programa de participación Social.	DS-PM03.04-01	1	
	Informe de Participación Social	DS-PM03.04-02	1	
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	**Programación y Ejecución de Gastos**	**PG-PS01.01**	1	
	Elaboración de Estados Financieros	PR-PS01.01-01	1	
	Estados Financieros en el SIAF	DS-PS01.01-01	1	
	Oficio de presentación de estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas	DS-PS01.01-02	1	
	Programación de Requerimientos	PR-PS01.01-02	1	
	Oficio de requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal	DS-PS01.01-03	1	
	Orden de Compra y/o Servicio	DS-PS01.01-04	1	
	Certificación presupuestal	DS-PS01.01-05	1	

	Compromiso mensual y anual en el SIAF -SP	DS-PS01.01-06	1	
	Comprobante de pago	DS-PS01.01-07	1	
	Administración de Egresos e Ingresos	**PG-PS01.02**	1	
PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	**Planificación de Políticas de Recursos Humanos**	**PG-PS02.01**	1	
	Organización del Trabajo y su Distribución	**PG-PS02.02**	1	
	Gestión del Empleo	**PG-PS02.03**	1	
	Selección de Personal Docente	PR-PS02.03-01	1	
	Resolución de Consejo de Facultad	DS-PS02.03-01	1	
	Resolución de Consejo Universitario	DS-PS02.03-02	1	
	Bases de la Convocatoria de Plazas Docentes	DS-PS02.03-03	1	
	Selección de Personal Administrativo	PR-PS02.03-02	1	
	Formato de contratación de acuerdo a la normativa vigente de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS	F-PS02.03-01	1	
	Solicitud de requerimiento de contratación	DS-PS02.03-04	1	
	Informe presupuestal de la Oficina de Planeamiento	DS-PS02.03-05	1	
	Informe presupuestal de la Oficina de Planillas	DS-PS02.03-06	1	
	Cuadro de los requerimientos	DS-PS02.03-07	1	
	Bases administrativas del Concurso	DS-PS02.03-08	1	
	Informe final de resultados del Concurso	DS-PS02.03-09	1	
	Resolución de Consejo Universitario aprobando la relación de ganadores	DS-PS02.03-10	1	
	Actualización del Legajo	PR-PS02.03-03	1	
	Resoluciones, Oficios	DS-PS02.03-11	1	
	Gestión de Vacaciones	PR-PS02.03-04	1	
	Licencia Docente con Goce de Remuneraciones por Capacitación	PR-PS02.03-05	1	
	Solicitud de licencia	DS-PS02.03-12	1	
	Acta de Sesión de Departamento Académico	DS-PS02.03-13	1	
	Acta de Consejo de Facultad	DS-PS02.03-14	1	
	Resolución Decanal, Subdirectoral, Rectoral o de Consejo Universitario, según sea el caso.	DS-PS02.03-15	1	
	Licencia Docente sin Goce de Remuneraciones por Motivos Personales	PR-PS02.03-06	1	
	Informe Escalafonario	DS-PS02.03-16	1	
	Gestión de Licencias del Personal Administrativo	PR-PS02.03-07	1	
	Gestión de Licencia de Salud - Enfermedad y Maternidad	PR-PS02.03-08	1	
	Reporte Mensual de licencias por enfermedad y/o maternidad	DS-PS02.03-17	1	
	Gestión del Rendimiento	**PG-PS02.04**	1	
	Gestión de la Compensación	**PG-PS02.05**	1	
	Otorgamiento de Pensiones de Cesantía	PR-PS02.05-01	1	
	Informes, Informe técnico, informe técnico legal	DS-PS02.05-01	1	

	Oficios, Memorándum	DS-PS02.05-02	1	
	Resoluciones rectorales	DS-PS02.05-03	1	
	Otorgamiento de Pensiones de Sobrevivientes	PR-PS02.05-02	1	
	Formulación y elaboración de Planillas de Pago	PR-PS02.05-03	1	
	Cronograma de pagos	DS-PS02.05-04	1	
	Consolidación de las Planillas	DS-PS02.05-05	1	
	Boletas de pago virtuales	DS-PS02.05-06	1	
	Gestión del desarrollo y la Capacitación	**PG-PS02.06**	1	
	Planificación de la Capacitación	PR-PS02.06-01	1	
	Plan de Desarrollo de las Personas	DS-PS02.06-01	1	
	Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	DS-PS02.06-02	1	
	Ejecución de Capacitación	PR-PS02.06-02	1	
	Términos de Referencia	DS-PS02.06-03	1	
	Matriz de Ejecución del PDP	DS-PS02.06-04	1	
	Evaluación de la Capacitación	PR-PS02.06-03	1	
	Evaluaciones (Reacción y/o satisfacción, Aprendizaje; Aplicación; Impacto)	DS-PS02.06-05	1	
	Certificación de los beneficiarios	DS-PS02.06-06	1	
	Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	**PG-PS02.07**	1	
	Contrataciones y Abastecimiento	**PG-PS03.01**	1	
	Programación de Contrataciones	PR-PS03.01-01	1	
	Plan Anual de Contrataciones	DS-PS03.01-01	1	
	Consolidado de cuadro de necesidades	DS-PS03.01-02	1	
	Administración de Contrataciones	PR-PS03.01-02	1	
	POI de la Unidad Orgánica Solicitante	DS-PS03.01-03	1	
	Orden de servicio / orden de compra	DS-PS03.01-04	1	
	Consolidado de requerimientos a nivel Facultad	DS-PS03.01-05	1	
	Gestión de Almacén y Control de Bienes	**PG-PS03.02**	1	
	Recepción y almacenaje de Bienes	PR-PS03.02-01	1	
	Formato de PECOSA	F- PS03.02-01	1	
	PECOSA	DS-PS03.02-01	1	
	Entrega de Bienes	PR-PS03.02-02	1	
	Gestión de Bienes Patrimoniales	**PG-PS03.03**	1	
	Gestión de Bienes Patrimoniales	PR-PS03.03-01	1	
	Acta de Patrimonización.	DS-PS03.03-01	1	
	Cargo personal	DS-PS03.03-02	1	
	Gestión de Baja y Traslado de Bienes Patrimoniales	PR-PS03.03-02	1	

PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	Oficio de Solicitud de Baja de Bienes	DS-PS03.03-03	1	
	Listado de bienes que se darán de baja en el área.	DS-PS03.03-04	1	
	Cuadro General de Baja de bienes	DS-PS03.03-05	1	
	Gestión de Trámite Aduanero	**PG-PS03.04**	1	
	Gestión de Trámite Aduanero	PR-PS03.04-01	1	
	Solicitudes, oficios, Declaraciones	DS-PS03.04-01	1	
	Gestión de Infraestructura	**PG-PS03.05**	1	
	Planificación y Factibilidad de Proyectos	PR-PS03.05-01	1	
	Requerimiento presentado la Escuela Profesional/Facultad	DS.PS03.05-01	1	
	Informe Factibilidad	DS.PS03.05-02	1	
	Elaboración de Proyectos	PR-PS03.05-02	1	
	Ficha IOARR	DS-PS03.05-03	1	
	Ficha Simplificada	DS-PS03.05-04	1	
	Proyecto de Inversión	DS-PS03.05-05	1	
	Expediente técnico del proyecto	DS-PS03.05-06	1	
	Resolución Rectoral	DS-PS03.05-07	1	
	Ejecución y Supervisión	PR-PS03.05-03	1	
	Acta de entrega de terrenos	DS-PS03.05-08	1	
	Programación de la ejecución de la obra	DS-PS03.05-09	1	
	Valorización mensual de avance de la obra	DS-PS03.05-10	1	
	Equipamiento y Uso de la Infraestructura	PR-PS03.05-04	1	
	Formato del POI	F-PE03.01-01	1	
	Informe de Pertinencia de Infraestructura y Equipamiento	DS- PS03.05-11	1	
	Requerimiento de Necesidades	DS- PS03.05-12	1	
	Resolución de Aprobación del POI	DS- PS03.05-13	1	
	Informe de Ejecución y Seguimiento	DS- PS03.05-14	1	
	Administración de Servicios Generales	**PG-PS03.06**	1	
	Desarrollo de servicio de mantenimiento especializado	PR-PS03.06-01	1	
	Plan Operativo Institucional	DS-PS03.06-01	1	
	Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura	DS-PS03.06-02	1	
	Ficha Técnica de Mantenimiento	DS-PS03.06-03	1	
	Resolución de Aprobación de Ficha Técnica de Mantenimiento	DS-PS03.06-04	1	
	Orden de Servicio	DS-PS03.06-05	1	
	Conformidad Técnica	PR-PS03.06-02	1	
	Informe de término del servicio de mantenimiento	DS-PS03.06-06	1	
	Informe con observaciones	DS-PS03.06-07	1	

	Informe de Conformidad	DS-PS03.06-08	1	
	Acta de Conformidad del Servicio	DS-PS03.06-09	1	
	Gestión de Mantenimiento	PR-PS03.06-03	1	
	Requerimiento de Mantenimiento presentado por la SGA	DS-PS03.06-10	1	
	Informe de evaluación.	DS-PS03.06-11	1	
PS04 - GESTIÓN LEGAL	**Gestión de Procesos Legales**	**PG-PS04.01**	1	
	Arbitraje	PR-PS04.01-01	1	
	Oficio de solicitud de información	DS-PS04.01-01	1	
	Contestación de la demanda arbitral	DS-PS04.01-02	1	
	Laudo arbitral emitido por el Tribunal Arbitral o Árbitro único	DS-PS04.01-03	1	
	Conciliaciones	PR-PS04.01-02	1	
	Oficios	DS-PS04.01-04	1	
	Proveídos	DS-PS04.01-05	1	
	Informes escalafonarios	DS-PS04.01-06	1	
	Acta de Conciliación emitido por el Centro de Conciliación	DS-PS04.01-07	1	
	Defensa Judicial	PR-PS04.01-03	1	
	Resolución Rectoral	DS-PS04.01-08	1	
	Resolución de Consejo Universitario	DS-PS04.01-09	1	
	Cuadros de Liquidación	DS-PS04.01-10	1	
	Denuncias Penales	PR-PS04.01-04	1	
	Informes, oficios y escritos judiciales	DS-PS04.01-11	1	
	Sentencias emitidas por el Poder Judicial	DS-PS04.01-12	1	
	Gestión de Asesoría y Opinión Legal	**PG-PS04.02**	1	
	Emisión de Informe Legal frente a propuestas de convenio	PR-PS04.02-01	1	
	IL conteniendo opinión legal sobre factibilidad de PC, procedencia del texto íntegro o recomendaciones	DS-PS04.02-01	1	
	Oficio devolviendo PC a OUCCRIBP	DS-PS04.02-02	1	
	Oficio conteniendo observaciones para absolución	DS-PS04.02-03	1	
	Revisión de contratos para suscripción	PR-PS04.02-02	1	
	Absolución de Consultas legales	PR-PS04.02-03	1	
	Informes, oficios o proveídos	DS-PS04.02-04	1	
	Memorándum	DS-PS04.02-05	1	
	Requerimiento de Ley de Transparencia	PR-PS04.02-04	1	
	Oficios y copias de los documentos solicitados	DS-PS04.02-06	1	
	Requerimiento de Órgano de Control Institucional	PR-PS04.02-05	1	
	Oficios y proveídos	DS-PS04.02-07	1	

	Solicitud a pedido de parte	PR-PS04.02-06	1	
	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios	**PG-PS04.03**	1	
	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley SERVIR	PR-PS04.03-01	1	
	Resolución de no ha lugar a procedimiento	DS-PS04.03-01	1	
	Informe de precalificación	DS-PS04.03-02	1	
	Informe de prescripción	DS-PS04.03-03	1	
	Resolución de inicio de PAD	DS-PS04.03-04	1	
	Resolución de prescripción	DS-PS04.03-05	1	
	Informe final	DS-PS04.03-06	1	
	Resolución final	DS-PS04.03-07	1	
	Resolución de Segunda instancia	DS-PS04.03-08	1	
	Diseño e Implementación	**PG-PS05.01**	1	
	Administración de cuentas VPN	PR-PS05.01-01	1	
	Documento de entrega de cuenta VPN vía TRAMITED	DS-PS05.01-01	1	
	Registro de la cuenta en el archivo en formato excel	DS-PS05.01-02	1	
	Manual de instalación de la cuenta VPN	DS-PS05.01-03	1	
	Administración de la Red de datos	PR-PS05.01-02	1	
	Orden de servicio de solución de cableado estructurado a la OSM	DS-PS05.01-04	1	
	Reporte de solución de problema al sistema de Helpdesk	DS-PS05.01-05	1	
	Administración de Servicios Físicos y Virtuales	PR-PS05.01-03	1	
	Informe de funcionamiento correcto o informe de fallas.	DS-PS05.01-06	1	
	Actualización de la bitácora de software en Servidores Virtuales y software en funcionamiento.	DS-PS05.01-07	1	
	Actualización de la bitácora de backup de Servidores Virtuales y Ubicación del backup.	DS-PS05.01-08	1	
	Especificaciones técnicas	DS-PS05.01-09	1	
	Administración del Correo Electrónico	PR-PS05.01-04	1	
	Aprobación de creación de correo electrónico	I-PS05.01-01	1	
	Documento de entrega de correo vía TRAMITED	DS-PS05.01-10	1	
	Actualización del correo creado en el sistema SERTEL	DS-PS05.01-11	1	
	Implementación de nuevos accesos a la red de datos	PR-PS05.01-05	1	
	Informe de la propuesta de solución	DS-PS05.01-12	1	
	Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	DS-PS05.01-13	1	
	Orden de Servicio y/o Compra	DS-PS05.01-14	1	
	Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad	DS-PS05.01-15	1	
	Actualización del Inventario de hardware de redes	DS-PS05.01-16	1	
	Implementación de nuevos servidores virtuales	PR-PS05.01-06	1	
	Acta de entrega del SV	DS-PS05.01-17	1	

	Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad	DS-PS05.01-18	1	
	Actualizar base de servidores virtuales y software en funcionamiento	DS-PS05.01-19	1	
	Mantenimiento Correctivo	PR-PS05.01-07	1	
	Acta de entrega del equipo	DS-PS05.01-20	1	
	Actualización de la bitácora de mantenimientos	DS-PS05.01-21	1	
	Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo	DS-PS05.01-22	1	
	Elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información	PR-PS05.01-08	1	
	Plan Estratégico de Tecnologías de Información	DS-PS05.01-23	1	
	Solicitud de Aprobación	DS-PS05.01-24	1	
	Resolución de aprobación	DS-PS05.01-25	1	
	Elaboración, Ejecución y Seguimiento del Plan Anual de Mantenimiento	PR-PS05.01-09	1	
	Inventario de Equipos Informáticos por tipo y por Escuela o dependencia	DS-PS05.01-26	1	
	Plan Anual de Mantenimiento por Escuela o Dependencia	DS-PS05.01-27	1	
	Hojas de Control del mantenimiento efectuado a cada equipo	DS-PS05.01-28	1	
	Informe anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	DS-PS05.01-29	1	
	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**PG-PS05.02**	1	
	Actualización de Aplicación Informática	PR-PS05.02-01	1	
	Plan de Trabajo	DS-PS05.02-01	1	
	Manual técnico en una versión actualizada	DS-PS05.02-02	1	
	Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones	DS-PS05.02-03	1	
	Manual de Usuario en una versión actualizada	DS-PS05.02-04	1	
	Acta de Entrega de las modificaciones y/o actualizaciones	DS-PS05.02-05	1	
	Descuentos para Pensiones, Matrículas y Procesos de Admisión	PR-PS05.02-02	1	
	Resolución de Descuento Aprobado	DS-PS05.02-06	1	
	Reporte de Descuentos Registrados y enviados	DS-PS05.02-07	1	
PS05 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	Examen de Admisión	PR-PS05.02-03	1	
	Gestión del material para el desarrollo de la evaluación	I-PS05.02-01	1	
	Verificación y mantenimiento de Hardware y Software	I-PS05.02-02	1	
	Oficio que establece Evaluación par Proceso de Admisión	DS-PS05.02-08	1	
	Reportes, listados ,carnets , fichas y/o material para la toma de la evaluación	DS-PS05.02-09	1	
	Reporte de Aulas a utilizar	DS-PS05.02-10	1	
	Acta de conformidad de las claves	DS-PS05.02-11	1	
	Acta de subsanación de Inconsistencia	DS-PS05.02-12	1	
	Reportes de Verificación de Puntajes	DS-PS05.02-13	1	
	Reporte de Resultados por Evaluación	DS-PS05.02-14	1	
	Reporte de Resultados por Proceso	DS-PS05.02-15	1	

Acta de Entrega de Resultados	DS-PS05.02-16	1	
Examen de Admisión Virtual	PR-PS05.02-04	1	
Reportes, listados, para la toma del Examen de Admisión	DS-PS05.02-17	1	
Relación de postulantes hábiles	DS-PS05.02-18	1	
Reporte de Inconsistencias y/o Ausentes	DS-PS05.02-19	1	
Reportes de Verificación de Puntajes	DS-PS05.02-20	1	
Generación de Aplicación Informática	PR-PS05.02-05	1	
Plan de Trabajo	DS-PS05.02-21	1	
Manual técnico	DS-PS05.02-22	1	
Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones	DS-PS05.02-23	1	
Manual de Usuario	DS-PS05.02-24	1	
Acta de Entrega de la Aplicación	DS-PS05.02-25	1	
Registro de Nuevo Concepto al Sistema de Caja	PR-PS05.02-06	1	
Oficio de Detalle de nuevo Concepto	DS-PS05.02-26	1	
Informe de incorporación de nuevo concepto	DS-PS05.02-27	1	
Registro de Nuevos Usuarios a una Aplicación Informática	PR-PS05.02-07	1	
Actas de entrega de usuario y clave	DS-PS05.02-28	1	
Rotación de Personal en TRAMITED	PR-PS05.02-08	1	
Reporte de Expedientes Pendientes	DS-PS05.02-29	1	
Informe de rotación de personal	DS-PS05.02-30	1	
Estandarización de Soluciones Tic'S	**PG-PS05.03**	1	
Normalización de Bienes y Servicios en Tecnologías de la Información	PR-PS05.03-01	1	
Fichas Técnicas	DS-PS05.03-01	1	
Gestión de Soporte y Mantenimiento	**PG-PS05.04**	1	
Gestión de Mantenimiento de Equipos	PR-PS05.04-01	1	
Plan de Mantenimiento de Equipos	DS-PS05.04-01	1	
Solicitud del servicio de mantenimiento de equipos	DS-PS05.04-02	1	
Registro de atención de mantenimiento de equipos.	DS-PS05.04-03	1	
Mantenimiento Preventivo de Componentes de la SAN y equipos de comunicación	PR-PS05.04-02	1	
Acta de entrega del equipo	DS-PS05.04-04	1	
Actualización de la bitácora de mantenimientos	DS-PS05.04-05	1	
Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo	DS-PS05.04-06	1	
Atención de Soporte de Cableado Estructural y Acceso a Redes de Internet	PR-PS05.04-03	1	
Solicitud del servicio de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet	DS-PS05.04-07	1	
Orden de Servicio de atención de requerimientos	DS-PS05.04-08	1	
Acceso al Correo Electrónico	PR-PS05.04-04	1	

	Lista de ingresantes y/o docente de recién ingreso.	DS-PS05.04-09	1	
	Requerimiento de acceso a Correo Electrónico	DS-PS05.04-10	1	
	Soporte a usuarios	PR-PS05.04-05	1	
	Requerimiento de soporte por parte del AU	DS-PS05.04-11	1	
	Actualización con la solución el sistema TRAMITED y/o HELPDESK	DS-PS05.04-12	1	
PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	**Gestión de Ayuda Integral Universitaria**	**PG-PS06.01**	1	
	Planificación del Bienestar Universitario	PR-PS06.01-01	1	
	Plan Anual de las Dependencias	DS-PS06.01-01	1	
	Plan Anual consolidado de Subdirección de Bienestar Universitario	DS-PS06.01-02	1	
	Informe Anual consolidado de actividades y campañas realizadas	DS-PS06.01-03	1	
	Atención Médica a Ingresantes	PR-PS06.01-02	1	
	Listado de Ingresantes	DS-PS06.01-04	1	
	Cronograma de atención	DS-PS06.01-05	1	
	Registro diario de Atención de Salud.	DS-PS06.01-06	1	
	Historia Clínica del Estudiante.	DS-PS06.01-07	1	
	Atención Médica a Estudiantes	PR-PS06.01-03	1	
	Consolidado de atenciones por especialidad	DS-PS06.01-08	1	
	Requerimiento de Servicios a Bienestar Universitario	PR-PS06.01-04	1	
	Plan para brindar el servicio solicitado	DS-PS06.01-09	1	
	Informes de la ejecución del Servicio de Bienestar	DS-PS06.01-10	1	
	Solicitud de requerimiento de Servicios de Bienestar.	DS-PS06.01-11	1	
	Gestión de Comedor Universitario	PR-PS06.01-05	1	
	Plan de Trabajo Anual	DS-PS06.01-12	1	
	Cuadro de necesidades	DS-PS06.01-13	1	
	Pedido de insumos mensuales	DS-PS06.01-14	1	
	Acta de conformidad de productos	DS-PS06.01-15	1	
	Informes mensuales y anuales del servicio.	DS-PS06.01-16	1	
	POI anual	DS-PS06.01-17	1	
	Administración de Transporte Universitario	**PG-PS06.02**	1	
	Gestión del Servicio de Transporte Estudiantil	PR-PS06.02-01	1	
	Solicitud del servicio de transporte estudiantil	DS-PS06.02-01	1	
	Gestión de Transporte	PR-PS06.02-02	1	
	Informe de rendición de cuentas	DS-PS06.02-02	1	
	Imagen Institucional	**PG-PS07.01**	1	
	Proyección de la Imagen y Prestigio de la Universidad	PR-PS07.01-01	1	
	Carta de Invitación	DS-PS07.01-01	1	

PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	Nota de prensa	DS-PS07.01-02	1	
	Elaboración de Notas de Prensa	PR-PS07.01-02	1	
	Publicación de Comunicados	PR-PS07.01-03	1	
	Oficio al Rector	DS-PS07.01-03	1	
	Flyer del comunicado	DS-PS07.01-04	1	
	Videos Institucionales	PR-PS07.01-04	1	
	Guión del vídeo	DS-PS07.01-05	1	
	Cobertura de Actos Protocolares y Ceremonias	PR-PS07.01-05	1	
	Solicitud para la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial	DS-PS07.01-06	1	
	Nota de prensa para el medio externo	DS-PS07.01-07	1	
	Protocolo de Ceremonias	PR-PS07.01-06	1	
	Formato de Protocolo	F-PS07.01-01	1	
	Emisión de saludos institucionales	PR-PS07.01-07	1	
	Agenda de fechas relevantes	DS-PS07.01-08	1	
	Tarjeta Institucional	DS-PS07.01-09	1	
	Elaboración del Cronograma de Actividades Semanales	PR-PS07.01-08	1	
	Cronograma de Actividades Semanales	DS-PS07.01-10	1	
	Actualización del Calendario Anual de Eventos Oficiales	PR-PS07.01-09	1	
	Calendario Anual de Eventos Oficiales	DS-PS07.01-11	1	
	Medios de Comunicación	**PG-PS07.02**	1	
	Gestión de Programas Radiales, Televisivos, Educativos, Deportivos y Culturales	PR-PS07.02-01	1	
	Proyecto	DS-PS07.02-01	1	
	Producción de Revistas Impresas y Digitales	PR-PS07.02-02	1	
	Revista impresa y digital	DS-PS07.02-02	1	
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	**Administración del Sistema de Trámite Documentario**	**PG-PS08.01**	1	
	Gestión del Sistema Documentario	PR-PS08.01-01	1	
	Documentación en general.	DS-PS08.01-01	1	
	Cargo de la Documentación entregada / cuaderno de cargo	DS-PS08.01-02	1	
	Administración del Sistema de Archivo	**PG-PS08.02**	1	
	Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados	PR-PS08.02-01	1	
	Relación de archivos	DS-PS08.02-01	1	
	Documentos archivados digitalmente	DS-PS08.02-02	1	
	Gestión de Trabajo Archivístico	PR-PS08.02-02	1	
	Resoluciones Rectorales	DS-PS08.02-03	1	
	Resoluciones de Consejo Universitario	DS-PS08.02-04	1	
	Oficios Rectorales	DS-PS08.02-05	1	

	Oficios de Secretaría General	DS-PS08.02-06	1	
	Decretos Rectorales	DS-PS08.02-07	1	
	Decretos de Secretaría General	DS-PS08.02-08	1	
	Gestión de la Atención Al Ciudadano	**PG-PS08.03**	1	
	Gestión del Libro de Reclamaciones	PR-PS08.03-01	1	
	Libro de Reclamaciones	DS-PS08.03-01	1	
	Decreto informativo	DS-PS08.03-02	1	
	Informe de reclamos consolidados por Facultad	DS-PS08.03-03	1	
	Atención de Quejas y Reclamos	PR-PS08.03-02	1	
	Formato Trámite en la Defensoría universitaria	F-PS08.03-01	1	

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-04
	LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - EXTERNOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

Proceso	Documento	Año/Edición	Entidad que emitió el Documento	Estado y Revisión			Medio de Almacenamiento	Lugar de Almaecenamiento
				Vigente/Obsoleto	Frecuencia de Revisión	Última Revisión		
PE01 - GESTIIÓN DE CALIDAD	Solicitud de Licenciamiento		SUNEDU					
	Informe de visita de verificación		SUNEDU					
	Resolución de Licenciamiento		SUNEDU					
	Formato de Plan de Adecuación		SUNEDU					
	Carta de expresión de interés en el proceso de acreditación		Organismo Acreditador					
	Modelo de Solicitud de Evaluación Externa de programas		Organismo Acreditador					
	Informe Preliminar / Informe de Salida		Organismo Acreditador					
PE02 - GESTIIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN								
PE03 - GESTIIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO								
PE04 - GESTIIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL								
PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA	Factura Electrónica emitida por SUNEDU							
PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO								
PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA								
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA								
PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS								
PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA								

PS04 - GESTIÓN LEGAL								
PS05 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES								
PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO								
PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL								
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL								

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-02
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

Proceso	Código y Nombre del Registro	Tiempo de Conservación	Medio y lugar de Archivo	Disposición	Recuperación	Protección	Responsable de Conservación
PE01 - GESTIÓN DE CALIDAD	DS-PE01.01-01 Política de Calidad Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.01-02 Resolución de Consejo Universitario aprobando la Política de Calidad Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.01-03 Política de Calidad Institucional actualizada	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.01-04 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización de la Política de Calidad Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.01-05 Plan de Gestión de Calidad Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.02-01 Informe de medición de la satisfacción de la calidad universitaria	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.03-01 Sistema de Gestión de Calidad Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	DS-PE01.03-02 Reporte de Autoevaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Acreditación
	DS-PE01.03-03 Informe de Autoestudios y /o Autoevaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Acreditación
	DS-PE01.04-01 Cronograma del monitoreo de la eficacia del SGC	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-01 Solicitud de Acción Correctiva	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-02 Control de servicio no conforme	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-03 Consolidado de SAC del SGC de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-04 Consolidado de CSNO del SGC de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-05 Plan de Mejora	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-06 Programa de Auditoría del SGC	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-07 Plan de Auditoría	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-08 Informe de Auditoría	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
	F-PE01.04-09 Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad

	DS-PE02.02-01 Reglamentos de movilidad académica para estudiantes y docentes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-02 Planes de trabajo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-03 Oficios varios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-04 Proyecto de Convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-05 Informe legal de la propuesta de convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-06 Oficio de seguimiento de convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-07 Informe de coordinador del convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-01 Oferta de becas por plataforma, convenio y según semestre	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-02 Formulario de postulación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-03 Compromiso del estudiante	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-04 Solicitud de Convalidación de cursos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-09 Constancia de Becario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando subvenciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-11 Oficio y expediente para Reconocimiento de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-12 Resolución de Reconocimiento de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías

PE02 - GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN	F-PE02.02-05 Tabla de ponderación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-13 Plan de Trabajo de la OMBP	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-14 Reglamento de convocatoria y cronograma	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-15 Resolución de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-16 Informes de la experiencia académica y de vida de los ganadores	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-17 Expediente para archivo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-06 Credencial del Becario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-07 Ficha de registro de datos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-08 Formato de Informe de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	F-PE02.02-09 Formato de Solicitud del Certificado oficial de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-18 Convenio de movilidad estudiantil	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-19 Informe Académico estudiantil	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-20 Certificado Oficial de Notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-21 Expediente completo de estudiante recepcionado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE02.02-22 Expediente de los docentes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías

	DS-PE02.02-23 Informe de réplicas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	DS-PE03.01-01 Diagnóstico de Documentos de Gestión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-02 Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-02 Informe técnico de inviabilidad del proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-04 Resolución Directoral o de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-05 Informe en materia de desarrollo organizacional y racionalización	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-06 Clasificador de Cargos actualizado/modificado.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-07 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-08 Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-09 Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP-P)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-10 Organigrama de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-11 Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-12 Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	F-PE03.01-01 Formato de Costeo Simple	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-13 Texto Único de Procedimientos Administrativos modificado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-14 Resolución de Consejo Universitario que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-15 Plan de Trabajo institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-16 Mapa de procesos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-17 Plan de Mejoras de la Universidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-18 Matriz Cliente-Producto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional

PE03 - GESTIIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO	DS-PE03.01-19 Manual de Procedimientos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.01-20 Procedimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	I-PE03.01-01 Elaboración, Actualización y Eliminación de Documentos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	F-PE03.01-02 Lista Maestra de Control de Documentos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	F-PE03.01-03 Lista Maestra de Registros	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	F-PE03.01-04 Lista Maestra de Control de Documentos - Externos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	F-PE03.01-05 Matriz de Comunicación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional
	DS-PE03.02-01 Plan Estratégico Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	F-PE03.02-01 Formatos del POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-02 Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-03 Techos presupuestales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-04 POI Anual con Programación Física y Financiera	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-05 Reporte de seguimiento del POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-06 Informe de Relatoría del Proceso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.02-07 Informe de Evaluación de Resultados del PEI y POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
	DS-PE03.03-01 Resumen ejecutivo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto
	DS-PE03.03-02 Programación Multianual Presupuestaria	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto

	DS-PE03.03-03 Resolución Rectoral	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto
	DS-PE03.03-04 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto
	DS-PE03.03-05 Certificado de Crédito Presupuestal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto
	DS-PE03.04-01 Indicadores de brechas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de laOficina de Programación Multianual de Inversiones
	DS-PE03.04-02 Diagnóstico de brechas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de laOficina de Programación Multianual de Inversiones
	DS-PE03.04-03 Criterios de priorización	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de laOficina de Programación Multianual de Inversiones
	DS-PE03.04-04 Cartera de inversiones del PMI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de laOficina de Programación Multianual de Inversiones
	DS-PE03.04-05 Programación Multianual de Inversiones (PMI)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de laOficina de Programación Multianual de Inversiones
	DS-PE03.04-06 Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras
	DS-PE03.04-07 Proyectos/Programas de inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE03.04-08 Registro de Proyecto de Inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE03.04-09 Declaración de Viabilidad del proyecto/ Programa de Inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE03.04-10 Registro de actualización de Ficha técnica o estudio de pre Inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE03.04-11 Expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE03.04-12 Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Infraestructura
	DS-PE04.01-01 Informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Riesgo Climático

PE04 - GESTIIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL	DS-PE04.01-02 Plan de trabajo de la OGRDACC	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Riesgo Climático
	DS-PE04.01-03 Plan de Contingencia de la OGDRACC	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Riesgo Climático
	DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	DS-PE04.02-03 Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	DS-PE04.02-04 Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	DS-PM01.01-01 Plan de trabajo de elaboración y actualización	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
	DS-PM01.01-02 Oficio de presentación de propuesta	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
	DS-PM01.01-03 Resolución de Consejo Universitario de Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
	F-PM01.01-01 Formato de Plan de Estudios, Prerrequisitos, Cuadro de equivalencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.01-04 Plan de trabajo de elaboración y actualización	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	F-PM01.01-02 Formato de Plan de Funcionamiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	F-PM01.01-03 Formato de Sílabo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.02-01 Reglamento de Admisión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
	DS-PM01.02-02 Reglamento de Admisión actualizado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
	DS-PM01.02-03 Resolución de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
	DS-PM01.02-04 Matriz de calificación y evaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
	DS-PM01.02-05 Cronograma de actividades de admisión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión

F-PM01.02-01 Cuadro de vacantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.02-06 Propuesta del número de vacantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.02-07 Resolución de aprobación del cuadro de vacantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.02-08 Cronograma de Actividades para la implementación de la evaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.02-09 Tarjetas de Identidad y calificación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.02-10 Listado de ingresantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Admisión
DS-PM01.03-01 Relación de Ingresantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-02 Constancia de Ingreso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-03 Cronograma de Entrega de Documentación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-04 Certificado de Estudios de Ingresantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-05 Partida de Nacimiento de Ingresantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.03-01 Constancia de Matrícula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-06 Cronograma de matrículas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-07 Solicitud de retiro o anulación de matrícula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-08 Resolución Decanal de anulación o retiro de matrícula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.03-02 Ficha de matricula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-09 Solicitud de modificación de matricula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-10 Informe de procedencia de modificación de matrícula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-11 Resolución Decanal de matrícula por excepción	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.03-03 Formato de Resúmenes de Documentos de Matricula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
F-PM01.03-04 Solicitud de convalidación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-12 Expediente de convalidación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-13 Informe de evaluación de asignaturas a convalidar	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica

DS-PM01.03-14 Resolución de Convalidación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-15 Orden de Pago a SUNEDU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-16 Voucher de Pago a SUNEDU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-17 Factura Electrónica emitida por SUNEDU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-18 Carnet Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.03-19 Listado de Cargo de Recojo de Carnet por parte de los estudiantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.04-01 Datos Académicos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.04-02 Ficha de labor lectiva y no lectiva docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
F-PM01.04-03 Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.04-04 Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.04-05 Encuesta de Evaluación docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
F-PM01.04-06 Resultados de la evaluación al docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Formación Académica
DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
DS-PM01.04-02 Informe de Capacitación docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
DS-PM01.04-03 Plan de Capacitación Docente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
DS-PM01.04-04 Sílabos de los Ponentes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
DS-PM01.04-05 Informe de Capacitación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
DS-PM01.04-06 Memoria Anual de los Cursos Desarrollados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
DS-PM01.04-07 Encuesta de Satisfacción	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
DS-PM01.05-01 Cronograma de Actividades de Propedéutica (Instructivo)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos - DUDE
DS-PM01.05-02 Informe de Implementación de Propedéutica	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos - DUDE

PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA	DS-PM01.05-03 Informe de desarrollo de actividades de Propedéutica (Escuela)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos - DUDE
	DS-PM01.05-04 Portafolio del curso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM01.05-05 Material de acceso a la plataforma Moodle elaborado por DUTIC	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	F-PM01.05-01 Listado general de estudiantes matriculados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	F-PM01.05-02 Registro de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-06 Mapeo de competencias	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-07 Planificación de evaluación por competencias.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-08 Instrumentos de evaluación por competencias.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-09 Cronograma de Actividades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-10 Solicitud de modificación de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-11 Resolución de aceptación de modificación de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-12 Actas de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.05-13 Base de datos del material bibliográfico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	DS-PM01.05-14 Solicitud de compra al DIGA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	F-PM01.05-03 Formato de Adquisición de Material Bibliográfico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	DS-PM01.05-15 Oficio de Envío de Formato	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	I-PM01.05-01 Manual de Usuario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	I-PM01.05-02 Manual de Base de Datos de acceso abierto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	I-PM01.05-03 Manual de Base de Datos contratadas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos
	DS-PM01.06-01 Plan de nivelación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
	DS-PM01.06-02 Informe del plan de nivelación.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional

DS-PM01.06-03 Registro digital de Informes de actividades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
DS-PM01.06-04 Nóminas de alumnos inscritos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
DS-PM01.06-05 Plan Anual de trabajo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
DS-PM01.06-06 Memoria Anual de la OPACDR	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
F-PM01.06-01 Formatos de los procesos de Tutoría	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
F-PM01.06-02 Ficha de atención al estudiante	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-07 Plan de trabajo anual de la Comisión permanente de Tutoría de la DUDE	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-08 Programa de capacitación a las Comisiones de Tutoría	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-09 Resolución de designación de Tutores	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-10 Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-11 Base de datos de los estudiantes asignados por Tutores	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-12 Informe final del docente presentado a la Comisión de Tutoría de la Escuela Profesional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.06-13 Informes presentados a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Escuela Profesional
DS-PM01.07-01 Voucher de pago	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-02 Certificado de estudios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-03 Constancia de biblioteca	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA

DS-PM01.07-04 Libreta de notas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-05 Constancia de Primera Matrícula	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-06 Solicitud de Constancia de Egresado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-07 Informe elaborado por la Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.07-08 Constancia de Egresado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA
DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del asesor	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-04 Ejemplar del Trabajo de Investigación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-06 Acta designación de fecha de sustentación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-07 Acta de sustentación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Unidad de Investigación
DS-PM01.08-08 Registro de expedientes físico y digital	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de Oficina de Grados y Títulos
DS-PM01.08-09 Registro de Autorizaciones de emisión de diploma	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de Oficina de Grados y Títulos
DS-PM01.08-10 Base de datos en el Sistema de Grados y Títulos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de Oficina de Grados y Títulos
DS-PM01.08-11 Registro digital de Diplomas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de Oficina de Grados y Títulos
DS-PM01.08-12 Oficios de inscripción de grados y títulos en SUNEDU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de Oficina de Grados y Títulos
DS-PM01.09-01 Oficio que remite el Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados a la DUDE	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
DS-PM01.09-03 Resolución del Convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados

	DS-PM01.09-04 Convenio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
	DS-PM01.09-05 Informe de Ejecución de Actividades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
	DS-PM01.09-06 Registro de Empresas e Instituciones en el Sistema WEB	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
	DS-PM01.09-07 Registro de Egresados por Escuelas Profesionales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
	DS-PM01.09-08 Base de datos actualizada de Egresados insertados en el mercado laboral	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO	DS-PM02.02.01 Propuestas de postulaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.02.02 Informes de elegibilidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.02.03 Acta de resultados de elegibilidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.02.04 Resultados de Evaluación externa	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.02.05 Acta de Selección	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-01 Programación Monetaria del Proyecto.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-02 Plan Operativo del Proyecto.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-03 Contrato del Proyecto.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-04 Informes técnicos y financieros	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-05 Informe final de cumplimiento.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-06 Resolución de culminación del proyecto.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-07 Registro de Calificación al docente investigador	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-08 Consolidado de Docentes Investigadores UNSA.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-09 Resoluciones de Consejo Universitario.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-10 Acta del Plan de Ejecución	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-11 Contrato	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.03-12 Informe de relación de Docentes que sí realizaron actividad de investigación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación

	DS-PM02.03-13 Informe de relación de Docentes que no realizaron actividad de investigación.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.04-01 Informes Técnico y Financiero (ITF)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.04-02 Reporte Final de Resultados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.04-03 Informe de resultados del proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.04-04 Informe de Cierre de Proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
	DS-PM02.04-05 Resolución de Cierre de Proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director Universitario de Gestión de la Investigación
PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA	F-PM03.01-01 Proyecto "PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA".	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.01-02 Proyectos de Responsabilidad Social de la Facultad o Escuela Profesional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social de la Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.01-04 Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.01-05 Oficio de Difusión del Plan anual de Responsabilidad Social a Decanos de Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.01-06 Oficio dirigido a facultad/escuela solicitando el número de estudiantes y docentes con habilidades diferentes.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Coordinador de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria
	DS-PM03.01-07 Programas de integración para el desarrollo personal y profesional.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Coordinador de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria
	DS-PM03.01-08 Informe de ejecución de proyectos desarrollados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Coordinador de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria
	DS-PM03.01-09 Política Ambiental Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.01-10 Plan de Trabajo de Gestión Ambiental.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.01-11 Informe de actividades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

	DS-PM03.02-01 Informe de Ejecución de Actividades vinculadas a RSU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PM03.02-02 Planes de Trabajo de las actividades de RSU de facultades y escuelas profesionales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.02-03 Documentación para participar en la Evaluación Externa y/o sostenibilidad de la acreditación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.03-01 Plan anual de RSU conteniendo actividad investigativa a partir de acciones de Responsabilidad Social Universitaria	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.03-02 Informe de la ejecución de las actividades de investigación vinculadas a RSU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.03-03 Cumplimiento de las actividades de las comisiones de RSU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	F-PM03.04-01 Compromiso del Voluntario Agustino.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.04-01 Programa de participación Social.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
	DS-PM03.04-02 Informe de Participación Social	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA	DS-PS01.01-01 Estados Financieros en el SIAF	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
	DS-PS01.01-02 Oficio de presentación de estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
	DS-PS01.01-03 Oficio de requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Finanzas
	DS-PS01.01-04 Orden de Compra y/o Servicio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Finanzas
	DS-PS01.01-05 Certificación presupuestal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Finanzas
	DS-PS01.01-06 Compromiso mensual y anual en el SIAF -SP	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Finanzas
	DS-PS01.01-07 Comprobante de pago	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Subdirector de Finanzas
	DS-PS02.03-01 Resolución de Consejo de Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PS02.03-02 Resolución de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico
	DS-PS02.03-03 Bases de la Convocatoria de Plazas Docentes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de Departamento Académico

PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS	F-PS02.03-01 Contratación de acuerdo a la normativa vigente de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-04 Solicitud de requerimiento de contratación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-05 Informe presupuestal de la Oficina de Planeamiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-06 Informe presupuestal de la Oficina de Planillas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-07 Cuadro de los requerimientos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-08 Bases administrativas del Concurso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-09 Informe final de resultados del Concurso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando la relación de ganadores	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-11 Resolución, Oficios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-12 Solicitud de licencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-13 Acta de Sesión de Departamento Académico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-14 Acta de Consejo de Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-15 Resolución Decanal, Subdirectoral, Rectoral o de Consejo Universitario, según sea el caso.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-16 Informe Escalafonario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.03-17 Reporte Mensual de licencias por enfermedad y/o maternidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
	DS-PS02.05-01 Informes, Informe técnico, informe técnico legal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Pensiones
	DS-PS02.05-02 Oficios, Memorándum	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Pensiones
	DS-PS02.05-03 Resoluciones rectorales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Pensiones
	DS-PS02.05-04 Cronograma de pagos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Planillas

	DS-PS02.05-05 Consolidación de las Planillas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Planillas
	DS-PS02.05-06 Boletas de pago virtuales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Planillas
	DS-PS02.06-01 Plan de Desarrollo de las Personas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS02.06-02 Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS02.06-03 Términos de Referencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS02.06-04 Matriz de Ejecución del PDP	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS02.06-05 Evaluaciones (Reacción y/o satisfacción, Aprendizaje; Aplicación; Impacto)	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS02.06-06 Certificación de los beneficiarios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Capacitación
	DS-PS03.01-01 Plan Anual de Contrataciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
	DS-PS03.01-02 Consolidado de cuadro de necesidades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
	DS-PS03.01-03 POI de la Unidad Orgánica Solicitante	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
	DS-PS03.01-04 Orden de servicio / orden de compra	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
	DS-PS03.01-05 Consolidado de requerimientos a nivel Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Abastecimiento
	F- PS03.02-01 PECOSA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.03-01 Acta de Patrimonización.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.03-02 Cargo personal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.03-03 Oficio de Solicitud de Baja de Bienes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.03-04 Listado de bienes que se darán de baja en el área.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.03-05 Cuadro General de Baja de bienes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Logística
	DS-PS03.04-01 Solicitudes, oficios, Declaraciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de trámite Aduanero
	DS.PS03.05-01 Requerimiento presentado la Escuela Profesional/Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura

PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA	DS.PS03.05-02 Informe Factibilidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-03 Ficha IOARR	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-04 Ficha Simplificada	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-06 Expediente técnico del proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-07 Resolución Rectoral	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-08 Acta de entrega de terrenos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-09 Programación de la ejecución de la obra	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	DS-PS03.05-10 Valorización mensual de avance de la obra	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Infraestructura
	F-PE03.01-01 POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Decano de Facultad
	DS- PS03.05-11 Informe de Pertinencia de Infraestructura y Equipamiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Decano de Facultad
	DS-PS03.05-12 Requerimiento de Necesidades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Decano de Facultad
	DS-PS03.05-13 Resolución de Aprobación del POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Decano de Facultad
	DS-PS03.05-14 Informe de Ejecución y Seguimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Decano de Facultad
	DS-PS03.06-01 Plan Operativo Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-02 Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-03 Ficha Técnica de Mantenimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-04 Resolución de Aprobación de Ficha Técnica de Mantenimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-05 Orden de Servicio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-06 Informe de término del servicio de mantenimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

	DS-PS03.06-07 Informe con observaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-08 Informe de Conformidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-09 Acta de Conformidad del Servicio	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-10 Requerimiento de Mantenimiento presentado por la SGA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-11 Informe de evaluación.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-01 Requerimiento de Mantenimiento presentado por la SGA	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS03.06-02 Informe de evaluación.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	DS-PS04.01-01 Oficio de solicitud de información	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-02 Contestación de la demanda arbitral	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-03 Laudo arbitral emitido por el Tribunal Arbitral o Árbitro único	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-04 Oficios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-05 Proveídos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-06 Informes escalafonarios	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-07 Acta de Conciliación emitido por el Centro de Conciliación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-08 Resolución Rectoral	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal

PS04 - GESTIÓN LEGAL	DS-PS04.01-09 Resolución de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-10 Cuadros de Liquidación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-11 Informes, oficios y escritos judiciales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.01-12 Sentencias emitidas por el Poder Judicial	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-01 IL conteniendo opinión legal sobre factibilidad de PC, procedencia del texto íntegro o recomendaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-02 Oficio devolviendo PC a OUCCRIBP	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-03 Oficio conteniendo observaciones para absolución	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-04 Informes, oficios o proveídos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-05 Memorándum	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-06 Oficios y copias de los documentos solicitados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.02-07 Oficios y proveídos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	DS-PS04.03-01 Resolución de no ha lugar a procedimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-02 Informe de precalificación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-03 Informe de prescripción	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-04 Resolución de inicio de PAD	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios

	DS-PS04.03-05 Resolución de prescripción	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-06 Informe final	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-07 Resolución final	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS04.03-08 Resolución de Segunda instancia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secrearía Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios
	DS-PS05.01-01 Documento de entrega de cuenta VPN vía TRAMITED	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-02 Registro de la cuenta en el archivo en formato excel	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-03 Manual de instalación de la cuenta VPN	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-04 Orden de servicio de solución de cableado estructurado a la OSM	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-05 Reporte de solución de problema al sistema de Helpdesk	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-06 Informe de funcionamiento correcto o informe de fallas.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-07 Actualización de la bitácora de software en Servidores Virtuales y software en funcionamiento.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-08 Actualización de la bitácora de backup de Servidores Virtuales y Ubicación del backup.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-09 Especificaciones técnicas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	I-PS05.01-01 Aprobación de creación de correo electrónico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-10 Documento de entrega de correo vía TRAMITED	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-11 Actualización del correo creado en el sistema SERTEL	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-12 Informe de la propuesta de solución	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-13 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-14 Orden de Servicio y/o Compra	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
	DS-PS05.01-15 Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones

DS-PS05.01-16 Actualización del Inventario de hardware de redes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-17 Acta de entrega del SV	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-18 Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-19 Actualizar base de servidores virtuales y software en funcionamiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-20 Acta de entrega del equipo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-21 Actualización de la bitácora de mantenimientos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-22 Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones
DS-PS05.01-23 Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-24 Solicitud de Aprobación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-25 Resolución de aprobación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-26 Inventario de Equipos Informáticos por tipo y por Escuela o dependencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-27 Plan Anual de Mantenimiento por Escuela o Dependencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-28 Hojas de Control del mantenimiento efectuado a cada equipo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.01-29 Informe anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
DS-PS05.02-01 Plan de Trabajo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
DS-PS05.02-02 Manual técnico en una versión actualizada	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
DS-PS05.02-03 Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
DS-PS05.02-04 Manual de Usuario en una versión actualizada	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
DS-PS05.02-05 Acta de Entrega de las modificaciones y/o actualizaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas

PS05 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	DS-PS05.02-06 Resolución de Descuento Aprobado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-07 Reporte de Descuentos Registrados y enviados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	I-PS05.02-01 Gestión del material para el desarrollo de la evaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	I-PS05.02-02 Verificación y mantenimiento de Hardware y Software	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-08 Oficio que establece Evaluación par Proceso de Admisión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-09 Reportes, listados ,carnets , fichas y/o material para la toma de la evaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-10 Reporte de Aulas a utilizar	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-11 Acta de conformidad de las claves	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-12 Acta de subsanación de Inconsistencia	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-13 Reportes de Verificación de Puntajes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-14 Reporte de Resultados por Evaluación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-15 Reporte de Resultados por Proceso	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-16 Acta de Entrega de Resultados	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-17 Reportes, listados, para la toma del Examen de Admisión	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-18 Relación de postulantes hábiles	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-19 Reporte de Inconsistencias y/o Ausentes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-20 Reportes de Verificación de Puntajes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-21 Plan de Trabajo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-22 Manual técnico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-23 Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-24 Manual de Usuario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-25 Acta de Entrega de la Aplicación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas

	DS-PS05.02-26 Oficio de Detalle de nuevo Concepto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-27 Informe de incorporación de nuevo concepto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-28 Actas de entrega de usuario y clave	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-29 Reporte de Expedientes Pendientes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.02-30 Informe de rotación de personal	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas
	DS-PS05.03-01 Fichas técnicas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
	DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
	DS-PS05.04-02 Solicitud del servicio de mantenimiento de equipos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
	DS-PS05.04-03 Registro de atención de mantenimiento de equipos.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
	DS-PS05.04-04 Acta de entrega del equipo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-05 Actualización de la bitácora de mantenimientos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-06 Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-07 Solicitud del servicio de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-08 Orden de Servicio de atención de requerimientos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-09 Lista de ingresantes y/o docente de recién ingreso.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-10 Requerimiento de acceso a Correo Electrónico	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-11 Requerimiento de soporte por parte del AU	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS05.04-12 Actualización con la solución el sistema TRAMITED y/o HELPDESK	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico
	DS-PS06.01-01 Plan Anual de las Dependencias	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-02 Plan Anual consolidado de Subdirección de Bienestar Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-03 Informe Anual consolidado de actividades y campañas realizadas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-04 Listado de Ingresantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario

PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	DS-PS06.01-05 Cronograma de atención	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-06 Registro diario de Atención de Salud.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-07 Historia Clínica del Estudiante.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-08 Consolidado de atenciones por especialidad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-09 Plan para brindar el servicio solicitado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-10 Informes de la ejecución del Servicio de Bienestar	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-11 Solicitud de requerimiento de Servicios de Bienestar.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-12Plan de Trabajo Anual	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-13 Cuadro de necesidades	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-14 Pedido de insumos mensuales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-15 Acta de conformidad de productos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.01-16 Informes mensuales y anuales del servicio.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	F-PE03.01-01 POI	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.02-01 Solicitud del servicio de transporte estudiantil	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS06.02-02 Informe de rendición de cuentas	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
	DS-PS07.01-01 Carta de Invitación	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-02 Nota de prensa	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-03 Oficio al rector	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-04 Flyer del comunicado	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-05 Guión del vídeo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional

PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL	DS-PS07.01-06 Solicitud para la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-07 Nota de prensa para el medio externo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	F-PS07.01-01 Formato de Protocolo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-08 Agenda de fechas relevantes	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-09 Tarjeta Institucional	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-10 Cronograma de Actividades Semanales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.01-11 Calendario Anual de Eventos Oficiales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.02-01 Proyecto	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
	DS-PS07.02-02 Revista impresa y digital	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL	DS-PS08.01-01 Documentación en general.	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Archivo General
	DS-PS08.01-02 Cargo de la Documentación entregada / cuaderno de cargo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Archivo General
	DS-PS08.02-01 Relación de archivos	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Archivo General
	DS-PS08.02-02 Documentos archivados digitalmente	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Archivo General
	DS-PS08.02-03 Resoluciones Rectorales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.02-04 Resoluciones de Consejo Universitario	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.02-05 Oficios Rectorales	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.02-06 Oficios de Secretaría General	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.02-07 Decretos Rectorales						Secretario General
	DS-PS08.02-08 Decretos de Secretaría General						Secretario General
	DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.03-02 Decreto informativo	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	DS-PS08.03-03 Informe de reclamos consolidados por Facultad	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General
	F-PS08.03-01 Trámite en la Defensoría universitaria	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Por definir	Secretario General

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD DE LA UNSA

CÓDIGO: MG-PE03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

Contenido

1. PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN 4
1.1. INTRODUCCIÓN 4
2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD. 4
3. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y NORMAS DE REFERENCIA 4
4. CONTEXTO DE LA ESCUELA PROFESIONAL / FACULTAD DE LA UNSA 4
4.1. COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO DE LA UNSA Y SU CONTEXTO 4
4.2. COMPRENSION DE LAS NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS 5
4.3. DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD 5
4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS 5
5. LIDERAZGO 5
5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO 5
5.1.1. GENERALIDADES 5
5.1.2. ENFOQUE AL CLIENTE 6
5.2. POLÍTICA DE CALIDAD 6
5.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD 6
5.2.2. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD 6
5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN 6
6. PLANIFICACIÓN 6
6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES 6
6.2. OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS 6
6.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS 7
7. APOYO 7
7.1. RECURSOS 7
7.1.1. Generalidades 7
7.1.2. Personas 7
7.1.3. Infraestructura 7
7.1.4. Ambiente para la Operación de los Procesos 8
7.1.5. Recursos de Seguimiento y Medición 9
7.1.6. Conocimiento de la Organización 9
7.2. COMPETENCIA 9
7.3. TOMA DE CONCIENCIA 10
7.4. COMUNICACIÓN 10
7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA 10
8. OPERACIÓN 11
8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL 11
8.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 11
8.2.1. Comunicación con el Cliente 11
8.2.2. Determinación de los Requisitos para los Productos y Servicios 11
8.2.3. Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios 11
8.2.4. Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios 12

8.3. DISEÑO Y DESARROLLO 12
8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS ADMINISTRADOS EXTERNAMENTE 12
8.4.1. Generalidades 12
8.4.2. Tipo y Alcance del Control 12
8.4.3. Información para los Proveedores Externos 12
8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISION DEL PRODUCTO 12
8.5.1. Control de la Producción y de la Provisión del Servicio 12
8.5.2. Identificación y Trazabilidad 13
8.5.3. Propiedad Perteneciente a los Clientes o Proveedores Externos 14
8.5.4. Preservación 14
8.5.5. Actividades Posteriores a la Entrega 14
8.5.6. Control de Cambios 14
8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS 14
8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES 15
9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 15
9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN 15
9.2. AUDITORÍA INTERNA 15
9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN 15
10. MEJORA 16
10.1. GENERALIDADES 16
10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA 16
10.3. MEJORA CONTINUA 16
ANEXO Nº 01
MAPA DE PROCESOS DEL SGC DE LA ESCUELA PROFESIONAL / FACULTAD DE LA UNSA 17

1. PRESENTACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN

1.1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Nacional de San Agustín, es una Organización dedicada a la formación de profesionales de acuerdo al área de Especialización.
Trabaja con el claro objetivo de brindar un Servicio de Formación Profesional de alta calidad, con la tecnología necesaria que ayude a brindar dicho servicio de la mejor manera.

La UNSA, ha logrado generar el SGC basado en su experiencia y trayectoria histórica, resultados obtenidos y proyecciones de liderazgo, y en los últimos 3 años se observa el cumplimiento de metas y consolida la Gestión Universitaria con la implementación del SGC Institucional, con fines de Certificación Internacional.

2. OBJETIVO Y ALCANCE DEL MANUAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El Objetivo del presente Manual, es describir el SGC de la Escuela Profesional / Facultad de la UNSA, incluyendo la Política de la Calidad, de acuerdo a la Norma Internacional ISO 9001 vigente y describir los Procesos Estratégicos, Operativos y de Apoyo que estén involucrados dentro del SGC.

3. DEFINICIONES, ABREVIATURAS Y NORMAS DE REFERENCIA

Para el desarrollo del presente Manual, se han considerado las definiciones contenidas en la Norma Internacional ISO 9000 vigente; denominada “Sistemas de Gestión de la Calidad - Fundamentos y Vocabulario”. A continuación, Se detallan las abreviaturas utilizadas en el presente documento:
SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
PEI: Plan Estratégico
POI: Plan Operativo Institucional

4. CONTEXTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN

4.1. COMPRENSIÓN DEL CONTEXTO DE LA UNSA Y SU CONTEXTO

En el Plan Estratégico de la UNSA, se han establecido las cuestiones Internas y Externas que son pertinentes para su propósito y su Dirección Estratégica, y que afectan a su capacidad para lograr los resultados previstos de su Sistema de Gestión de la Calidad, el plan Estrategico se ha planteado a tarves del procedimiento “Elaboración del Plan Estratégico Institucional”. Así mismo, se ha planteado los procedimientos “Elaboración del Plan Operativo Institucional” y “Asignación de Recursos del POI”, mediante el cual se operativiza lo planteado en el Plan Estratégico, el cual es monitoreado a través del procedimiento Seguimiento y Evaluación del PEI y del POI, a través del cuál se evalúa el cumplimiento de ambos Documentos de Gestión.

4.2. COMPRENSION DE LAS NECESIDADES DE LAS PARTES INTERESADAS

Las partes interesadas y sus requisitos han sido identificadas en el Plan Estratégico, y anualmente se realiza el seguimiento y la revisión de la información, así mismo es operativizado a través del procedimiento Elaboración del Plan Operativo Institucional.

4.3. DETERMINACION DEL ALCANCE DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La UNSA, ha determinado establecer como alcance:
La Gestión de calidad, internacionalización, Planemaiento Estratégico y la gestión de riesgo y control interno realizado por los organos de gobierno, Alta dirección y organos de asesoramiento.
La Formación Profesional, Producción de Investigación y acciones de Responsablidad Social realizada por las Escuelas Profesionales y las Facultades a las que pertenecen.
Y la gestión de sus Procesos de Soporte realizada por las unidades orgánicas de apoyo.

4.4. SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SUS PROCESOS

El Sistema de Gestión de C alidad de la UNSA abarca los siguientes procesos:

ESTRATÉGICOS	OPERATIVOS	DE APOYO
• Gestión de Calidad • Gestión de la Internacionalización • Gestión de Planeamiento Estratégico • Gestión de Riesgos y Control Interno	• Formación Integral, Académica, científica y ética • Investigación, innovación y Emprendedurismo • Responsabilidad Social Universitaria	• Gestión económica Financiera • Gestión del Sistema Administrativo de RRHH • Gestión Logística e Infraestructura • Gestión Legal • Gestión de TICs • Gestión de Bienestar • Gestión de Imagen Institucional • Gestión Documentaria y Archivo

Los mismos que se desarrollan en las Instalaciones de Oficinas administrativas y en las escuelas Profesionales y las Facultades a las que pertenecen y se encuentran graficados en el Mapa de Procesos (Anexo N° 01).

5. LIDERAZGO

5.1. LIDERAZGO Y COMPROMISO

5.1.1. GENERALIDADES

La Alta Dirección de la UNSA, reconoce que la Calidad, como su prioridad, por ello está comprometida con el desarrollo e implementación de su SGC, así como con la mejora continua de su eficacia. Este compromiso es demostrado mediante el establecimiento y comprensión de la Política de la Calidad Universitaria y los Objetivos de la Política Calidad Universitaria, los mismos que han sido aprobados por el Rector de la Universidad. Asimismo, la Alta Dirección comunica a todo su personal la importancia de satisfacer los requisitos del cliente y del ciudadano, así como los requisitos legales y reglamentarios asociados al servicio ofrecido, a través de comunicados oficiales, reuniones de trabajo, comunicaciones escritas, notas informativas, entre otros.

5.1.2. ENFOQUE AL CLIENTE

Se ha definido como cliente al Estado, y a los usuarios del servicio corresponde a los Estudiantes, organizaciones que reciben los resultados de la producción de investigación y acciones de Responsabilidad Social Universitaria.

5.2. POLÍTICA DE CALIDAD

5.2.1. ESTABLECIMIENTO DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

La política de Calidad Institucional de la UNSA se define a continuación:
"En la Universidad Nacional de San Agustin, garantizamos que todos los Estudiantes Universitarios Agustinos tengan la oportunidad de acceder a un servicio Educativo Universitario de Calidad, lo cual es posible a través de la mejora continua de los Procesos de Enseñanza-Aprendizaje, Investigación y Responsabilidad Social Universitaria; el resultado es la formación integral de Profesionales competentes y con valores, que logren superar las expectativas de los Grupos de Interés y la sociedad".

Y se actualiza periodicamente a traves del procedimiento "Actualización de la Política de Calidad"

5.2.2. COMUNICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

La Política de la Calidad de la UNSA, cuya versión oficial es la contenida en el presente Manual de Gestión de la Calidad, con fecha de aprobación: 08 de febrero del 2018, es difundida a todo el personal mediante charlas, reuniones de trabajo, carteles, entre otros, realizados de manera conjunta o por áreas, bajo la responsabilidad de cada unidad orgánica, Escuela Profesional y la Facultad a la que pertence, así mismo, los Jefes de Unidades Organicas y Directores de las Escuelas Profesionales, verificarán, que la misma sea socializada, comprendida, entendida y desarrollada en las diferentes áreas y actividades. La Política de la Calidad de la UNSA, es aprobada por el Rector de la Universidad. Así mismo se encuentra disponible para todas las Partes Interesadas y la sociedad en la página web.

5.3. ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES EN LA ORGANIZACIÓN

Las responsabilidades del personal de la UNSA, se han determinado en el Organigrama, Reglamento de la Organización y Funciones, Clasificador de Cargos y en los procedimientos: "Elaboración y Actualización del Reglamento de Organización y Funciones – ROF", "Selección de Personal Docente" y "Selección de Personal Administrativo", se determina y comunica los roles, responsabilidad y autoridad.

6. PLANIFICACIÓN

6.1. ACCIONES PARA ABORDAR RIESGOS Y OPORTUNIDADES

La UNSA, ha implementado las Matrices de Riesgo, teniendo en cuenta el Documento de Gestión ¨Plan Operativo Institucional¨, en donde se incluye las acciones que se abordarán para evitar los posibles riesgos a ocurrir.

6.2. OBJETIVOS DE LA CALIDAD Y PLANIFICACIÓN PARA LOGRARLOS

Los Objetivos de Calidad que adopta la UNAS son los listados a continuación:

- Garantizar la disponibilidad de información confiable y oportuna.
- Fomentar la excelencia mediante la Mejora Continua en cuanto a organización, investigación, recursos y su contribución a la sociedad.
- Consolidar la Acreditación para la Mejora Continua.
- Lograr el Licenciamiento como garantía de Condiciones Básicas de Calidad.
- Desarrollar la Cultura de Calidad en todos los actores.

Los presentes objetivos han sido aprobados por el Rector de la Universidad, con Resolución de Consejo Universitario Nº 0112-2018, el 08 de Febrero de 2018.

6.3. PLANIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS

La Planificación de cambios ha sido considerada en el procedimiento "Elaboración del Plan Operativo Institucional", así mismo, no se autoriza la implementación de un cambio sin antes evaluar los efectos que conlleva y que esten debidamente alineados a las Póliticas Institucionales.

7. APOYO

7.1. RECURSOS

7.1.1. Generalidades

La UNSA ha determinado los recursos necesarios para el establecimiento, Implementación, Mantenimiento y Mejora Continua del Sistema de Gestión de la Calidad y el cumplimiento de los Requisitos del cliente, legales y reglamentarios.

7.1.2. Personas

La UNSA, determina las personas idóneas para la prestación del Servicio, a través de los procedimientos "Selección de Personal Docente" y "Selección de Personal Administrativo". Así mismo, a través del procedimiento "Determinación de la Labor Lectiva y No Lectiva", se determinan Qué desarrollarán los docentes, durante el Semestre académico; y a través del procedimiento "Registro Docente" se les hace el monitoreo del cumplimiento de las mismas.

7.1.3. Infraestructura

La UNSA, determina la Infraestructura necesaria para la Prestación del Servicio, de la siguiente manera:

A través de los Procesos Nivel 01 Gestión de Almacén y Control de Bienes, y Gestión de Bienes Patrimoniales, se determinan los Bienes necesarios para la prestación del Servicio; es así que a través de los procedimientos "Recepción y Almacenaje de Bienes", y "Entrega de Bienes", las Escuelas Profesionales, las Facultades a las que pertenecen, y las unidades orgánicas; determinan, Cuáles son las actividades a seguir para gestionar y obtener los bienes necesarios para la Gestión Universitaria; y a través de los procedimientos "Gestión de Bienes Patrimoniales" y "Baja y Traslado de Bienes Patrimoniales", se determinan Cuáles son los pasos a seguir cuando ya se cuenta con el

Bien en la Institución, los cuáles deben estar monitoreados por la Oficina de Control Patrimonial de la Universidad.

Por medio, del Proceso Nivel 01 “Gestión de la Infraestructura”, se ha, determinado cuáles son las etapas que se deben llevar a cabo para la Ejecución eficaz de un Proyecto, que atiende la necesidad de implementar o mejorar las condiciones para el Desarrollo del Servicio, por lo tanto se han determinado los siguientes procedimientos: “Planificación y Factibilidad de Proyectos”, “Elaboración de Proyectos”, “Ejecución y Supervisión de Proyectos”, y “Evaluación y entrega de Proyectos”, los cuáles siguen el Ciclo PHVA, para llevar a cabo los proyectos necesarios para la prestación del Servicio.

A través del Proceso Nivel 1 “Gestión de Soporte y Mantenimiento”, aborda los temas de acceso a Tecnología existentes; es así que en el “Procedimiento de Mantenimiento de Equipos”, se realiza una Evaluación constante de la necesidad de Mejora y soporte de los equipos tecnológicos existentes; y con el Procedimiento ¨ Atención de Soporte de Cableado Estructural y Acceso a Redes de Internet”, se contemplan los requerimientos y necesidad de contar con puntos de red necesarios para la prestación del servicio. Cabe señalar que estos procedimientos son compartidos entre las Escuelas y las Facultades a las que pertenecen, y tambien con las unidades orgánicas de la universidad, con el área de Soporte Técnico de la Universidad. Así mismo, se cuenta con los procedimientos de “Acceso a Correo electrónico” y “Administración del correo electrónico”, por medio de los cuales los miembros de la Comunidad Universitaria, accesan al obtener su Correo Institucional para los fines de comunicación interna y externa.

La UNSA, determina y proporciona el Servicio de transporte a través del Proceso Nivel 0 “Gestión de Bienestar Universitario”, que implica el Proceso Nivel 1 “Administración de Transporte Universitario”, el cuál incluye el Procedimiento “Gestión del Servicio de Transporte Estudiantil”, a través del cual se asegura las facilidades a los estudiantes para la movilización hacia los Centros de Estudio y también los traslados en una actividad Académica debidamente autorizada y planificada en el respectivo Sílabo del curso vinculado a la salida a campo.

El proceso Nivel 0 “Gestión de Bienestar Universitario”, el cuál cuenta los procedimientos de “Atención Médica a Ingresantes”, y “Atención Médica a Estudiantes”, presentan los lineamientos para brindar el Servicio de atención Médica a los ingresantes y a los estudiante a fin de asegurar una conforme condición física durante el Proceso de Enseñanza Aprendizae impartidos.

7.1.4. Ambiente para la Operación de los Procesos

La UNSA, determina, proporciona y mantiene el ambiente necesario para la Operación de sus Procesos y lograr la conformidad del Servicio que brinda, a través del Proceso Nivel 1 “Gestión de Infraestructura”, el cual contiene el procedimiento de “Equipamiento y uso de la Infraestructura”, mediante el cual se determinan las

acciones a realizar para la Implementación de nuevos Ambientes o mejoras dentro de la Organización.

7.1.5. Recursos de Seguimiento y Medición

La Escuela Universidad determina y proporciona los recursos necesarios para asegurarse de la validez y fiabilidad de los resultados cuando se realice el seguimiento o la medición para verificar la conformidad de los Servicios, a través del Proceso Nivel 1 Formación Profesional, que contiene el Proceso Nivel 2 Enseñanza – Aprendizaje, el cual a su vez incluye el Procedimiento de Evaluación por Competencias, que indica cuál es la metodología usada para determinar y medir el cumplimiento del logro de las Competencias de los estudiantes pertenecientes a la Institución.

7.1.6. Conocimiento de la Organización

La UNSA, determina los conocimientos necesarios para la Operación de sus Procesos y para lograr la conformidad del Servicio que brinda. Aborda las necesidades y tendencias cambiantes, considera sus conocimientos actuales y determina Cómo adquirir los conocimientos adicionales necesarios y las actualizaciones requeridas, a través del Proceso Nivel 0 “Gestión del Planemiento Estratégico”, que incluye el Proceso Nivel 1 “Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional”, en donde se incluye el “Procedimiento de Elaboración del Plan Operativo Insitucional”, el cual operativiza el Plan Estratégico de la Universidad, y se incluyen los aspectos internos y externos que pueden afectar o estar involucrados con la Organización.

7.2. COMPETENCIA

Así mismo la UNSA, se asegura de que los docentes sean competentes, basándose en la Educación, formación o experiencia apropiadas; en tal sentido, se cuenta con el Proceso Nivel 0 “Gestión de la Internacionalización”, el cual incluye el Procedimiento de “Movilidad Docente”, mediante el cual se asegura la formación y experiencia apropiadas de los Docentes a través de visitas y nuevas experiencias en diferentes Universidades del país y del extranjero, las cuales servirán para afianzar y reforzar el Servicio que se brinda en la UNSA.

Se cuenta con el Proceso Nivel 1 “Desarrollo Docente”, el cual incluye el Procedimiento de “Determinación de la Labor Lectiva y No Lectiva”, mediante el cual el Docente podrá tener una guía física que los oriente en el Desarrollo de sus actividades, sabiendo cuáles serán las horas dedicadas para cada tipo de labor.

Además, se ha determinado la competencia necesaria de las personas que realizan, bajo su control, un trabajo que afecta al desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, a través del Proceso Nivel 2 “Gestión de la Incorporación”, que incluye los Procedimientos: “Selección de Personal Docente” y “Selección de Personal Administrativo”, mediante los cuales se evalúa las Competencias necesarias del Personal nuevo que formará parte de la Organización, teniendo en cuenta su formación, su experiencia y educación. Y tambien se mejora las capacidades y

competencias del personal Administrativo a tarves del procedimiento: “Ejecución de la Capacitación”.

Para que el Personal en general pueda mantener las Competencias necesarias durante su estadía en la Organización, se cuenta con el Proceso Nivel 2 “Administración de Personas” en donde se incluyen cuatro, procedimientos que determinan las formas y metodologías para las Licencias que requiere el Personal en diferentes situaciones, los cuales son:

1) Licencia Docente con Goce de Remuneraciones por Capacitación
2) Licencia Docente sin Goce de Remuneraciones por Capacitación
3) Gestión de Licencia del Personal de Administración
4) Gestión de Licencia de Salud Enfermedad, Enfermedad y Maternidad.

7.3. TOMA DE CONCIENCIA

Las personas que realizan el trabajo bajo el control de la Organización tomen conciencia de su contribución a la Eficacia del Sistema de Gestión de la calidad, incluidos los Beneficios de una Mejora del desempeño, a través del Proceso Nivel 1 “Desarrollo Docente”, el cual cuenta con los Procedimientos de “Supervisión Docente Ordinaria”, “Supervisión Docente Extraordinaria”, y “Aplicación de la Encuesta de Evaluación Docente”, mediante los cuales se evalúa el cumplimiento y el desempeño que tienen los Docentes en el Desarrollo de sus actividades en beneficio del Servicio de Enseñanza Aprendizaje.

7.4. COMUNICACIÓN

La UNSA, promueve y mantiene comunicación interna y externa por medio de charlas, reuniones informativas en cada Área, memorandos, publicación de notas informativas, oficios, cartas, etc., a tarves de los procedimientos “Elaboración de Notas de Prensa”, “Publicación de Comunicados”, “Vídeos Institucionales”, “Producción de Revistas Impresas y Digitales”, considerando la normatividad competente en materia de Trámite Documentario ;pues se encuentra implementada la Secretaría de la Organización, que permite la recepción de la Comunicación externa que luego es atentida por las dependencias.

Para ello, se cuenta con el Proceso Nivel 0 “Gestión Documentaria y Archivo General”, el cual cuenta con el Proceso Nivel 2 “Administración Documentaria”, en donde se incluyen los procedimientos:” Gestión del Sistema Documentario”, “Evaluación de la satisfacción de atención al ciudadano.

7.5. INFORMACIÓN DOCUMENTADA

La Documentación del SGC, está organizada en políticas, objetivos, planes, manuales, procedimientos, formatos y registros; así como la Documentación externa generada fuera de las implicancias documentarias de la Universidad.

La creación, actualización y control de la Documentación del SGC, se operativiza mediante el procedimiento de "Información Documentada", perteneciente al Proceso Nivel 2 "Gestión por Procesos", asi como tambien en los procedimientos "Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados", "Gestión de Trabajo Archivístico".

8. OPERACIÓN

8.1. PLANIFICACIÓN Y CONTROL OPERACIONAL

La UNSA, implementa y controla los Procesos declarados ante el SGC necesarios para cumplir los requisitos para la provisión del Servicio, considerando el Procedimiento "Elaboración del Plan de Funcionamiento", y el "Procedimiento de Gestión de Sílabo, Sumillas, Bibliografías y Pesos Ponderados".

8.2. REQUISITOS PARA LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

8.2.1. Comunicación con el Cliente

La UNSA, proporciona a los clientes la Información relativa al servicio a través del Proceso Nivel 1 "Imagen Institucional", donde se cuenta con los Procedimientos de "Difusión de las actividades Académicas" y "Cobertura de Actos Protocolares y Ceremonias", en donde se brinda a los clientes la información detallada del servicio que se brinda. Además, la retroalimentación a los clientes, sobre las quejas presentadas, a través de los Procedimientos de "Gestión del Libro de Reclamaciones¨ y "Atención de Quejas y Reclamos", a través de los cuales se consideran los inconvenientes que pueden tener los clientes para que sean atendidos y solucionados de la mejor manera posible; concordando con la Normatividad del Libro de Reclamaciones emitida por el Estado Peruano.

8.2.2. Determinación de los Requisitos para los Productos y Servicios

En el SGC, se ha determinado, los requisitos para el Servicio que se va a ofrecer a los clientes, asegurando los Requisitos Legales y Reglamentarios aplicables, y aquellos considerados necesarios por la Organización; es así que dentro de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad se considera Nivel 1 "Gestión de Certificaciones", en donde se incluyen los Procedimientos de "Obtención del Licenciamiento", y "Obtención de la Acreditación", "Gestión del Sistema de Gestión de Calidad Institucional" por medio de los cuales asegura a los clientes cumplir con los Requisitos exigidos por los mismos, y con un valor agregado diferenciándose de las demás Organizaciones del mismo rubro.

8.2.3. Revisión de los Requisitos para los Productos y Servicios

La UNSA, asegura que tiene la capacidad de cumplir los requisitos para los servicios que va a ofrecer a los clientes, haciendo una Evaluación de su capacidad de atención a través del Procedimiento de "Gestión de las Vacantes de Ingreso", Gestión de los Procesos de Selección" ,"Elaboración y Actualización de la Política de Admisión", "Actualización del Reglamento de Admisión" que a su vez, forma parte del Proceso Nivel 1 "Gestión de Admisión".

8.2.4. Cambios en los Requisitos para los Productos y Servicios

La UNSA, asegura; de que cuando se cambien los requisitos para el Servicio, la Información documentada pertinente sea modificada a través del Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Plan de Estudios, prerrequisitos, Cuadro de equivalencias" que permiten orientar el desarrollo del Currículo que implica el desarrollo del Perfil de Egreso y los Objetivos Educacionales, que implica la participación efectiva de los Grupos de Interés y los Comités Consultivos.

8.3. DISEÑO Y DESARROLLO

La UNSA, establece, implementa y mantiene un proceso de Diseño y desarrollo adecuado, mediante el cual se asegura de la posterior provisión del Servicio. Esta actividad la realiza a través del Proceso Nivel 1 "Gestión Curricular", el cual contiene el Procedimiento de "Elaboración y Aprobación del Plan de Estudios, Prerrequisitos, Cuadro de Equivalencias"; en donde se indica, Cómo es la Planificación para el Diseño y desarrollo (8,3,2), Cuáles son las entradas necesarias (8,3,3), Cuáles son los controles que se realizan antes, durante y después de realizar este Proceso (8,3,4), Cuáles son las salidas que se generan (8,3,5), y Cuáles son los cambios realizados (8,3,6).

8.4. CONTROL DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS ADMINISTRADOS EXTERNAMENTE

8.4.1. Generalidades

La UNSA, asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente son conforme a los requisitos; además de determinar los Controles a aplicar a los mismos, a través del Proceso Nivel 1 "Contrataciones y Abastecimiento", el cuál incluye los procedimientos de "Programación de Contrataciones" y "Administración de Contrataciones".

8.4.2. Tipo y Alcance del Control

La Univeersidad asegura que los procesos, productos y servicios suministrados externamente no afectan de manera adversa a la capacidad de la organización de entregar el servicio conforme y de manera coherente a los clientes; es así que se ha implementado los controles necesarios a través de los Procedimientos de Programación de Contrataciones y Administración de Contrataciones.

8.4.3. Información para los Proveedores Externos

La UNSA, asegura la adecuación de los requisitos antes de su Comunicación a los proveedores a través de los procedimientos de "Programación de Contrataciones" y "Administración de Contrataciones".

8.5. PRODUCCIÓN Y PROVISION DEL PRODUCTO

8.5.1. Control de la Producción y de la Provisión del Servicio

La UNSA, implementa actividades de seguimiento y medición en las etapas apropiadas ara verificar que se cumplen los Criterios de Control de los Procesos o sus salidas, y los

cliterios de aceptación para el servicio que brinda; esto lo realiza a través Proceso Nivel 0 “Gestión de la Internacionalización”, que cuenta con los Procedimientos de “Movilidad Estudiantil Ordinaria-Van”, “Movilidad Estudiantil Extraordinario-Van”, y “Movilidad Estudiantil Ordinaria-Vienen”; a través de los cuales se hace el seguimiento y medición del servicio prestado y se evalúan las salidas a una realidad diferente, y en los procedimientos “Gestión de Relaciones Internacionales”, “Gestión de Convenios”, se determinan los lineamientos para establecer nuevos convenios con asociaciones académicas nacionales e internacionales y/o empresas para fortalecer el aprendizaje de los estudiantes y lograr una vinculación universidad – empresarial. .

Además, mantiene información documentada de las caraterísticas de los servicios a prestar, o las actividades a desempeñar; además de los resultados a alcanzar. Esto lo realiza a través del Proceso Nivel 1 “Formación Profesional”, que contiene los siguientes procedimientos, “Elaboración del Cronograma de Actividades Académicas “, “Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje”, “Elaboración del Portafolio de Asignatura”, “Control de Asistencia”, “Evaluación por Competencias”, “Registro de Evaluación”, “Modificación de Notas Parciales y Finales”, “Emisión de Actas de Notas”, y “Gestión de Recursos Educativos”, ; considerando en ellos las características del servicio y las actividades que se desarrollan para su prestación.

Se cuenta también con el “Procedimiento de Tutoría Académica”, mediante el cual se designa a las personas competentes para hacer seguimiento al cumplimiento del Servicio, y además de implementar acciones para prevenir los errores que se puedan estar presentando durante el desarrollo del servicio.

Se ha implementado también el Proceso Nivel 1 “Seguimiento al Estudiante”, que a través de los procedimientos de “Nivelación de Ingresantes”, “Gestión de Talleres Extracurriculares Artístico-Deportivo”, y “Gestión de Actividades Culturales y Deportivas”, aseguran las actividades adecuadas complementarias para la prestación del Servicio.

Del mismo modo, se cuenta con el Proceso Nivel 0 “Investigación, Innovación y Emprendedurismo”, que cuenta con los Procedimientos de “Planificación Presupuestal” (para investigación), “Docente Investigador”, y “Ejecución de los Proyectos de Investigación”, por medio de los cuales se realiza Acciones de seguimiento y medición con respecto al tema de investigación. Así mismo, lo hace con el Proceso Nivel 0 “Responsabilidad Social Universitaria”, a través de los 8 procedimientos que contiene, se realizan las Acciones de seguimiento y medición con respecto a la Responsabilidad Social que está ligada a las actividades de Enseñanza Aprendizaje.

8.5.2. Identificación y Trazabilidad

La UNSA, utiliza los medios apropiados para identificar las salidas, cuando sea necesario, para asegurar la conformidad del Servicio; es por ello ha identificado los Procesos Nivel 2 “Gestión de Matrículas”, y “Convalidaciones”, para determinar Dónde

inicia la prestación del Servicio con cada cliente, y de ese modo poder realizar la trazabilidad pertinente por cliente; para ello, se cuenta con los Procedimientos de "Matrícula", "Retiro y Anulación de Matrícula", "Modificación de Matrícula", "Impresión de Documentos de cierre de Matrícula" y "Registro de Convalidaciones".

8.5.3. Propiedad Perteneciente a los Clientes o Proveedores Externos

Se cuida la propiedad perteneciente a los clientes o proveedores externos, mientras estén bajo el control de la organización; es así que se tienen los controles necesarios con la Oficina de Admisión, la cual articula con las Escuelas Profesionales y se controla a través del Proceso Nivel 2 "Gestión de Matrícula", con los Procedimientos de "Matrícula", "Retiro y Anulación de Matrícula", "Modificación de Matrícula", e "Impresión de Documentos de Cierre de Matrícula".

8.5.4. Preservación

La UNSA, preserva las salidas durante la producción y prestación del Servicio, en la medida necesaria para asegurar la conformidad con los requisitos; es por ello que dentro del Proceso Nivel 1 "Formación Profesional", cuenta con los Procedimientos de "Modificación de Notas Parciales y Finales", y "Emisión de Actas de notas", a través de los cuales se hace el control de las salidas de los procesos para no perjudicar el Servicio brindado a los clientes.

8.5.5. Actividades Posteriores a la Entrega

Se cumple los requisitos para las actividades posteriores a la entrega, asociados con los productos y servicios. Dichos requisitos se encuentran plasmados en el Proceso Nivel 1 "Gestión Curricular", en su Procedimiento denominado "Elaboración y Aprobación del Plan de Estudios, Prerrequisitos y Cuadro de Equivalencias"; y las actividades posteriores a la entrega, las lleva a cabo a través del Proceso Nivel 1 "Seguimiento al Egresado", en su Procedimiento de "Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado".

8.5.6. Control de Cambios

La UNSA, revisa y controla los cambios para la prestación del Servicio, en la extensión necesaria para asegurarse de la continuidad en la conformidad de los requisitos, a través del Procedimiento de "Elaboración y Aprobación del Plan de Estudios, Prerrequisitos y Cuadros de Equivalencia", en donde se determinan los posibles cambios que se desarrollan con vistas a la Mejora Continua del Servicio para satisfacción del cliente.

8.6. LIBERACIÓN DE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS

La UNSA, implementa las disposiciones planificadas, en las etapas adecuadas, para verificar que se cumplen los requisitos de los productos y servicios, y realiza la liberación del Servicio al cliente no antes de que se han completado satisfactoriamente las disposiciones planificadas. Se realiza a través del Proceso Nivel 1 "Graduación y Titulación", que contiene los Procedimientos de "Sustentación de Trabajo de Investigación", " Sustentación Virtual de Trabajo de Investigación", "44. Sustentación

Virtual de Tesis", "Sustentación Virtual de Proyecto de Experiencia Laboral "y "Emisión de Grados y Títulos"; y a través del Proceso Nivel 1 "Seguimiento al Egresado", que contiene los Procedimientos de "Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado", "Gestión de la Bolsa de Empleo", y "Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado". A través del primer procedimiento, se asegura que el Servicio sea liberado cuando se hayan cumplido los requisitos correspondientes; y con el segundo, se asegura el seguimiento luego de la liberación.

8.7. CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES

La UNSA, a fin de asegurar el control de las salidas que no sean conformes implementa los Procedimientos: "Gestión del Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC", "Atención de Desviaciones", y "Auditoría Interna" a través de los cuales se realiza la evaluación del desempeño que implementa el Control de los Servicios no conformes.

9. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

9.1. SEGUIMIENTO, MEDICIÓN, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN

La UNSA, desarrolla las actividades de seguimiento, medición análisis y evaluación del Sistema de Gestión de la Calidad, y de los servicios que brinda, los Procedimientos: "Gestión del Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC", "Atención de Desviaciones", y "Auditoría Interna", a fin de determinar su eficacia. Así mismo, se han planteado Indicadores de Procesos para la medición de la eficacia y cumplimiento de los mismos. Del mismo modo, se cuenta con el Procedimiento de "Aplicación de la Encuesta de Evaluación Docente", por medio del cual se determina el nivel de cumplimiento por parte de los Docentes y su aporte a la prestación del Servicio de Enseñanza Aprendizaje. Sumado a ello, se cuenta con el Procedimiento de "Medición de la Satisfacción de la Calidad Universitaria", que sirve para conocer la perspectiva que tienen los clientes de acuerdo al servicio que se les brinda, y de este modo ser un insumo para la Mejora Continua.

9.2. AUDITORÍA INTERNA

Mediante el procedimiento de "Auditoría Interna", se han dispuesto y definido los mecanismos necesarios para la realización de las auditorías internas que determinarán la conformidad de los requisitos establecidos en la Norma Internacional y el SGC. Considerando las actividades que se realizan, se han considerado Auditorías Internas a fin de evaluar todos los procesos y lograr generar la cultura de Sostenibilidad y mejora del SGC.

9.3. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La Alta Dirección de la UNSA, revisa el SGC periódicamente, gestionando la Información con los Dueños de Procesos, pudiéndose convocar a otras personas que considere necesarios a fin de lograr un SGC eficaz, adecuado y conveniente. Se considerarán los Resultados de auditorías, estado de las acciones correctivas y oportunidades de mejora, evaluación del desempeño del SGC, productos, así como el nivel de satisfacción o insatisfacción del cliente. Los resultados de la Revisión por la

Dirección incluyen las decisiones y acciones para mejorar la eficacia del SGC y sus procesos, el servicio, la identificación de las necesidades de recursos y otros aspectos relevantes. Como el Resultado de la Revisión por la Dirección que verifica la validez y pertinencia de la Política de la Calidad, así como de los Objetivos de la Calidad, proponiendo las modificaciones pertinentes; de ser necesario, las cuales son aprobadas por la Alta Dirección, para ello se cuenta con el Procedimiento de "Reviión por la dirección", en donde se establecen las Acciones a realizar para llevar a cabo esta actividad.

10. MEJORA

10.1. GENERALIDADES

La UNSA, mejora continuamente la eficacia de su SGC a través de la Gestión de las oportunidades de mejora, a fin de cumplir los requisitos del cliente y aumentar su satisfacción permanentemente.

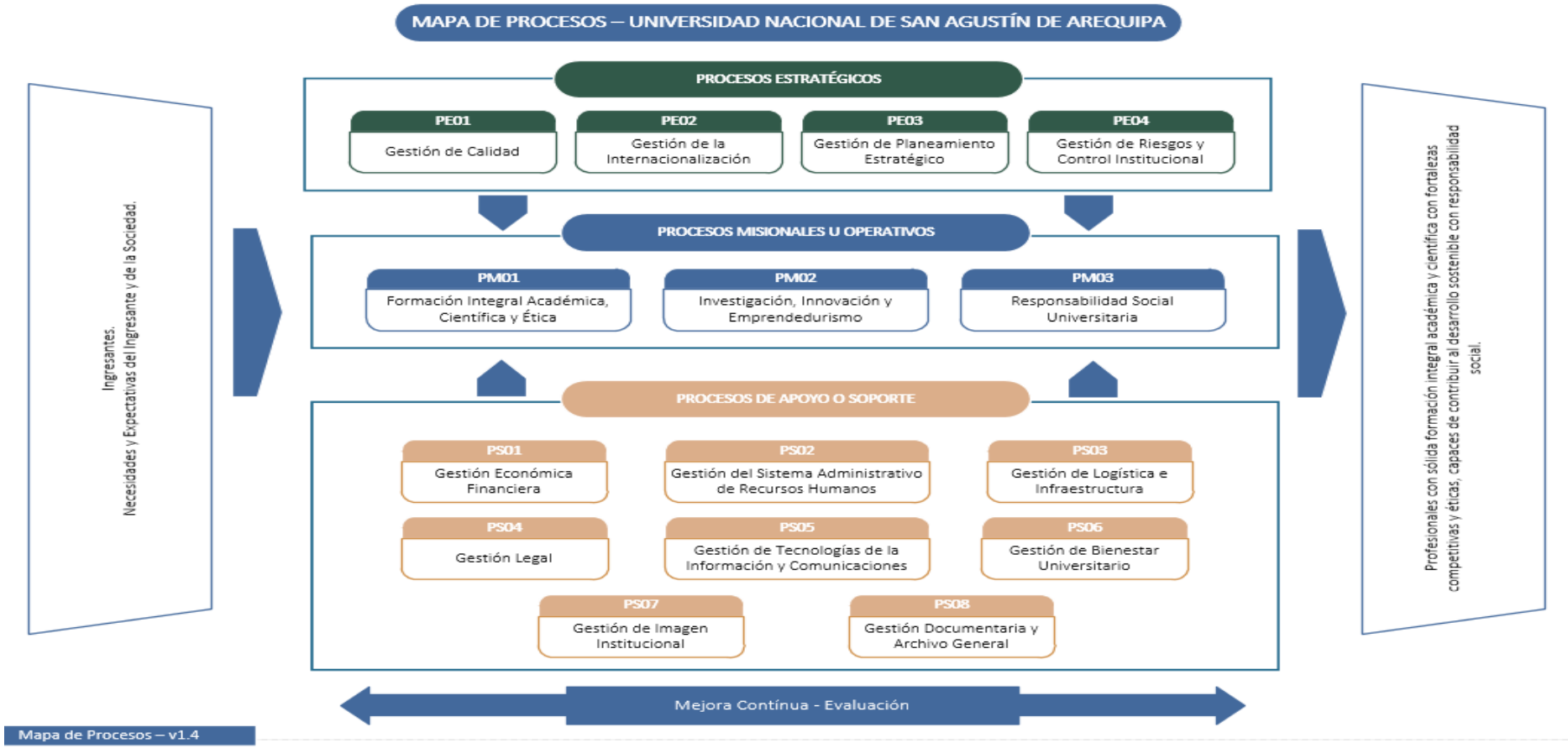
10.2. NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

Mediante el procedimiento de "Atención de Desviaciones", se ha considerado el tratamiento de las no conformidades, implicando la gestión de correcciones, análisis de causa y acciones correctivas, la eficacia de las mismas y demanda la determinación de las responsabilidades.

10.3. MEJORA CONTINUA

En el procedimiento de "Atención de desviaciones" considera la generación de oportunidades de Mejora que son gestionadas en las unidades orgánicas, Escuelas Profesionales de las Facultades a las que pertenecen, para poder atender los Planes de Mejora que son observados Institucionalmente.

ANEXO Nº 01
MAPA DE PROCESOS DEL SGC DE UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA



Nº	Proceso Nivel 2	Indicador	Metodología para la toma de datos	Criterio de aceptación	Frecuencia de medición	Responsable de medición	Registro de donde se toman los datos	Acciones a Realizar por el Responsable	Registro generado
1	Elaboración y Actualización de la Política de Calidad	% de Objetivos de Calidad cumplidos	Nº de Objetivos de Calidad Cumplidos entre Nº de Objetivos de Calidad totales	80%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	Plan de Calidad de los Objetivos de Calidad	Análisis y evaluación de los registros	Informe de Medición
2	Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional	% de Cumplimiento del Plan Anual de Gestión de Calidad Universitaria	Nº de actividades del Plan Anual de Gestión de Calidad Universitaria cumplidas entre el Nº de actividades totales	80%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	Informe de ejecución del plan anual de gestión de calidad universitaria	Análisis y evaluación de los registros	Informe de Medición
3	Satisfacción de la Calidad Universitaria	% de estudiantes del último año satisfechos con la calidad del programa curricular	Nº de estudiantes del último año satisfechos con la calidad del programa curricular entre Nº de estudiantes totales	70%	Semestral	Oficina Universitaria de Calidad. Oficina Universitaria de Planeamiento	Encuestas. Informes de encuestas.	Tabulación de información.	Informe de Medición
4	Gestión de Licenciamiento	% de avance del proceso de licenciamiento	Nº de actividades del proceso de licenciamiento realizadas, entre el número de actividades totales	100%	Semestral	Oficina de Licenciamiento	Informe de Licenciamiento	Análisis y evaluación de registros	Informe de Medición
		% de cumplimiento de las CBC	Nº de Condiciones Básicas de Calidad cumplidas, entre el número total de CBC	100%	Semestral	Oficina de Licenciamiento	Informe de Licenciamiento	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

5	Gestión de Certificación de Calidad Institucional	% implementación del Sistema de Gestión de Calidad (Manual de Procedimientos)	N° de procesos implementados, entre el número de procesos totales del mapa de procesos.	100%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	Informe de implementación del Sistema de Gestión de calidad.	Análisis y evaluación de los registros	Informe de Medición
6	Gestión de Acreditación	% de Escuelas Profesionales acreditadas	Nº de Escuelas Profesionales Acreditadas, entre el número total de Escuelas Profesionales	100% (47 escuelas)	Semestral	Oficina de Acreditación	Informes de Autoevaluación de las Escuelas Profesionales. Informe de Entidad Acreditadora	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de avance en la implementación sostenible del proceso de acreditación de la calidad del SINEACE	Nº de procesos mejorados entre el número total de procesos de aseguramiento de la calidad dentro de la carrera profesional	100%	Semestral	Jefe de la Oficina de Acreditación	Informes de Autoevaluación de las Escuelas Profesionales	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
7	Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua	% de planes de mejora declarados en el POI ejecutados	Nº de Planes de Mejora declarados en el POI ejecutados, entre el número de Planes de Mejora totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	POI Informes de Ejecución de Planes de Mejora	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
8	Relaciones Internacionales	Número de convenios interinstitucionales	Sumatoria del total de convenios interinstitucionales	60	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación y Convenios	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
9	Movilidad Estudiantil	Nº de estudiantes movilizados	Sumatoria del total de estudiantes movilizados	300	Semestral	Jefe de Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
10	Movilidad Docente	Nº de docentes movilizados	Sumatoria del total de docentes movilizados	50	Semestral	Jefe de Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

11	Gestión de relaciones empresariales	Número de convenios interinstitucionales	Sumatoria del total de convenios interinstitucionales	60	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación y Convenios	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
12	Evaluación y Análisis Organizacional	% de metas cumplidas en relación a lo planificado	(Metas del PEI cumplidas / metas totales del PE) * 100	100%	Anual	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional	Informes de la Oficina Universitaria Oficina de Desarrollo Organizacional / Oficina Universitaria de Calidad	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
13	Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento	Directivas. Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
14	Gestión por Procesos	% de avance de la implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública	Nº de actividades implementadas entre el número de actividades totales	100%	Semestral	Dirección General de Administración / Oficina Universitaria de Planeamiento / Oficina Universitaria de Calidad	Informe de implementación de la Política de Modernización de la Gestión Pública	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
15	Elaboración y Actualización De Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento	Directivas. Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
16	Evaluación y Asignación de Recursos (POI)	% de cumplimiento de los objetivos del POI	Nº de Objetivos cumplidos entre Nº de objetivos totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	POI. Informe de Cumplimiento.	Análisis y Evaluación de Registros	

17	Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI	% de cumplimiento de los objetivos del PEI	Nº de Objetivos cumplidos entre Nº de objetivos totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	PEI. Informe de cumplimiento.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de cumplimiento de los objetivos del POI	Nº de Objetivos cumplidos entre Nº de objetivos totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	POI. Informe de Cumplimiento.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de ejecución del POI por Unidad Orgánica	Nº de actividades ejecutadas, entre número de actividades totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	Informe de cumplimiento.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
18	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento	Directivas. Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
19	Validación y/o Actualización de Requerimientos con Actividades Operativas Del POI	% de ejecución del POI por Unidad Orgánica	Nº de actividades ejecutadas, entre número de actividades totales	70%	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	Informe de cumplimiento.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
20	Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento	Directivas. Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
21	Formulación de la Programación Multianual De Inversiones	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de Programación Multianual De Inversiones	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de Programación Multianual De Inversiones	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura/ Oficina de Programación Multianual de Inversiones	Directivas. Resoluciones de Consejo Universitario de aprobación.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

22	Formulación y Evaluación de Inversiones	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura/Unidad Formuladora	Directivas. Resoluciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
23	Ejecución de Inversiones	% de avance de ejecución de los proyectos del Plan de Inversiones Multianual de la universidad.	N° de Actividades realizadas, entre el total de actividades declaradas en los proyectos del Plan de Inversiones Multianual de la universidad.	100%	Semestral	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
24	Funcionamiento de Inversiones	Nivel de satisfacción de los usuarios	Número de usuarios satisfechos entre el número total de usuarios	90%	Anual	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad / Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento	Registros e informe de la Oficina Universitaria de Calidad	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
25	Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo	% de facultades, escuelas y áreas incorporadas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	(Sumatoria de facultades, escuelas y áreas incorporadas al sistema / Sumatoria del total de facultades, escuelas y áreas de la Universidad) * 100	100%	Anual	Jefe de la Subdirección de Infraestructura	Registros e informe de la Subdirección de Infraestructura	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

26	Preparación y Respuesta	% de dependencias de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI	(Organismos de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI / total organismos de la universidad que cuentan con acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI) * 100	100%	Anual	Jefe de la Subdirección de Infraestructura	Registros e informe de la Subdirección de Infraestructura	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
27	Cultura Organizacional	% de dependencias de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI	(Organismos de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI / total organismos de la universidad que cuentan con acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI) * 100	100%	Anual	Jefe de la Subdirección de Infraestructura	Registros e informe de la Subdirección de Infraestructura	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

28	Gestión de Riesgos	% de facultades, escuelas y áreas incorporadas al Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD).	(Sumatoria de facultades, escuelas y áreas incorporadas al sistema / Sumatoria del total de facultades, escuelas y áreas de la Universidad) * 100	100%	Anual	Jefe de la Subdirección de Infraestructura	Registros e informe de la Subdirección de Infraestructura	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% del área en condiciones de vulnerabilidad de riesgos de desastres	(Área del campus en condición de vulnerabilidad / área total del campus universitario) * 100	100%	Anual				
29	Supervisión	% de dependencias de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI	(Organismos de la universidad que ejecutan acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI / total organismos de la universidad que cuentan con acciones de prevención de riesgos de desastres consideradas en su POI) * 100	100%	Anual	Jefe de la Subdirección de Infraestructura	Registros e informe de la Subdirección de Infraestructura	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

30	Planificación de Actividades	% de estudiantes satisfechos con el nivel formativo que oferta estudios generales	(Número de estudiantes satisfechos / Total de estudiantes en los estudios generales por año) * 100	70%	Semestral	Oficina de Estudios generales - DUFA	Informe de la Oficina de Estudios generales - DUFA	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
31	Gestión de Planes de Estudio	% de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional	Nº de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional, entre el número total de estudiantes	80%	Semestral	Vicerrectorado Académico – Oficina de Registro Académico	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		% de Escuelas Profesionales que aplican currículo por competencia	Nº de escuelas profesionales que aplican currículo por competencia, entre el total de escuelas profesionales	100%	Semestral	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica	Informes de escuelas profesionales. Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de asignaturas que incorporan la investigación formativa	Nº de asignaturas que incorporan la investigación formativa, entre el número de asignaturas totales	100%	Semestral	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica	Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
32	Gestión de Planes de Funcionamiento	% de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional	Nº de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional, entre el número total de estudiantes	70%	Semestral	Director de Escuela Profesional	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

		% de Escuelas Profesionales que aplican currículo por competencia	Nº de escuelas profesionales que aplican currículo por competencia, entre el total de escuelas profesionales	80%	Semestral	Vicerrector Académico	Informes de escuelas profesionales. Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de asignaturas que incorporan la investigación formativa	Nº de asignaturas que incorporan la investigación formativa, entre el número de asignaturas totales	100%	Semestral	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica	Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
33	Gestión de Sílabos, Sumillas, Bibliografía y Pesos Ponderados	% de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional	Nº de estudiantes que culminan dentro de los años establecidos por la carrera profesional, entre el número total de estudiantes	70%	Semestral	Director de Escuela Profesional	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		% de Escuelas Profesionales que aplican currículo por competencia	Nº de escuelas profesionales que aplican currículo por competencia, entre el total de escuelas profesionales	80%	Semestral	Vicerrector Académico	Informes de escuelas profesionales. Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de asignaturas que incorporan la investigación formativa	Nº de asignaturas que incorporan la investigación formativa, entre el número de asignaturas totales	100%	Semestral	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica	Sílabos de los cursos.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
34	Gestión de Vacantes	Número de Vacantes Establecidas por Programas Profesionales	Sumatoria de vacantes establecidas por programa profesional	Depende de la Escuela Profesional	Semestral	Director de Escuela Profesional	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

35	Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión.	Tiempo promedio de elaboración/actualización y aprobación de Políticas de Admisión	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de instrumentos de gestión	<= tiempo establecido para el trámite documentario	Anual	Director de la Dirección Universitaria de Admisión	Directivas, Resoluciones	Tabulación de información	Informe de Medición
36	Gestión de los Procesos de Selección	N° de ingresantes que se ajustan al perfil de la Universidad Nacional de San Agustín	Sumatoria de ingresantes que se ajustan al perfil de la Universidad Nacional de San Agustín	3000	Anual	Director de la Dirección Universitaria de Formación Académica	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		% de Escuelas cuyos postulantes ingresan cumpliendo los estándares del perfil.	Sumatoria de Escuelas cuyos postulantes ingresan cumpliendo los estándares del perfil	40% (19 escuelas)	Anual				
37	Gestión de Matrícula	Tiempo promedio de atención de trámites	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director Universitario de Formación Académica	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
38	Convalidaciones	Tiempo promedio de atención de trámites	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director Universitario de Formación Académica	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
39	Gestión de Carnet Universitario	Tiempo promedio de atención de trámites	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Anual	Director de la Dirección Universitaria de Admisión	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
40	Registro de Ingresantes	% de Escuelas cuyos postulantes ingresan cumpliendo los estándares del perfil.	Sumatoria de Escuelas cuyos postulantes ingresan cumpliendo los estándares del perfil	40% (19 escuelas)	Anual	Jefe de la Oficina de Registro Académico - DUFA	Informes	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

41	Gestión de Labor Lectiva y No Lectiva	% de cumplimiento de la labor lectiva y no lectiva	Nº de actividades de labor lectiva y no lectiva cumplidas, entre el número de actividades totales	80%	Semestral	Director Universitario de Formación Académica	Informes	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
42	Supervisión de la Labor Docente	% de estudiantes del último año satisfechos con el desempeño de los docentes	Nº de estudiantes satisfechos, entre el número de estudiantes totales	70%	Semestral	Oficina Universitaria de Calidad. Oficina Universitaria de Planeamiento	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		% de Docentes con título de Maestro o Doctor a tiempo completo	Nº de docentes con título de maestro o Doctor a tiempo completo, entre el número total de docentes a tiempos completo	100%	Semestral	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Base de datos. CV de docentes.	Tabulación de información	Informe de Medición
43	Evaluación Docente	% de estudiantes del último año satisfechos con el desempeño de los docentes	Nº de estudiantes satisfechos, entre el número de estudiantes totales	70%	Semestral	Oficina Universitaria de Calidad. Oficina Universitaria de Planeamiento	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		% de Docentes con título de Maestro o Doctor a tiempo completo	Nº de docentes con título de maestro o Doctor a tiempo completo, entre el número total de docentes a tiempos completo	100%	Semestral	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Base de datos. CV de docentes.	Tabulación de información	Informe de Medición
44	Gestión del Asesoramiento Pedagógico	Número de docentes capacitados y actualizados por la Universidad	Sumatoria de docentes capacitados y actualizados por la Universidad	1500	Semestral	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico	Base de datos. Listas de asistencia. Informes.	Tabulación de información	Informe de Medición
		Número de docentes capacitados que fortalecen su desempeño	Sumatoria de docentes capacitados que fortalecen su desempeño	500	Semestral				

45	Gestión de Capacitación	Número de docentes capacitados y actualizados por la Universidad	Sumatoria de docentes capacitados y actualizados por la Universidad	1500	Semestral	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Base de datos. Listas de asistencia. Informes.	Tabulación de información	Informe de Medición
46	Enseñanza – Aprendizaje	% de estudiantes satisfechos con el nivel formativo que oferta estudios generales	Nº de estudiantes satisfechos, entre el número de estudiantes totales	70%	Semestral	Oficina de Estudios Generales	Encuestas. Informes de la encuesta.	Tabulación de información	Informe de Medición
47	Gestión de Asuntos Académicos	% de Ingresantes que estén satisfechos con el proceso de inducción en su incorporación.	Nº de Ingresantes satisfechos, entre el número de Ingresantes totales	100%	Anual	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos - DUDE	Informes	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
48	Gestión de los Recursos Educativos	Número de eventos con las TICs	Sumatoria de eventos con las TICs	18	Semestral	Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación	Informes	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
49	Nivelación de Ingresantes	% de deserción de los estudiantes durante los dos primeros años académicos de la Universidad	Nº de estudiantes de los dos primeros años que desertaron, entre el número total de estudiantes de los dos primeros años	10%	Semestral	Oficina Universitaria de Calidad. Oficina Universitaria de Planeamiento	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
50	Gestión de Formación Complementaria	% de estudiantes que participan en las actividades complementarias por año	Nº de estudiantes que participan, entre el número de estudiantes totales	30%	Semestral	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
51	Gestión Psicopedagógica	% de estudiantes de último año satisfechos con los servicios educativos complementarios	Nº de estudiantes del último año satisfechos, entre el total de alumnos del último año	70%	Semestral	Oficina Universitaria de Calidad. Oficina Universitaria de Planeamiento	Encuestas Informes de encuestas	Tabulación de información	Informe de Medición

52	Emisión de Certificaciones	Tiempo promedio de atención de trámites	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
53	Sustentación y Aprobación	% de egresados de pregrado que se gradúan y se titulan	Nº de egresados de pregrado que se gradúan y titulan, entre el total de egresados de pregrado	90%	Semestral	Oficina de Grados y Títulos	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
54	Emisión de Grados y Títulos	Tiempo promedio de obtención de diplomas	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Vicerrector Académico	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
55	Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado	% de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad	Nº de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad, entre el número total de egresados	30%	Semestral	Oficina de Seguimiento de Egresados	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
56	Gestión de la Bolsa de Empleo	% de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad	Nº de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad, entre el número total de egresados	30%	Semestral	Oficina de Seguimiento de Egresados	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
57	Administración de Sistema de Seguimiento al Egresado	% de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad	Nº de egresados que consiguen trabajo a través de la Universidad, entre el número total de egresados	30%	Semestral	Oficina de Seguimiento de Egresados	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
58	Planificación presupuestal	Nº de proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución a nivel institucional	Sumatoria de Proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución	80	Semestral	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Informes de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

59	Gestión de las Propuestas de Proyectos/ Actividades de Investigación	Nº de proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución	Sumatoria de Proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución	150	Semestral	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Informes de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
60	Ejecución de los Proyectos de Investigación	Nº de proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución	Sumatoria de Proyectos de investigación básica y aplicada en ejecución	150	Semestral	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Informes de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
61	Evaluación Del Proyecto	% de investigaciones que culminan dentro de los plazos establecidos en sus contratos.	(investigaciones que culminan dentro de los plazos establecidos en sus contratos / Total de investigaciones) * 100Porcentaje0	50%	Semestral	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Informes de la Oficina Universitaria de Gestión de la Investigación e Informe de la Oficina de Gestión de la Información	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
62	Cierre Del Proyecto	% de investigaciones que culminan dentro de los plazos establecidos en sus contratos.	(investigaciones que culminan dentro de los plazos establecidos en sus contratos / Total de investigaciones) * 100Porcentaje0	50%	Semestral	Vicerrectorado de Investigación	Informes de la Oficina Universitaria de Gestión de la Investigación e Informe de la Oficina de Gestión de la Información	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
63	Ética y Buen Gobierno Institucional	% de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Nº de actividades del Plan Anual de RSU ejecutadas, entre el número total de actividades	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Informe de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

		% de escuelas, facultades, departamentos y oficinas administrativas, calificadas como socialmente responsables	Nº de escuelas, facultades, departamentos y oficinas con ese calificativo, entre el total	60%	Semestral	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Informes de la Oficina de RS. Fichas de Evaluación. Registro de Calificaciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
64	Desarrollo Personal y Profesional en el Puesto de Trabajo con Equidad e Inclusión Social	% de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Nº de actividades del Plan Anual de RSU ejecutadas, entre el número total de actividades	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Informe de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de escuelas, facultades, departamentos y oficinas administrativas, calificadas como socialmente responsables	Nº de escuelas, facultades, departamentos y oficinas con ese calificativo, entre el total	60%	Semestral	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Informes de la Oficina de RS. Fichas de Evaluación. Registro de Calificaciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
65	Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable	% de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Nº de actividades del Plan Anual de RSU ejecutadas, entre el número total de actividades	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Informe de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de escuelas, facultades, departamentos y oficinas administrativas, calificadas como socialmente responsables	Nº de escuelas, facultades, departamentos y oficinas con ese calificativo, entre el total	60%	Semestral	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Informes de la Oficina de RS. Fichas de Evaluación. Registro de Calificaciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

66	Enfoque en la Gestión de la Actividad Académica	% de cumplimiento de las actividades de RSU en las actividades académicas de acuerdo al Plan Anual de RSU	Nº de actividades de RSU en las actividades académicas cumplidas del Plan Anual de RSU, entre el número de actividades totales	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Informe de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
67	Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación	% de cumplimiento de actividades de RSU en la Investigación de acuerdo al Plan Anual de RSU	Nº de actividades de RSU en investigación cumplidas del Plan Anual de RSU, entre el número de actividades totales	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Informe de cumplimiento del Plan Anual de RSU	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
68	Voluntariado Universitario	Nº de estudiantes que participan en acciones de voluntariado	Sumatoria de estudiantes que participan en acciones de voluntariado	280	Semestral	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Base de datos. Certificados. Registros e informes.	Tabulación de información	Informe de Medición
69	Gestión de la Participación Social Universitaria	Nº de alumnos participantes en los programas de Extensión Universitaria	Sumatoria de participantes de la comunidad universitaria en los programas de extensión universitaria	5600	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de RS	Base de datos. Informes.	Tabulación de información	Informe de Medición
		Nº de actividades de Extensión y Proyección Social ejecutadas	Sumatoria de actividades de extensión y proyección social ejecutadas	Depende de cada Escuela Profesional	Semestral	Director de Escuela Profesional	Informes de actividades.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

70	Previsión y Planificación	Tiempo promedio de programación de requerimientos	Sumatoria de días/horas de atención de requerimientos	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Subdirección de Logística, Subdirección de Finanzas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
71	Ejecución del Gasto	% de ejecución del POI por Unidad Orgánica Número de eventos públicos y de rendición de cuentas en todas las instancias de la Universidad.	Nº de actividades ejecutadas, entre número de actividades totales Sumatoria de eventos públicos y de rendición de cuentas en todas las instancias de la Universidad	70% 2	Semestral Anual	Director de la Subdirección de Finanzas Dirección General de Administración y Secretaría General	Base de datos. Informes.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
72	Gestión de la Incorporación	Nº de concursos para ingreso de personal	Sumatoria de Concursos	Depende de la necesidad	Semestral	Director de la Subdirección de RRHH	Informe de concursos realizados.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
73	Administración de Personas	Tiempo promedio de atención al requerimiento de incorporación de personal	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de RRHH	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
74	Administración de Compensaciones	% de trabajadores universitarios que se han incorporado al sistema meritocrático (SERVIR)	Número de trabajadores incorporados al sistema meritocrático (SERVIR)/Total de trabajadores universitarios	70%	Semestral	Director General de Administración/ Jefe de la Oficina de Pensiones	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
75	Administración de Pensiones	Tiempo promedio de atención al requerimiento de otorgamiento de pensiones	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Jefe de la Oficina de Planillas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

76	Planificación de la Capacitación	Tiempo promedio de elaboración y aprobación del PDP	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el proceso	Anual	Jefe de la Oficina de Capacitación			
77	Ejecución de la Capacitación	Número de eventos de capacitación en desempeño para personal administrativo	Sumatoria de eventos realizados	19	Semestral	Jefe de la Oficina de Capacitación	Base de datos. Informes.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
78	Evaluación de la Capacitación	Número de eventos de capacitación en desempeño para personal administrativo	Sumatoria de eventos realizados	19	Semestral	Jefe de la Oficina de Capacitación	Base de datos. Informes.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
79	Programación de Contrataciones	% de ejecución del Plan Anual de Contrataciones	Nº de actividades ejecutadas del Plan Anual de Contrataciones, entre el total de actividades	80%	Semestral	Director de la Subdirección de Logística	Informe de cumplimiento del Plan Anual de Contrataciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
80	Administración de Contrataciones	Nº de requerimientos de contrataciones atendidos dentro del plazo establecido	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de Logística	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
81	Recepción y Almacenaje de Bienes	Tiempo promedio de recepción y almacenaje de bienes	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de Logística	Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
82	Entrega y Control de Bienes	Tiempo promedio de entrega de bienes al área usuaria	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Director de la Subdirección de Logística	Base de datos. Cargos	Tabulación de información	Informe de Medición
83	Gestión de Bienes Patrimoniales	% de cumplimiento del inventario de bienes patrimoniales	Nº bienes inventariados, entre el total de bienes existentes	95%	Semestral	Director de la Subdirección de Logística	Informe de cumplimiento del Inventario de Bienes Patrimoniales	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

84	Gestión de Trámite Aduanero	Tiempo promedio de atención al trámite aduanero	Sumatoria de días/horas de atención al trámite aduanero	<= al tiempo establecido para el trámite	Semestral	Jefe de la Oficina de Trámite Aduanero			
85	Planificación y Factibilidad de Proyectos	% de cumplimiento de plazos de evaluación de estudios de proyectos de inversión	Nº de evaluación estudios de proyectos realizados en el plazo determinado, entre el número de proyectos totales	90%	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura	Base de datos. Consolidado de proyectos. Informes de cumplimiento.	Tabulación de información. Análisis y evaluación de registros	Informe de Medición
86	Elaboración de Proyectos	% de cumplimiento de plazos de obras	Nº de obras que cumplieron los plazos, entre el total de obras	90%	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura	Base de datos. Consolidado de proyectos. Informes de cumplimiento.	Tabulación de información Análisis y evaluación de registros	Informe de Medición
87	Ejecución y Supervisión de Proyectos	% de cumplimiento del levantamiento de observaciones de obra dentro del plazo	Nº de obras donde se levantaron las observaciones en el plazo establecido, entre el total de obras	90%	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura	Base de datos. Consolidado de proyectos. Informes de cumplimiento.	Tabulación de información Análisis y evaluación de registros	Informe de Medición
88	Evaluación y Mejora Continua	% de cumplimiento de procesos convocados del Plan Anual de Contrataciones	Nº de procesos convocados del Plan Anual de Contrataciones entre el total de procesos.	80%	Semestral	Director de la Subdirección de Infraestructura	Base de datos. Consolidado de proyectos. Informes de cumplimiento.	Tabulación de información Análisis y evaluación de registros	Informe de Medición
89	Gestión de Mantenimiento – Servicios Generales	% de incidencias atendidas (ssgg)	Nº de incidencias atendidas, entre el número de incidencias totales	80%	Semestral	Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
90	Gestión del Mantenimiento	% de incidencias atendidas	Nº de incidencias atendidas, entre el número de incidencias totales	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

91	Gestión de Procesos Legales	Número de denuncias, demandas y Solicitudes de conciliación atendidos.	Sumatoria de Número de denuncias, demandas y Solicitudes de conciliación atendidos.	= meta establecida por la Oficina Universitaria de Asesoría legal	Semestrales	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
92	Emisión de Opinión Legal	Número de Opiniones Legales desarrolladas	Sumatoria de Opiniones Legales desarrolladas	= meta establecida por la Oficina Universitaria de Asesoría legal	Semestrales	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
93	Gestión de Procedimientos Administrativos	Tiempo promedio de atención a las solicitudes y recursos impugnatorios	Sumatoria de días/horas de atención al solicitudes y recursos impugnatorios	<= al tiempo establecido para la atención	Semestrales	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
94	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas	Tiempo promedio de atención a las solicitudes y consultas de opinión legal	Sumatoria de días/horas de atención al solicitudes y consultas de opinión legal	<= al tiempo establecido para la atención	Semestrales	Consejo Universitario (Secretario General)	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
95	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley Servir	Tiempo promedio de atención a las denuncias y/o reportes	Sumatoria de días/horas de atención a las denuncias y/o reportes	<= al tiempo establecido para la atención	Semestrales	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
96	Diseño y Planificación	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de Plan Estratégico de Tecnologías de Información	<=Tiempo determinado por la Oficina de redes y telecomunicaciones	Semestrales	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

97	Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes	Número de nuevos componentes integrados a la arquitectura de tecnologías de Información	Sumatoria de nuevos componentes integrados a la arquitectura de tecnologías de Información	Determinado por el jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
98	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Numero de Software o aplicaciones desarrolladas.	Sumatoria de software o aplicaciones desarrolladas.	Determinado por el jefe de la Oficina de soporte de Sistemas	Semestral	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
99	Estandarización de Soluciones Tic's	% de requerimientos y necesidades de tecnologías de información atendidas.	Número de nuevas soluciones tecnológicas.	Determinado por el jefe de la Oficina de soporte de Sistemas	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
100	Gestión del Mantenimiento	% de ejecución del Plan de Mantenimiento	Nº de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas, entre el total de actividades	80%	Semestral	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico	Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
101	Gestión del Soporte	% de ejecución del Plan de Mantenimiento	Nº de actividades del plan de mantenimiento ejecutadas, entre el total de actividades	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Informe de cumplimiento del Plan de Mantenimiento	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
102	Planificación del Bienestar Universitario	Nº de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	Sumatoria de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	60,000	Semestral	Subdirección de Bienestar Universitario	Informes de cada servicio de la Subdirección de Bienestar Universitario	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

103	Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario	Nº de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	Sumatoria de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	60,000	Semestral	Subdirección de Bienestar Universitario	Informes de cada servicio de la Subdirección de Bienestar Universitario	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
104	Promoción del Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte	Nº de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	Sumatoria de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	60,000	Semestral	Subdirección de Bienestar Universitario	Informes de cada servicio de la Subdirección de Bienestar Universitario	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
105	Gestión del Comedor Universitario	Nº de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	Sumatoria de atenciones a los miembros de la comunidad universitaria en los diversos servicios de la universidad	60,000	Semestral	Subdirección de Bienestar Universitario	Informes de cada servicio de la Subdirección de Bienestar Universitario	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
106	Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario	% de actividades de transporte universitario culminadas	Nº de actividades de transporte universitario culminadas, entre el total de actividades	80%	Semestral	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario	Informe del área.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
		% de estudiantes beneficiarios del transporte universitario	Sumatoria del número de estudiantes beneficiaros del transporte universitario/total d estudiantes	20%	Semestral	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición

107	Planificación del Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales	% de vehículos institucionales con mantenimiento preventivo	Número de vehículos institucionales con mantenimiento preventivo/ total de vehículos institucionales	80%	Semestral	Jefe de Transporte Universitario	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
108	Planificación Estratégica de Acciones	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de Plan de Trabajo Anual de acciones de comunicación y relaciones públicas de la universidad.	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de Plan de Trabajo Anual de acciones de comunicación y relaciones públicas de la universidad.	<= al tiempo establecido	Anual	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Directiva, resoluciones	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
109	Proyección de la Imagen y Prestigio de la Universidad	% de cumplimiento de actividades de proyección de la imagen institucional del acuerdo al plan operativo	Nº de actividades cumplidas, entre el total de actividades	80%	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Informe de cumplimiento	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición
110	Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales	Nº de actos protocolares y ceremonias realizadas y atendidas	Sumatoria de actos protocolares y ceremonias realizadas y atendidas	50	Semestral	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Informes. Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros Tabulación de información	Informe de Medición
111	Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional	Nº de actividades y eventos difundidos	Sumatoria de actividades y eventos realizados	50	Semestral	Jefe de la Oficina Universitaria de Información de Medios de Comunicación.	Informes. Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros Tabulación de información	Informe de Medición

112	Gestión de la Labor de Producción de Información	Numero de revistas Impresas y/o digitales realizadas con información de carácter y relevancia Institucional	Sumatoria de revistas Impresas y/o digitales realizadas con información de carácter y relevancia Institucional	Determinado por la Oficina Universitaria de Información de Medios de Comunicación	Semestral	Radio Universidad, TV-UNSA, Oficina de Publicidad	Informes. Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros Tabulación de información	Informe de Medición
113	Administración Documentaria	Tiempo promedio de distribución documentaria	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite documentario	Semestral	Secretaría General	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
114	Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados	Numero de documentos codificados y archivados	Sumatoria de documentos codificados y archivados	<= a la medición anterior	Semestral	Jefe de Archivo Central	Informes. Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros Tabulación de información	Informe de Medición
115	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Tiempo promedio de elaboración y aprobación de Plan de Trabajo Archivístico	Sumatoria de días/horas de elaboración y aprobación de Plan de Trabajo Archivístico	<= al tiempo establecido	Anual	Secretario General	Informes. Base de datos	Análisis y Evaluación de Registros Tabulación de información	Informe de Medición
116	Atención al Ciudadano	Tiempo promedio de atención desde el requerimiento hasta la respuesta final	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite establecido	Semestral	Secretaría General	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		Tiempo promedio de atención de quejas, reclamos, sugerencias y satisfacción al ciudadano	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite establecido	Semestral	Secretaría General	Informes de quejas. Libro de reclamaciones actual y los históricos. Informes.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

117	Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano	Tiempo promedio de atención desde el requerimiento hasta la respuesta final	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite establecido	Semestral	Secretaría General	Base de datos	Tabulación de información	Informe de Medición
		Tiempo promedio de atención de quejas, reclamos, sugerencias y satisfacción al ciudadano	Sumatoria de días/horas de atención de trámites	<= al tiempo establecido para el trámite establecido	Semestral	Secretaría General	Informes de quejas. Libro de reclamaciones actual y los históricos. Informes.	Análisis y Evaluación de Registros	Informe de Medición

REV.____	NOMBRE	FECHA
ELABORADO POR:		
REVISADO POR:		
APROBADO POR:		

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
1	PE01.01.01	Elaboración y actualización de política de calidad	Política de calidad actualizada	Política de calidad desactualizada	3	4	12	Alto	Programación de revisión de la política de calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
2	PE01.01.02	Gestión del plan de gestión de calidad Institucional	Dinamizar la gestión de la calidad en la UNSA	Actividades del plan no ejecutadas	4	4	16	Alto	Coordinaciones y seguimiento antes, durante y después de cada actividad del plan	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
3	PE01.02.02	Satisfacción de la calidad universitaria	Lograr la satisfacción en los niveles altos y muy altos	Ausencia de medición	3	4	12	Alto	Programación de mediciones de satisfacción	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
4	PE01.03.02	Gestión de licenciamiento	Universidad licenciada	Perdida de la autorización de licencia	2	5	10	Alto	Plan de sostenibilidad de licenciamiento	Jefe de la Oficina de Licenciamiento					
5	PE01.03.01	Gestión de Certificación de Calidad Institucional	Sistema de Gestión de Calidad Implementado y Certificado.	Sistema de Gestión de calidad no implementado	3	3	9	Medio	Monitoreo a las actividades de Implementación del Sistema de Gestión de Calidad.	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
6	PE01.03.03	Gestión de Acreditación	Escuelas Profesionales Acreditadas	Escuelas Profesionales no acreditadas	3	4	12	Alto	Monitoreo a las escuelas profesionales en proceso de Acreditación	Jefe de la Oficina de Acreditación					
7	PE01.04.02	Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua	Planes de mejora Implementados.	Acciones de mejora no ejecutadas	3	3	9	Medio	Seguimiento al desarrollo de las acciones de mejora	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
8	PE02.02.01	Relaciones Internacionales	Convenios y relaciones internacionales que permitan mejorar y conservar la calidad de enseñanza concretados..	Convenios y relaciones internacionales que permitan mejorar y conservar la calidad de enseñanza no concretados.	3	3	9	Medio	Implementación de acciones estratégicas que permitan concretar nuevos convenios.	Jefe de la Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales					
9	PE02.02.02	Movilidad Estudiantil	Estudiantes movilizados dentro y fuera del país	Ausencia de estudiantes movilizados	2	4	8	Medio	Seguimiento a los estudiantes antes y después de la realización de la movilidad,.	Jefe de la oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
10	PE02.02.03	Movilidad Docente	Docentes movilizados dentro y fuera del país	Ausencia de docentes movilizados	2	4	8	Medio	Seguimiento a los docentes antes y después de la realización de la movilidad,.	Jefe de la oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.					
11	PE02.04.01	Gestión de relaciones empresariales	Nuevos Convenios Universidad Empresarial Concretados	Nuevos Convenios Universidad Empresarial no concretados.	3	3	9	Medio	Implementación de acciones estratégicas que permitan concretar nuevos convenios.	Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías					
12	PE03.01.01	Evaluación y Análisis Organizacional	Diagnostico en base a la modernización de la gestión.	Diagnostico en base a la modernización de la gestión no realizado.	2	4	8	Medio	Seguimiento a la elaboración del Diagnostico en base a la modernización de la gestión.	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional					
13	PE03.01.02	Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión	Documentos de Gestión Actualizados	Documentos de Gestión desactualizados	3	4	12	Alto	Planificación de revisión de los documentos de Gestión.	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional					
14	PE03.01.03	Gestión por Procesos	Satisfacción de la Comunidad Universitaria.	Insatisfacción de la Comunidad Universitaria	4	3	12	Alto	Planificación de capacitaciones en gestión por procesos a la Comunidad Universitaria.	Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional					
15	PE03.02.01	Elaboración y Actualización De Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)	Plan Estratégico Institucional actualizado.	Plan Estratégico Institucional desactualizado.	3	4	12	Alto	Programación de revisión del Plan Estratégico Institucional.	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento					
16	PE03.02.02	Evaluación y Asignación de Recursos (POI)	Plan Operativo Institucional Multianual actualizado	Plan Operativo Institucional Multianual desactualizado.	3	4	12	Alto	Programación de revisión del Plan Operativo Institucional Multianual.	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
17	PE03.02.03	Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI	Reporte de Seguimiento Anual del PEI y trimestral para el POI	Acciones del PEI y POI no ejecutados	3	4	12	Alto	Monitoreo del seguimiento y evaluación del PEI y POI	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad					
18	PE03.03.01	Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) aprobado.	Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) no aprobado	3	3	9	Medio	Seguimiento al desarrollo del presupuesto Institucional de Apertura (PIA).	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
19	PE03.03.02	Validación y/o Actualización de Requerimientos con Actividades Operativas del POI	Requerimientos de ejecución presupuestal validados y/o actualizado	Requerimientos de ejecución presupuestal no validados y/o actualizado.	3	3	9	Medio	Programar la revisión de requerimientos de ejecución presupuestal.	Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
20	PE03.03.03	Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional	Certificado de Crédito Presupuestal y Presupuesto Institucional Modificado (PIM)							Jefe de la Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
21	PE03.04.01	Formulación de la Programación Multianual De Inversiones	Programación Multianual De Inversiones Aprobado	Programación Multianual de Inversiones no Aprobado	3	4	12	Alto	Revisión del desarrollo de la Programación Multianual De Inversiones.	Director de la Subdirección de Infraestructura/ Oficina de Programación Multianual de Inversiones					
22	PE03.04.02	Formulación y Evaluación de Inversiones	Inversiones declaradas viables o aprobadas	Inversiones declaradas inviables o desaprobadas	3	3	9	Medio	Emitir lineamientos para la formulación de proyectos/programas de inversiones.	Director de la Subdirección de Infraestructura/Unidad Formuladora					
23	PE03.04.03	Ejecución de Inversiones	Inversiones Culminadas	Inversiones no culminadas	3	3	9	Medio	Programación de monitoreo a la ejecución de inversiones aprobadas.	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
24	PE03.04.04	Funcionamiento de Inversiones	Inversiones que aporten al desarrollo Institucional.	Inversiones que no aporten al desarrollo Institucional.	3	3	9	Medio	Programar seguimiento al funcionamiento de las inversiones culminadas.	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras					
25	PE04.01.01	Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo	Plan de trabajo de la OGRDACC para identificar, prevenir y reducir los riesgos en edificaciones de la Institución.	Plan de trabajo de la OGRDACC desactualizado.	3	5	15	Alto	Programación de revisiones del Plan de Trabajo de la OGRDACC.	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Riesgo Climático					
26	PE04.01.02	Preparación y Respuesta	Elaboración y ejecución del Plan de contingencias.	Plan de Contingencias o ejecutado.	3	4	12	Alto	Seguimiento a las actividades del plan antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Gestión de Riesgos y Desastres y Adaptación al Riesgo Climático					
27	PE04.02.01	Cultura Organizacional	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación actualizado.	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación actualizado.	3	4	12	Alto	Programación de revisión periódica al Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación.	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos					
28	PE04.02.02	Gestión de Riesgos	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control actualizado.	Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control desactualizado.	3	4	12	Alto	Programación de revisión periódica al Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos					
29	PE04.02.03	Supervisión	Ejecución de actividades de los Planes Anuales: Sección de Medidas de Remediación - Sección de Medidas de Control.	Actividades de los Planes Anuales: Sección de Medidas de Remediación - Sección de Medidas de Control no ejecutadas.	3	4	12	Alto	Seguimiento a las actividades del plan antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos					
30	PM01.01.01	Planificación de Actividades	Cronograma de Actividades académicas aprobado.	Cronograma de Actividades académicas desaprobado.	3	3	9	Medio	Emitir Lineamientos para la elaboración del Cronograma de Actividades académicas.	Director de la Dirección Universitaria de Formación Académica					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
31	PM01.01.02	Gestión de Planes de Estudio	Planes de estudios actualizados y aprobados	Planes de estudio desactualizados	3	4	12	Alto	Seguimiento a la elaboración del Plan de estudio.	Director de Escuela					
32	PM01.01.02	Gestión de Planes de Funcionamiento	Planes de Funcionamiento Aprobados	Planes de Funcionamiento no ejecutados	3	4	12	Alto	Seguimiento a la ejecución del Plan de Funcionamiento.	Director de Escuela					
33	PM01.01.04	Gestión de Sílabos, Sumillas, Bibliografía y Pesos Ponderados	Sílabos, Sumillas, Bibliografía y Pesos Ponderados actualizados	Sílabos, sumillas, Bibliografía yPesos Ponderados desactualizados	3	3	9	Medio	Monitoreo a la entrega de Sumillas, Bibliografía y Pesos Ponderados	Docentes					
34	PM01.02.02	Gestión de Vacantes	Cuadros de Vacantes aprobados	Número de vacantes no cumpla con los requisitos normativos	2	4	8	Medio	Monitoreo en la revisión del cuadro de vacantes.	Director de dirección Universitaria de Admisión					
35	PM01.02.01	Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión.	Políticas de Admisión actualizadas	Políticas de Admisión desactualizadas	3	4	12	Alto	Programación de revisión de las políticas de Admisión	Director de la Dirección Universitaria de Admisión					
36	PM01.02.03	Gestión de los Procesos de Selección	Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección.	Vacantes no cubiertas.	3	3	9	Medio	Determinar estrategias en coordinación con la escuela profesional, para cubrir las vacantes establecidas para los procesos de selección.	Director de la Dirección Universitaria de Admisión					
37	PM01.03.02	Gestión de Matrícula	Estudiantes Matriculados	Estudiantes no matriculados	3	3	9	Medio	Seguimiento a los estudiantes que llevan cursos de segunda matricula en adelante que pueden afectar a estudiantes de primera matricula.	Director de Escuela/ Director de la Dirección Universitaria de Formación Académica					
38	PM01.03.03	Convalidaciones	Convalidación realizada	Convalidación desestimada	4	3	12	Alto	Emitir lineamientos de estandarización de créditos y denominación de cursos semejantes.	Director de Dirección Universitaria de Formación Académica					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
39	PM01.03.04	Gestión de Carnet Universitario	Registro de Entrega de Carnet Universitario.	Carnet Universitario no entregado	3	3	9	Medio	Utilizar medios de comunicación efectivos para comunicar la entrega	Director de la Dirección Universitaria de Admisión					
40	PM01.03.01	Registro de Ingresantes	Ingresantes registrados	Ingresantes no registrados	2	4	8	Medio	Seguimiento a ingresantes que no hayan concretado su registro.	Jefe de la Oficina de Registro Académico - DUFA					
41	PM01.04.01	Gestión de Labor Lectiva y No Lectiva	Carga lectiva y no lectiva ejecutada	Carga lectiva y no lectiva no ejecutada.	3	4	12	Alto	Monitoreo de la de la labor lectiva y no lectiva	Director de Departamento Académico					
42	PM01.04.02	Supervisión de la Labor Docente	Supervisión de la labor docente ejecutada	Supervisión de la labor docente no ejecutada	3	2	5	Medio	Comunicación efectiva con el supervisor	Director de Dirección Universitaria de Formación Académica					
43	PM01.04.03	Evaluación Docente	Retroalimentación al docente producto de su evaluación	Ausencia de retroalimentación al docente producto de su evaluación	4	2	6	Medio	Establecer un método de comunicación efectiva con el estudiante, haciendo de su conocimiento la evaluación al docente.	Director de Dirección Universitaria de Formación Académica					
44	PM01.04.05	Gestión del Asesoramiento Pedagógico	Participación de docentes en Actividades de Asesoramiento pedagógico	Ausencia de participación de docentes en actividades de Asesoramiento pedagógico	3	3	9	Medio	Emitir lineamientos de compromiso para la participación de docentes en las actividades de asesoramiento Pedagógico..	Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico					
45	PM01.04.04	Gestión de Capacitación	Docentes Capacitados	Docentes sin capacitación	3	3	9	Medio	Programar las capacitaciones estableciendo horarios para lograr mayor participación docente.	Jefe de la Oficina de Capacitación (DUDD)					
46	PM01.05.02	Enseñanza – Aprendizaje	Profesionales competentes y éticos con capacidad para la investigación e innovación.	Estudiantes con nivel académico bajo, limitada producción en investigación y responsabilidad social	3	4	12	Alto	Seguimiento y apoyo a estudiantes con bajo rendimiento académico.	Director de Escuela // Director de la Dirección de Desarrollo Estudiantil					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
47	PM01.05.01	Gestión de Asuntos Académicos	Actividades de Propedéutica ejecutadas	Actividades de Propedéutica no ejecutadas	3	3	9	Medio	Seguimiento al desarrollo de las actividades de propedéutica antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos - DUDE					
48	PM01.05.03	Gestión de los Recursos Educativos	Actualización de la Información de las bibliotecas	Desactualización de la información de las bibliotecas	3	4	12	Alto	Programación de supervisiones de la Información Documental y Virtual	Jefe de la Oficina de Recursos Educativos (DUFA)					
49	PM01.06.01	Nivelación de Ingresantes	Participación de estudiantes en programas de nivelación de ingresantes	Ausencia de Participación de estudiantes en Programas de nivelación de ingresantes	4	3	12	Alto	Emitir lineamientos para la nivelación obligatoria.	Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil					
50	PM01.06.02	Gestión de Formación Complementaria	Participación de estudiantes en programas de formación complementaria	Ausencia de participación de estudiantes en programas de formación complementaria	5	3	15	Alto	Determinación de cupos para actividades complementarias en relación a la demanda de estudiantes.	Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.					
51	PM01.06.03	Gestión Psicopedagógica	Estudiantes tutoriados	Estudiantes sin tutoria	4	3	12	Alto	Seguimiento al desempeño de los tutores.	Jefe de la Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)					
52	PM01.07.02	Emisión de Certificaciones	Constancias y certificados emitidos.	Constancias y certificados emitidos con error en los datos del graduado	2	4	8	Medio	Revisiones consecutivas de la información a considerar en las constancias y certificados.	Jefe de la Oficina de Registros Académicos - DUFA					
53	PM01.08.01	Sustentación y Aprobación	Incremento de Graduados	Ausencia de Graduados	3	3	9	Medio	Capacitación y asesoría a tesistas y/o investigadores que van a sustentar.	Escuelas Profesionales					
54	PM01.08.02	Emisión de Grados y Títulos	Diplomas de Grados y Títulos emitidos.	Diploma con error en los datos del graduado o titulado.	3	4	12	Alto	Revisiones consecutivas de la información a considerar en el Diploma.	Oficina de Grados y Títulos					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
55	PM01.09.01	Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado	Acciones de seguimiento al egresado.	Acciones de seguimiento al egresado no efectivas	3	4	12	Alto	Ralización de un análisis minucioso del contexto laboral actual en el que se encuentran los egresados.	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados					
56	PM01.09.02	Gestión de la Bolsa de Empleo	Egresados insertados en el mercado laboral	Inefectividad de las acciones de colocación de la Bolsa de Trabajo.	3	3	9	Medio	Planificación de monitoreo periódico a los egresados que consiguieron trabajo a través de la bolsa de empleo.	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados					
57	PM01.09.03	Administración de Sistema de Seguimiento al Egresado	Actualización de la base de datos del Sistema de seguimiento al Egresado.	Desactualización de la base de datos del Sistema de seguimiento al Egresado	2	4	8	Medio	Seguimiento de Actividades que propicien mayor satisfacción y mejor clima laboral antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados					
58	PM02.03.01	Planificación presupuestal	Programación monetaria aprobada según base del concurso	Programación monetaria no aprobada	2	4	8	Medio	Asesoría en elaboración de Programación monetaria	Monitor de la Unidad de Monitoreo					
59	PM02.02.01	Gestión de las Propuestas de Proyectos/ Actividades de Investigación	Expedientes de Postulación seleccionados y registrados.	Expedientes de Postulación seleccionados no registrados.	2	4	8	Medio	Revisiones consecutivas de expedientes seleccionados y registrados.	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información					
60	PM02.03.02	Ejecución de los Proyectos de Investigación	Proyectos de Investigación ejecutados	Proyectos de Investigación atrasados o no ejecutados	3	4	12	Alto	Programación de mediciones a la ejecución de los proyectos de Investigación.	Investigadores					
61	PM02.04.01	Evaluación Del Proyecto	Proyectos de Investigación con resultados satisfactorios.	Proyectos de Investigación con resultados insatisfactorios.	3	4	12	Alto	Seguimiento al desarrollo de los proyectos de Investigación.	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
62	PM02.04.02	Cierre Del Proyecto	Proyectos de Investigación ejecutados	Proyectos de Investigación atrasados o no ejecutados.	3	4	12	Alto	Programación de mediciones a la ejecución de los proyectos de Investigación.	Vicerrectorado de Investigación					
63	PM03.01.01	Ética y Buen Gobierno Institucional	Acciones de ética y buen gobierno institucional ejecutadas con impacto positivo	Ausencia de acciones de ética y buen gobierno institucional, no ejecutadas o que posean impacto negativo	2	4	8	Medio	Emitir lineamientos de participación y compromiso para la elaboración del plan de RSU	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
64	PM03.01.02	Desarrollo Personal y Profesional en el Puesto de Trabajo con Equidad e Inclusión Social	Ejecución de actividades que propicien incremento de satisfacción y clima laboral.	Actividades que no propicien incremento de satisfacción y clima laboral.	3	3	9	Medio	Seguimiento de Actividades que propicien mayor satisfacción y mejor clima laboral antes, durante y después de su ejecución.	Coordinador de la Unidad de Responsabilidad Social y extensión universitaria (Facultad)					
65	PM03.01.03	Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable	Ejecución de actividades ecoeficientes que propicien impacto positivo en el ambiente	Actividades ecoeficientes que propicien impacto positivo en el negativo.	3	3	9	Medio	Seguimiento de Actividades de Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
66	PM03.02.01	Enfoque en la Gestión de la Actividad Académica	Actividades académicas vinculadas con RSU	Ausencia de actividades académicas vinculadas con RSU	4	3	12	Alto	Revisión y seguimiento a los perfiles de egresado, sílabos, mallas curriculares y actividades académicas en general para Inclusión de RSU.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
67	PM03.03.01	Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación	Proyectos de investigación vinculadas con RSU	Ausencia de proyectos de investigación vinculadas con RSU.	2	4	8	Medio	Emisión de Criterios priorizando agenda de desarrollo local, regional y nacional para para que Investigaciones y Proyectos sostenibles integren el enfoque RSU.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
68	PM03.04.01	Voluntariado Universitario	Participación de estudiantes y docentes en actividades de Voluntariado.	Ausencia de participación de estudiantes y docentes en actividades de Voluntariado	3	3	9	Medio	Coordinaciones y seguimiento antes, durante y después de cada actividad de Voluntariado.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
69	PM03.04.02	Gestión de la Participación Social Universitaria	Participación de la Comunidad universitaria activa en actividades de RSU.	Ausencia de participación de la Comunidad universitaria activa en actividades de RSU.	3	4	12	Alto	Monitoreo de Programas y Proyectos de Extensión y proyección social antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
70	PS01.01.01	Previsión y Planificación	Atención a la Programación de Requerimientos.	Programación de requerimientos no atendidos.	3	3	9	Medio	Supervisar la atención a la programación de requerimientos verificando el cumplimiento.	Jefe de la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
71	PS01.01.02	Ejecución del Gasto	Estados financieros y presupuestarios actualizados	Estados financieros y presupuestarios desactualizados	2	5	10	Alto	Planificación de revisión de estados financieros.	Director de la Subdirección de Finanzas					
72	PS02.03.01	Gestión de la Incorporación	Incorporación de personal a la Institución.	Reducido Alcance de la convocatoria.	3	2	5	Medio	Planificación de difusión en medios seguros y de mayor alcance.	Director de la Subdirección de Recursos Humanos					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
73	PS02.03.02	Administración de Personas	Velar la permanencia y seguimiento del desarrollo de la carrera profesional del personal de la Institución	Personal de la Institución insatisfecho con el desarrollo de su carrera profesional en la Institución.	3	4	12	Alto	Medir el nivel de satisfacción del personal con el desempeño y desarrollo de su carrera profesional e implementar acciones de mejora.	Director de la Subdirección de Recursos Humanos					
74	PS02.05.01	Administración de Compensaciones	Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales actualizadas.	Planillas de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales desactualizadas.	3	4	12	Alto	Implementación de un programa para la revisión del estado de las compensaciones.	Jefe de la Oficina de Pensiones					
75	PS02.05.02	Administración de Pensiones	Otorgamiento de Pensiones	Solicitudes para el otorgamiento de pensiones negadas.	3	3	9	Medio	Emitir lineamientos para el otorgamiento de pensiones.	Jefe de la Oficina de Planillas					
76	PS02.06.01	Planificación de la Capacitación	Plan de Desarrollo de Personas (PDP) aprobado	Plan de Desarrollo de Personas (PDP) no aprobado	3	3	8	Medio	Programar revisiones periódicas a la elaboración del Plan de Desarrollo de Personas (PDP)	Jefe de la Oficina de Capacitación					
77	PS02.06.02	Ejecución de la Capacitación	Participación activa de servidores de la universidad en las actividades de capacitación.	Ausencia de participación de los servidores de la universidad en actividades de capacitación.	4	3	12	Alto	Emitir lineamientos para tener el compromiso de los servidores en el desarrollo de las actividades de capacitación.	Jefe de la Oficina de Capacitación					
78	PS02.06.03	Evaluación de la Capacitación	Evaluaciones Ejecutadas	Evaluaciones no ejecutadas	3	3	9	Medio	Seguimiento a las actividades de evaluación de capacitación, antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Capacitación					
79	PS03.01.01	Programación de Contrataciones	Programación de contratación actualizado	Programación de contratación desactualizado	2	4	8	Medio	Coordinar y confirmar la participación de todas las áreas involucradas en la elaboración del Plan.	Oficina de Abastecimiento					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
80	PS03.01.02	Administración de Contrataciones	Ejecución del Plan Anual de Contrataciones	Actividades del Plan Anual de Contrataciones no ejecutadas	3	3	9	Alto	Monitoreo de las actividades del plan antes, durante y después de su ejecución.	Oficina de Abastecimiento					
81	PS03.02.01	Recepción y Almacenaje de Bienes	Bienes recibidos, almacenados e Inventariados.	Bienes faltantes según el Inventario.	3	3	9	Medio	Revisiones periódicas de inventario y de bienes distribuidos y trasladados	Jefe de la Oficina de Almacén					
82	PS03.02.02	Entrega y Control de Bienes	Bienes entregados y control actualizados..	Bienes no entregados y control desactualizado..	3	4	12	Alto	Establecer procedimiento de traslado seguro de bienes.	Jefe de la Oficina de Almacén					
83	PS03.03.01	Gestión de Bienes Patrimoniales	Control de bienes patrimoniales Actualizados.	Control de bienes patrimoniales desactualizados	3	3	9	Medio	Planificación Periódica de Inventario en las Áreas Usuarias.	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial.					
84	PS03.04.01	Gestión de Trámite Aduanero	Documentación de Trámite aduanero actualizado	Documentación de Trámite aduanero desactualizado	3	3	9	Medio	Planificación Periódica de Inventario de la documentación de Trámite aduanero	Jefe de la Oficina de Trámite Aduanero					
85	PS03.05.01	Planificación y Factibilidad de Proyectos	Proyectos aprobados	Proyectos desaprobados	3	4	12	Alto	Programación de revisión de la Política de Infraestructura y del Plan Director de Desarrollo..	Director de la Subdirección de Infraestructura					
86	PS03.05.01	Elaboración de Proyectos	Proyectos aprobados con expediente Técnico	Proyectos desaprobados	3	4	12	Alto	Planificación de Estrategias para incentivar la participación de la comunidad Universitaria en la elaboración de proyectos de acuerdo a normativas aplicables al presente proceso.	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
87	PS03.05.02	Ejecución y Supervisión de Proyectos	Proyectos Ejecutados Satisfactoriamente	Proyectos no culminados	2	4	8	Medio	Planeación de monitoreo antes durante y después de las actividades determinadas para ejecución del proyecto.	Director de la Subdirección de Infraestructura					
88	PS03.05.03	Evaluación y Mejora Continua	Ejecución de acciones de mejora a los proyectos.	Acciones de mejora no ejecutadas.	3	3	9	Medio	Seguimiento al desarrollo de las acciones de mejora continua.	Jefe de la Oficina de Proyectos y Obras					
89	PS03.06.01	Gestión de Mantenimiento – Servicios Generales	Ejecución de las actividades del Plan anual de Servicios Generales	Actividades del Plan anual de Servicios Generales	3	4	12	Alto	Coordinaciones y seguimiento antes, durante y después de cada actividad del plan	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento					
90	PS03.06.02	Gestión del Mantenimiento	Ejecución de las actividades del Plan anual de Mantenimiento	Actividades del Plan anual de Mantenimiento no ejecutadas.	3	4	12	Alto	Coordinaciones y seguimiento antes, durante y después de cada actividad del plan	Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento					
91	PS04.01.01	Gestión de Procesos Legales	Denuncias, demandas y solicitudes de conciliación en representación legal de la Universidad atendidos.	Denuncias, demandas y solicitudes de conciliación en representación legal de la Universidad no atendidos.	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a los casos que ingresan a procesos legales.	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal					
92	PS04.02.01	Emisión de Opinión Legal	Solicitudes y consulta de opinión legal atendidos	Solicitudes y consulta de opinión legal no atendidos	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a Solicitudes y consulta de opinión legal.	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal					
93	PS04.02.02	Gestión de Procedimientos Administrativos	Solicitudes y consulta de opinión legal atendidos	Solicitudes y consulta de opinión legal no atendidos	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a Solicitudes y consulta de opinión legal.	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
94	PS04.03.01	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley Servir	Denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio atendidos.	Denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio no atendidos.	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a los casos que ingresan a Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley Servir	Consejo Universitario (Secretario General)					
95	PS04.03.02	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas	Denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio atendidos.	Denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio no atendidos.	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a los casos que ingresan a Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas	Secretaría Técnica de Procesos Administrativos Disciplinarios					
96	PS05.01.01	Diseño y Planificación	Plan estratégico de Tecnologías de la información (PETI) y plan anual de mantenimiento actualizados.	Plan estratégico de Tecnologías de la información (PETI) y plan anual de mantenimiento desactualizados.	3	3	9	Medio	Revisión periódica de los planes respectivos.	Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones					
97	PS05.01.02	Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes	Arquitectura de tecnologías de información actualizada.	Arquitectura de tecnologías de información desactualizada.	3	3	9	Medio	Monitoreo al desarrollo de nuevas soluciones tecnológicas (software y aplicaciones).	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas					
98	PS05.02.01	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	Software o aplicaciones según requerimiento desarrolladas.	Software o aplicaciones según requerimiento no desarrolladas.	3	3	9	Medio	Programación de atenciones a los requerimientos de desarrollo de software o aplicaciones.	Jefe de la Oficina de Soporte de Sistemas					
99	PS05.03.01	Estandarización de Soluciones Tic's	Administración optimizada de los activos informáticos.	Administración no optimizada de los activos informáticos.	3	3	9	Medio	Determinar estrategias para optimizar la administración de los activos informáticos.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas					
100	PS05.04.01	Gestión del Mantenimiento	Hardware y software con mantenimiento preventivo y/o correctivo.	Hardware y software sin mantenimiento preventivo y/o correctivo.	3	3	9	Medio	Seguimiento a las actividades de mantenimiento antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico					

4	MATRIZ DE RIESGO															
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
101	PS05.04.02	Gestión del Soporte	Actividades de soporte atendidas.	Ausencia de atenciones de actividades de soporte.	2	4	8	Medio	Programación de atenciones a las solicitudes y seguimiento a las actividades de atención o incidente.	Jefe de la Oficina de Soporte Técnico					
102	PS06.01.01	Planificación del Bienestar Universitario	Actividades de Bienestar con impacto en el logro de del perfil de egreso .	Actividades de Bienestar sin impacto en el logro de del perfil de egreso	3	3	9	Medio	Planificación de las actividades de bienestar en función al perfil de egreso.	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario					
103	PS06.01.02	Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario	Atenciones la comunidad universitaria en actividades de bienestar físico, mental y social universitario.	Ausencia de atenciones la comunidad universitaria en actividades de bienestar físico, mental y social universitario.	2	3	6	Medio	Seguimiento a las actividades de control médico periódico y salud ocupacional, y control Psicosocial no ejecutadas, antes, durante y después de la ejecución.	Jefe de la Oficina de Ayuda Integral Universitaria					
104	PS06.01.03	Promoción del Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte	Ejecución, supervisión y evaluación de los programas y servicios de bienestar	Proyectos y programas sociales no ejecutados.	3	3	9	Medio	Seguimiento a las actividades de los proyectos y programas sociales antes, durante y después de la ejecución	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario					
105	PS06.01.04	Gestión del Comedor Universitario	Brindar el servicio de alimentación inocuo y cobertura atendida.	Brindar el servicio de alimentación sin controles de inocuidad y limitaciones de cobertura	3	4	12	Alto	Establecer un protocolo para control de calidad de productos suministrados por proveedores.	Jefe del Comedor Universitario					
106	PS06.02.01	Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario	Cobertura de atención del servicio de transporte.	Ausencia del servicio de transporte.	3	4	12	Alto	Planificación de programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales.	Jefe de Transporte Universitario					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
107	PS06.02.02	Planificación del Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales actualizado	Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales desactualizado	3	3	9	Medio	Seguimiento a las actividades (antes, durante y después de su ejecución) del Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos Institucionales.	Jefe de Transporte Universitario					
108	PS07.01.01	Planificación Estratégica de Acciones	Calendario anual de eventos oficiales actualizado	Calendario anual de eventos oficiales desactualizado	3	2	6	Medio	Determinar revisiones periódicas al Calendario anual de eventos oficiales.	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
109	PS07.01.02	Proyección de la Imagen y Prestigio de la Universidad	Acciones de posicionamiento de la Imagen y Prestigio de la Universidad a nivel local, nacional e Internacional	Acciones de posicionamiento de la Imagen y Prestigio de la Universidad a nivel local, nacional e Internacional no ejecutadas	2	4	8	Medio	Seguimiento a las acciones de posicionamiento de la Imagen y prestigio de la Universidad, antes durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina de Información y Prensa					
110	PS07.01.03	Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales	Ejecución de Actos Protocolares y ceremonias Oficiales de la Unversidad	Actos Protocolares y ceremonias Oficiales de la Unversidad No ejecutados	2	3	6	Medio	Monitoreo antes, durante y después de la ejecución de actividades de los Actos protocolares y ceremonias Oficiales.	Jefe de la Oficina de Protocolo					
111	PS07.02.01	Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional	Programas radiales, televisivos, educativos, deportivos y culturales planificados y ejecutados.	Programas radiales, televisivos, educativos, deportivos y culturales planificados, no ejecutados.	2	3	6	Medio	Monitoreo de actividades de los programas planificados, antes, durante y después de su ejecución.	Jefe de la Oficina Universitaria de Información de Medios de Comunicación.					
112	PS07.02.02	Gestión de la Labor de Producción de Información	Revistas (impresas y/o digitales) difundidas.	Revistas (impresas y/o digitales) Sin difusión.	2	3	6	Medio	Emitir lineamientos para la difusión de la información de carácter y relevancia institucional.	Radio Universidad, TV-UNSA, Oficina de Publicidad					

4	MATRIZ DE RIESGO														
N°	CÓDIGO	PROCESO	QUE SE ESPERA DE ESTE PROCESO / OBJETIVOS	RIESGO DEL PROCESO	P	I	Puntaje	Nivel	CONTROL DEL RIESGO	RESPONSABLE DE CONTROL DEL RIESGO	RIESGO RESIDUAL	P	I	Puntaje	Nivel
113	PS08.01.02	Administración Documentaria	Evaluación de la administración Documentaria, prestación del servicio de mensajería	Evaluación de la administración Documentaria no ejecutada.	3	4	12	Alto	Programación de evaluaciones a la administración documentaria a realizar.	Secretario General					
114	PS08.02.01	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico	Plan anual de trabajo archivístico actualizado.	Plan anual de trabajo archivístico desactualizado.	3	3	9	Medio	Programación de revisión del Plan anual de trabajo archivístico	Jefe de Archivo Central					
115	PS08.02.02	Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados	Documentación codificada e internada en el archivo central.	Documentación no codificada e internada en el archivo central.	2	4	8	Medio	Revisión periódica de la documentación recibida e inventariada.	Secretario General					
116	PS08.03.01	Atención al Ciudadano	Atención eficaz y eficiente al ciudadano	Ciudadano Insatisfecho con la Atención	3	4	12	Alto	Planificación de Capacitaciones al personal de la Institución en relación a la atención al cliente.	Secretario General					
117	PS08.03.01	Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano	Atención de quejas, reclamos, sugerencias y atención al Ciudadano	Quejas, reclamos y sugerencias no atendidos.	3	4	12	Alto	Emisión de un protocolo de atención a las quejas reclamos y sugerencias	Secretario General					

	IMPACTO				
PROBABILIDAD	**1. Insignificante**	**2. Pequeño**	**3. Moderado**	**4. Grande**	**5. Catastrófico**
5. Casi seguro que suceda	Medio (5)	Alto (10)	Alto (15)	Muy alto (20)	Muy alto (25)
4. Muy probable	Bajo (4)	Medio (8)	Alto (12)	Alto (16)	Muy alto (20)
3. Es posible	Bajo (3)	Medio (6)	Medio (9)	Alto (12)	Alto (15)
2. Es raro que suceda	Bajo (2)	Bajo (4)	Medio (6)	Medio (8)	Alto (10)
1. Sería excepcional	Bajo (1)	Bajo (2)	Bajo (3)	Bajo (4)	Medio (5)

LEYENDA	
PROBABILIDAD	
5. Casi seguro que suceda	El riesgo se va a materializar, tarde o temprano, en algún momento del desarrollo del proceso
4. Muy probable	Es posible que el riesgo ocurra en varias ocasiones
3. Es posible	El riesgo puede ocurrir en cualquier momento
2. Es raro que suceda	El riesgo se podría materializar en escenarios muy reducidos
1. Sería excepcional	El riesgo puede materializarse en un escenario muy remoto
IMPACTO	
5. Catastrófico	La consecuencia de no controlar el riesgo es catastrófica para el desarrollo del proceso
4. Grande	La consecuencia de no controlar el riesgo es grande para el desarrollo del proceso
3. Moderado	La consecuencia de no controlar el riesgo es moderada para el desarrollo del proceso
2. Pequeño	La consecuencia de no controlar el riesgo es pequeña para el desarrollo del proceso
1. Insignificante	La consecuencia de no controlar el riesgo es insignificante para el desarrollo del proceso
NIVEL DEL RIESGO	
Muy Alto	El riesgo representa un impacto catastrófico durante el desarrollo del proceso
Alto	El riesgo representa gran impacto durante el desarrollo del proceso
Medio	El riesgo impacta de forma parcial durante el desarrollo del proceso
Bajo	El riesgo no presenta un ataque importante al proceso
RANGO DEL NIVEL DEL RIESGO	
Muy Alto	20 a más
Alto	10 a 19
Medio	5 a 9
Bajo	1 a 4

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCESOS ESTRATÉGICOS

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planificación de la Política de Calidad			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar las acciones estratégicas de acuerdo a la Política de Calidad institucional basada en la modernización, contextualización y articulación al mercado laboral de la oferta formativa de los estudiantes como profesionales.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Calidad					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.					
Áreas participantes	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidad de Calidad (Facultades), Subdirección de Evaluación de la Calidad (Escuela de Posgrado).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.04.02	• PEI • Mapa de Procesos • Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	**Elaboración y Actualización de la Política de Calidad**	PE01.01.01	Oficina Universitaria de Calidad, Alta Dirección	• Políticas de Calidad actualizadas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PE01.01.01	• Políticas de Calidad Actualizadas • PEI	**Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional**	PE01.01.02	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	• Comunidad Universitaria • PE01.02.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.01.01 Elaboración y Actualización de la Política de Calidad
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la Elaboración de la Política de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la programación de una reunión de coordinación para analizar el contexto de la UNSA y elaborar la Política de Calidad Institucional y culmina con el seguimiento a la orden de la difusión de ésta.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
	4) D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N°28740
	5) D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OUC: Oficina Universitaria de Calidad
	3) CU: Consejo Universitario
	4) PEI: Plan Estratégico Institucional
	5) OUII: Oficina Universitaria de Imagen Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Mapa de Procesos	• PG-PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Programar una reunión de coordinación para analizar el contexto de la Universidad y elaborar la Política de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
2	Desarrollar la reunión con el Equipo Especialista, teniendo en cuenta lo siguiente: • Misión y Visión de la Universidad • Servicio brindado • Cliente y sus necesidades • Diferenciación con la competencia	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
3	Elaborar una propuesta de Política de Calidad Institucional	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Equipo Especialista
4	Revisar la Política de Calidad Institucional propuesta ¿La propuesta necesita modificaciones? Si: Pasar a la actividad N°5 No: Pasar a la actividad N°6.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
5	Realizar las modificaciones pertinentes a la Política de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina

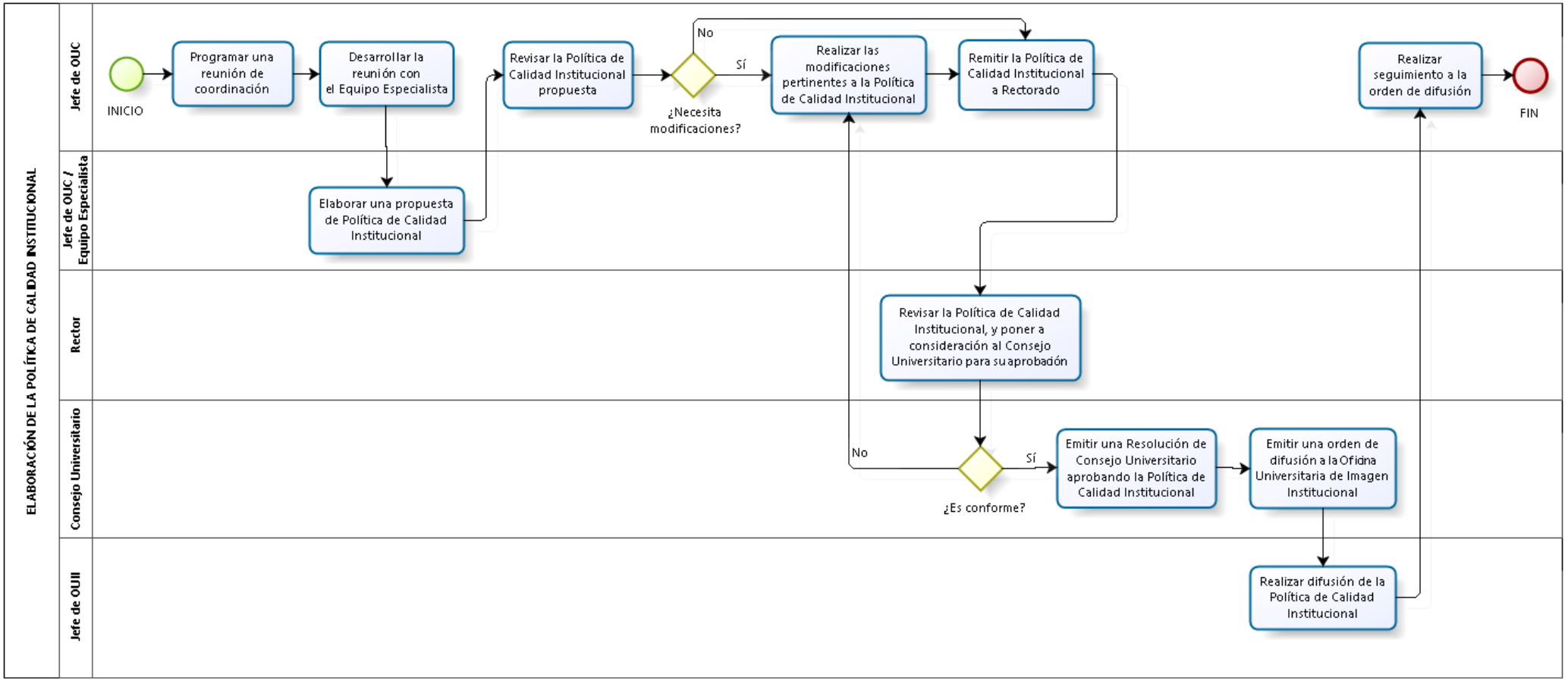
6	Remitir la Política de Calidad Institucional a Rectorado.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
7	Revisar la Política de Calidad Institucional, y poner a consideración al Consejo Universitario para su aprobación.	Rectorado	Rector
8	¿Está conforme con la Política de Calidad Institucional? Si: Pasar a la actividad N°9. No: Retorna a la actividad N°5.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
9	Emitir una DS-PE01.01-02 Resolución de Consejo Universitario aprobando la Política de Calidad Institucional.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
10	Emitir una orden de difusión a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional para que los grupos de interés tengan conocimiento de la Política de Calidad Institucional aprobada.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
12	Realizar difusión de la DS-PE01.01-01 Política de Calidad Institucional mediante los diferentes medios de comunicación.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina
13	Realizar seguimiento a la orden de difusión y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE01.01-01 Política de Calidad Institucional
2) DS-PE01.01-02 Resolución de Consejo Universitario aprobando la Política de Calidad Institucional

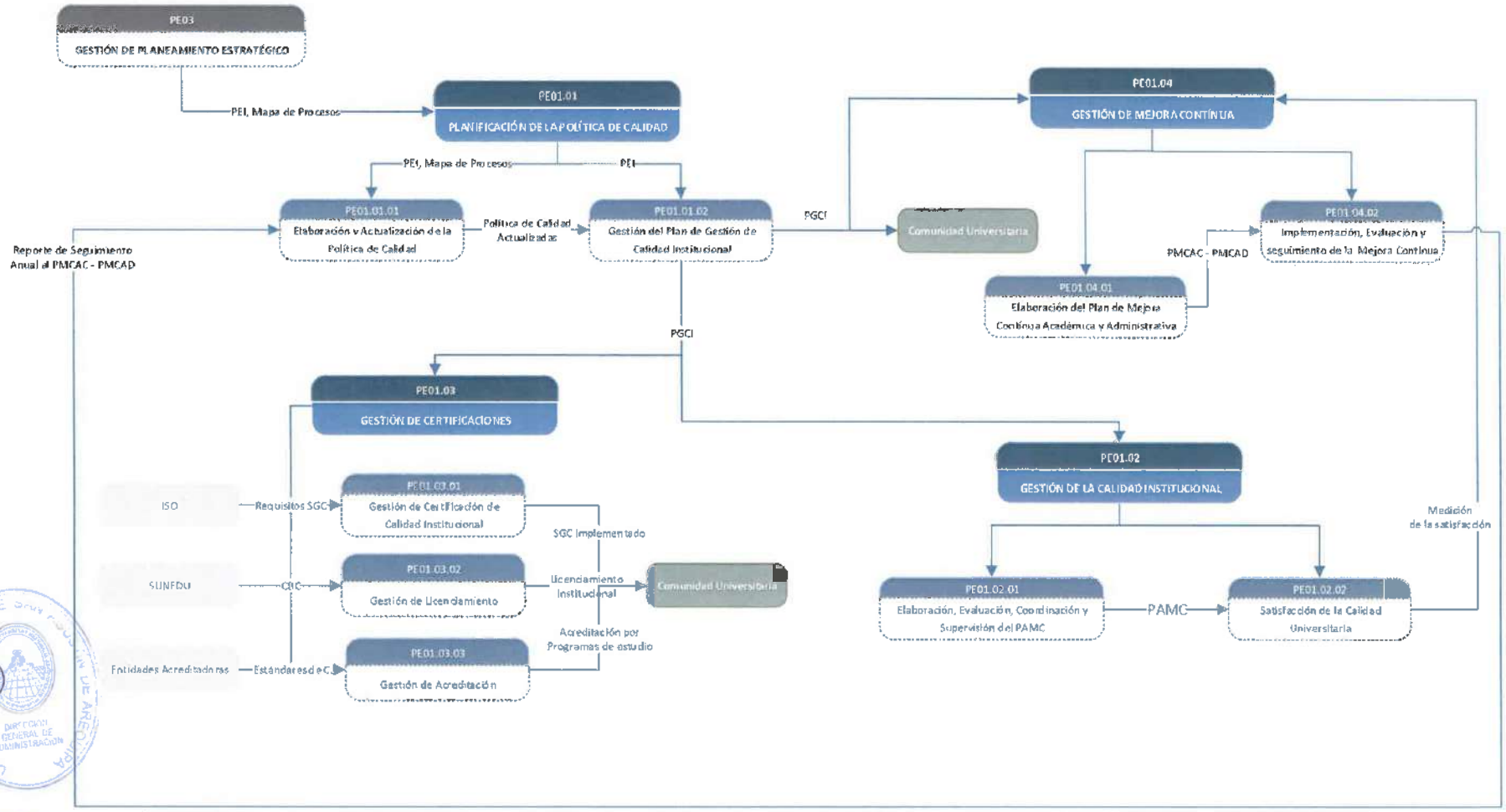
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL
Jefe de OUC
Jefe de OUC / Equipo Especialista
Rector
Consejo Universitario
Jefe de OUII
INICIO
Programar una reunión de coordinación
Desarrollar la reunión con el Equipo Especialista
Elaborar una propuesta de Política de Calidad Institucional
Revisar la Política de Calidad Institucional propuesta
¿Necesita modificaciones?
No
Sí
Realizar las modificaciones pertinentes a la Política de Calidad Institucional
Remitir la Política de Calidad Institucional a Rectorado
Revisar la Política de Calidad Institucional, y poner a consideración al Consejo Universitario para su aprobación
¿Es conforme?
No
Sí
Emitir una Resolución de Consejo Universitario aprobando la Política de Calidad Institucional
Emitir una orden de difusión a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Realizar difusión de la Política de Calidad Institucional
Realizar seguimiento a la orden de difusión
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 29 de 122

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planificación de la Política de Calidad			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar las acciones estratégicas de acuerdo a la Política de Calidad institucional basada en la modernización, contextualización y articulación al mercado laboral de la oferta formativa de los estudiantes como profesionales.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Calidad					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.					
Áreas participantes	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidad de Calidad (Facultades), Subdirección de Evaluación de la Calidad (Escuela de Posgrado).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.04.02	• PEI • Mapa de Procesos • Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	**Elaboración y Actualización de la Política de Calidad**	PE01.01.01	Oficina Universitaria de Calidad, Alta Dirección	• Políticas de Calidad actualizadas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PE01.01.01	• Políticas de Calidad Actualizadas • PEI	**Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional**	PE01.01.02	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	• Comunidad Universitaria • PE01.02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PR-PE01.01.01 Elaboración y Actualización de la Política de Calidad
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la Actualización de la Política de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la programación de una reunión de coordinación para revisar la Política de Calidad Institucional vigente y culmina con el seguimiento a la orden de la difusión de la Política de Calidad Institucional actualizada.
4. Base Normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
	4) D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740
	5) D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OUC: Oficina Universitaria de Calidad
	3) CU: Consejo Universitario
	4) PEI: Plan Estratégico Institucional
	5) UMCC: Unidad de Mejora Continua y Certificación

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Mapa de Procesos	• PG-PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Programar una reunión de coordinación para revisar la Política de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
2	Desarrollar la reunión con los Decanos de las diferentes Facultades y la Unidad de Mejora Continua y Certificación, y realizar un intercambio de información.	Oficina Universitaria de Calidad / Facultad / Unidad de Mejora Continua y Certificación	Jefe de Oficina / Decanos
3	Revisar la Política de Calidad Institucional	Oficina Universitaria de Calidad / Facultad / Unidad de Mejora Continua y Certificación	Jefe de Oficina / Decanos
4	¿La Política de Calidad Institucional necesita modificaciones? Si: Pasar a la actividad N°6 No: Continuar con la siguiente actividad.	Oficina Universitaria de Calidad / Facultades / Unidad de Mejora Continua y Certificación	Jefe de Oficina / Decanos
5	Emitir un informe donde se manifieste que la Política de Calidad Institucional no requiere modificaciones y se	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina

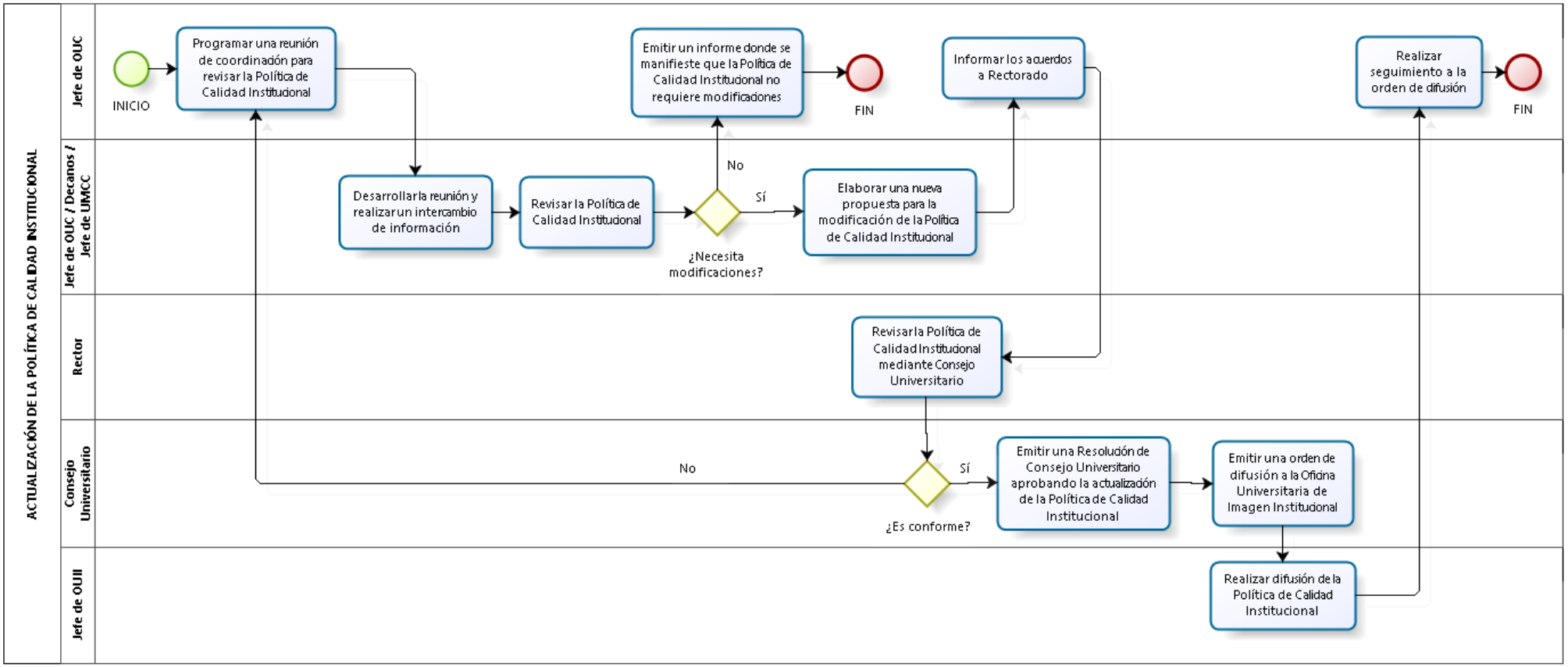
	mantiene con la resolución actual. Finaliza el procedimiento.		
6	Elaborar una nueva propuesta para la modificación de la Política de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad / Facultades / Unidad de Mejora Continua y Certificación	Jefe de Oficina / Decanos
7	Informar los acuerdos a Rectorado.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
8	Revisar la Política de Calidad Institucional mediante Consejo Universitario.	Rectorado	Rector
9	¿Está conforme con la Política de Calidad Institucional? Si: Pasar a la actividad N°10. No: Retorna a la actividad N°1.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
10	Emitir una DS-PE01.01-03 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización de la Política de Calidad Institucional.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
11	Emitir una orden de difusión a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional para que los grupos de interés tengan conocimiento de la Política de Calidad Institucional actualizada.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
13	Realizar difusión de la DS-PE01.01-03 Política de Calidad Institucional mediante los diferentes medios de comunicación.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina
14	Realizar seguimiento a la orden de difusión y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE01.01-03 Política de Calidad Institucional actualizada
2) DS-PE01.01-04 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización de la Política de Calidad Institucional

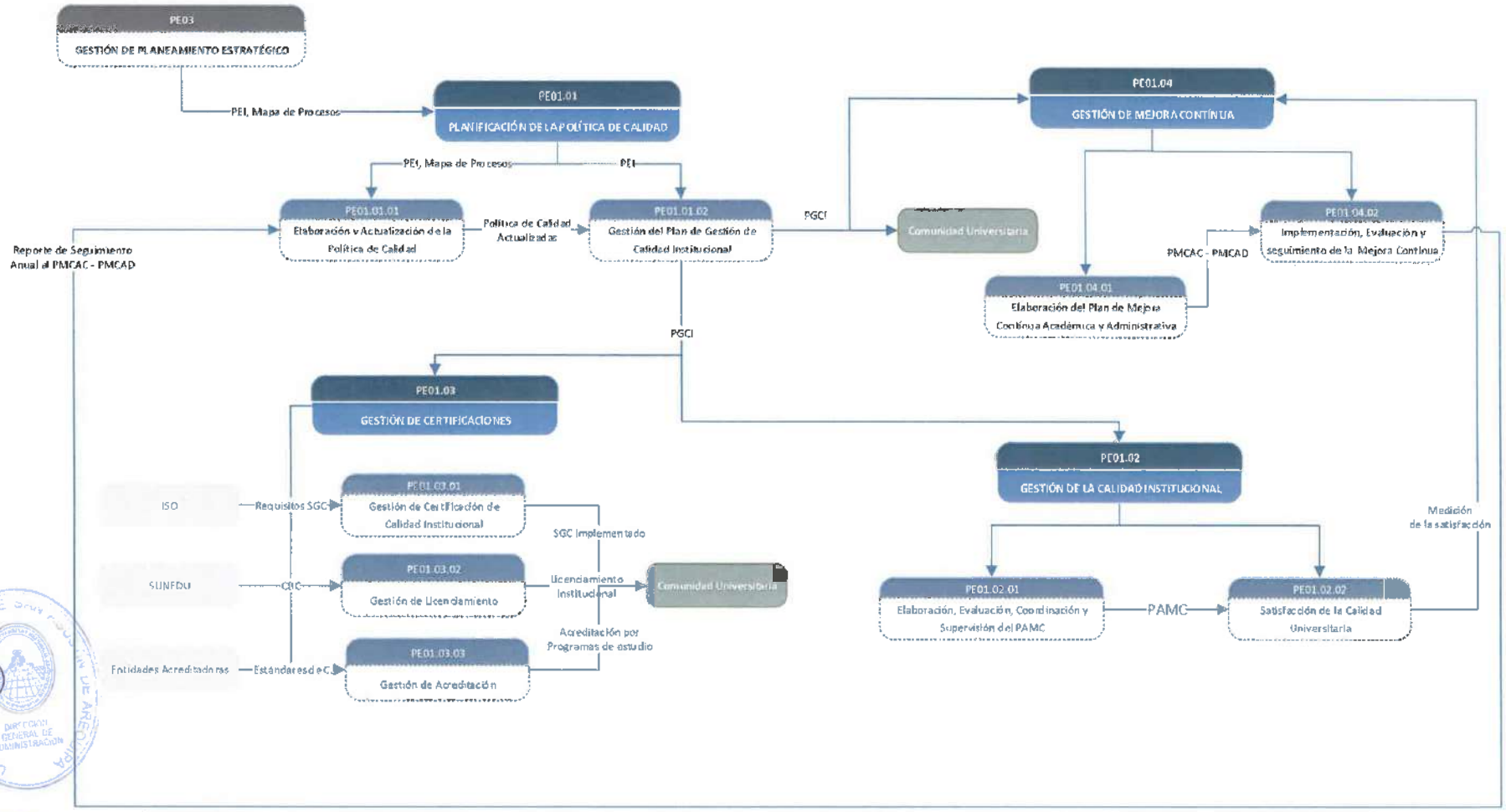
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD INSTITUCIONAL
Jefe de OUC
Jefe de OUC / Decanos / Jefe de UMCC
Rector
Consejo Universitario
Jefe de OUII
INICIO
Programar una reunión de coordinación para revisar la Política de Calidad Institucional
Desarrollar la reunión y realizar un intercambio de información
Revisar la Política de Calidad Institucional
¿Necesita modificaciones?
No
Sí
Emitir un informe donde se manifieste que la Política de Calidad Institucional no requiere modificaciones
FIN
Elaborar una nueva propuesta para la modificación de la Política de Calidad Institucional
Informar los acuerdos a Rectorado
Revisar la Política de Calidad Institucional mediante Consejo Universitario
¿Es conforme?
No
Sí
Emitir una Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización de la Política de Calidad Institucional
Emitir una orden de difusión a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Realizar difusión de la Política de Calidad Institucional
Realizar seguimiento a la orden de difusión
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 29 de 122

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planificación de la Política de Calidad			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar las acciones estratégicas de acuerdo a la Política de Calidad institucional basada en la modernización, contextualización y articulación al mercado laboral de la oferta formativa de los estudiantes como profesionales.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Calidad					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.					
Áreas participantes	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidad de Calidad (Facultades), Subdirección de Evaluación de la Calidad (Escuela de Posgrado).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.04.02	• PEI • Mapa de Procesos • Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	**Elaboración y Actualización de la Política de Calidad**	PE01.01.01	Oficina Universitaria de Calidad, Alta Dirección	• Políticas de Calidad actualizadas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PE01.01.01	• Políticas de Calidad Actualizadas • PEI	**Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional**	PE01.01.02	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	• Comunidad Universitaria • PE01.02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.01.02 Gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la gestión del Plan de Gestión de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la programación de una reunión de coordinación con la Alta Dirección y el Equipo Especialista para definir los requerimientos del Plan de Gestión de Calidad Institucional y finaliza con su aprobación y publicación.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
	4) D.S. 018-2007-ED, Reglamento de la Ley N°28740
	5) D.S. 016-2015-MINEDU, Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria
5. Siglas y definiciones	1) PGCI: Plan de Gestión de Calidad Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Políticas de Calidad Actualizadas • PEI	• PR-PE01.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Programar una reunión de coordinación con la Alta Dirección y el Equipo Especialista para definir los requerimientos del Plan de Gestión de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
2	Revisar la siguiente documentación: • Ley Universitaria 30220 • Plan Estratégico Institucional • Estatuto Universitario • PGCI anterior. ¿Se mantiene vigente el PGCI? Si: Pasar a la actividad N°5. No: Pasar a la siguiente actividad	Oficina Universitaria de Calidad / Alta Dirección	Jefe de Oficina / Alta Dirección / Equipo Especialista
3	Formular una nueva propuesta del Plan de Gestión de Calidad Institucional.	Oficina Universitaria de Calidad / Alta Dirección	Jefe de Oficina / Alta Dirección / Equipo Especialista
4	Firmar la Documentación del PGCI y disponer su entrega al Rectorado para su aprobación.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
5	Revisar y dar el V°B°. ¿Existen Observaciones? Si: Continua con la siguiente actividad.	Rectorado	Rector

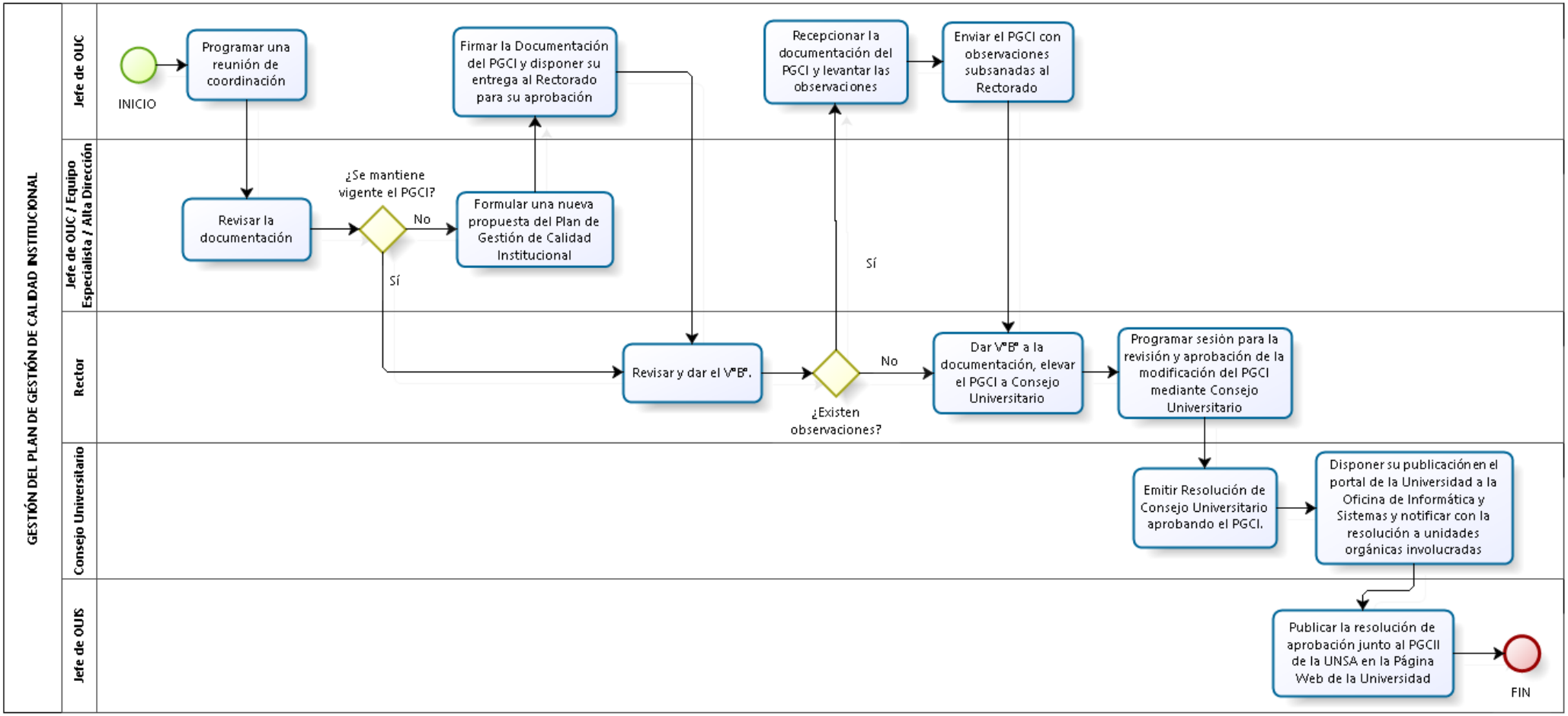
	No. Continua con la actividad N°8.		
6	Recepcionar la documentación del PGCI y levantar las observaciones hechas por el Rectorado.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
7	Enviar el PGCI con observaciones subsanadas al Rectorado.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
8	Dar V°B° a la documentación, elevar el PGCI a Consejo Universitario para su revisión y aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario.	Rectorado	Rector
9	Programar sesión para la revisión y aprobación de la modificación del PGCI mediante Consejo Universitario.	Rectorado	Rector
10	Emitir Resolución de Consejo Universitario aprobando el PGCI.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
11	Disponer su publicación en el portal de la Universidad a la Oficina de Informática y Sistemas y notificar con la resolución a unidades orgánicas involucradas.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
12	Publicar la resolución de aprobación junto al DS-PE01.01-05 Plan de Gestión de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa en la Página Web de la Universidad. Finaliza el procedimiento	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE01.01-05 Plan de Gestión de Calidad Institucional

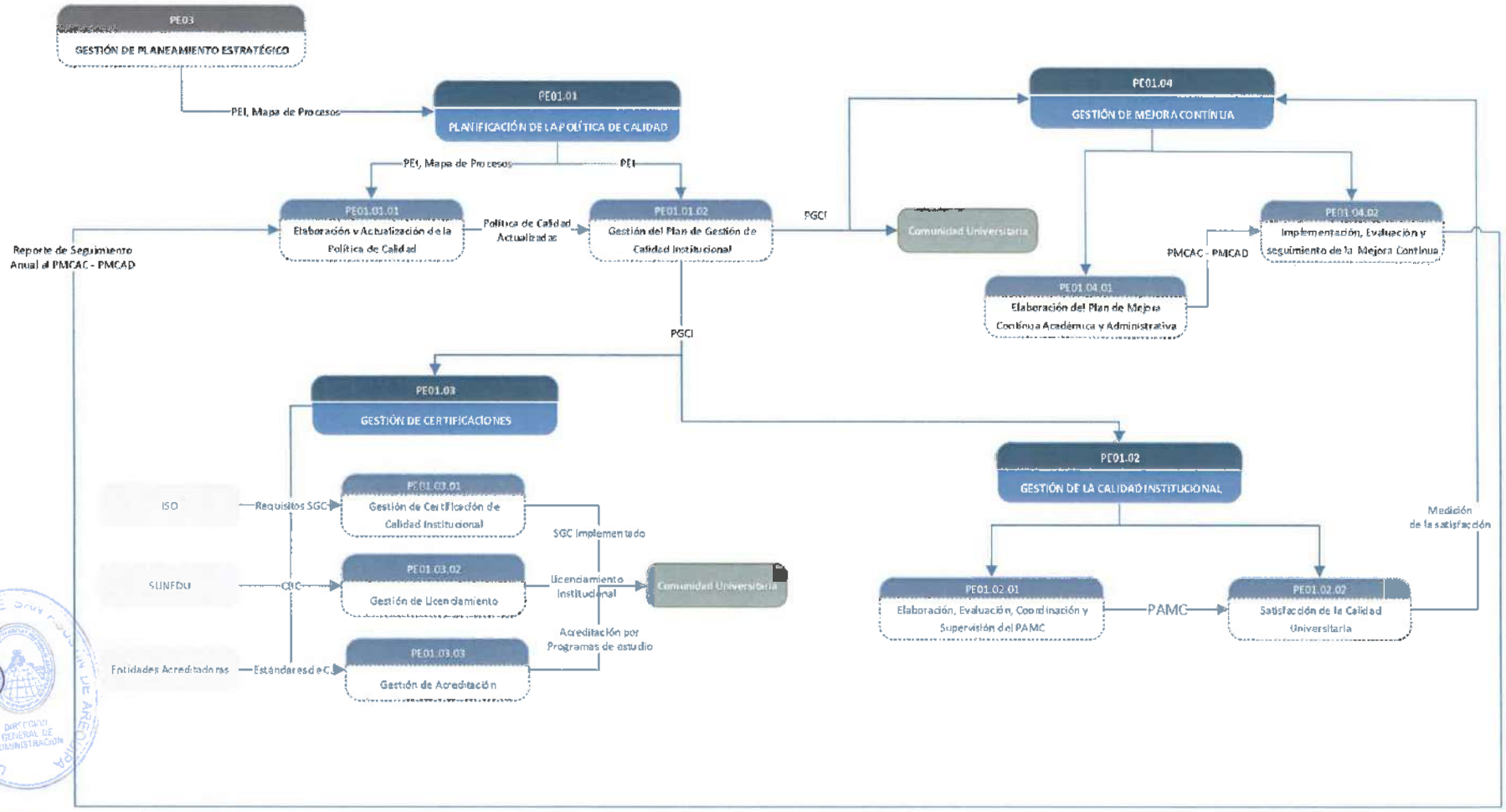
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL PLAN DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL
Jefe de OUC
Jefe de OUC / Equipo Especialista / Alta Dirección
Rector
Consejo Universitario
Jefe de OUIS
INICIO
Programar una reunión de coordinación
Revisar la documentación
¿Se mantiene vigente el PGCI?
No
Sí
Formular una nueva propuesta del Plan de Gestión de Calidad Institucional
Firmar la Documentación del PGCI y disponer su entrega al Rectorado para su aprobación
Revisar y dar el V°B°.
¿Existen observaciones?
Sí
No
Recepcionar la documentación del PGCI y levantar las observaciones
Enviar el PGCI con observaciones subsanadas al Rectorado
Dar V°B° a la documentación, elevar el PGCI a Consejo Universitario
Programar sesión para la revisión y aprobación de la modificación del PGCI mediante Consejo Universitario
Emitir Resolución de Consejo Universitario aprobando el PGCI.
Disponer su publicación en el portal de la Universidad a la Oficina de Informática y Sistemas y notificar con la resolución a unidades orgánicas involucradas
Publicar la resolución de aprobación junto al PGCII de la UNSA en la Página Web de la Universidad
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 29 de 122

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de la Calidad Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios, planificando, ejecutando y supervisando acciones referentes a la satisfacción de la calidad universitaria.					
Responsable	Oficina Universitaria de Calidad					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S. 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.					
Áreas participantes	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidad de Calidad (Facultades), Subdirección de Evaluación de la Calidad.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE01.01.02 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan de Gestión de Calidad Institucional • PEI	**Elaboración, Evaluación, Coordinación y Supervisión del PAMC**	PE01.02.01	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC)	• PE01.02.02 • Comunidad Universitaria
• PE01.02.01	• Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC)	**Satisfacción de la Calidad Universitaria**	PE01.02.02	Oficina Universitaria de Calidad / Unidad de Calidad (Facultades)	• Medición de la satisfacción	• PE.01.04

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.02.02 Satisfacción de la Calidad Universitaria
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para obtener, medir y dar seguimiento a la información relacionada con la satisfacción de los clientes con respecto al cumplimiento del servicio prestado por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la determinación de la metodología a usar, identificando la población a ser investigada, y culmina con la toma de decisiones de mejora en coordinación con la Alta Dirección.
4. Base Normativa	1) Noma ISO 9000:2015
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) OUC: Oficina Universitaria de Calidad

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Mejora Continua (PAMC)	• PG-PE01.02.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Determinar la Metodología a usar. Identificar la población a ser investigada: Estudiantes, Docentes y Colaboradores, realizar el cálculo del tamaño de muestra y organizar la distribución de los estratos a ser investigados.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
02	Elaborar cuestionario, previa determinación de criterios a ser considerados para la evaluación de la satisfacción del cliente. El diseño de cuestionario para la investigación es para toda la Comunidad Universitaria que será encuestada.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
03	Seleccionar colaboradores con conocimientos y experiencia en levantamiento de datos, y asignación de estrato a investigar.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
04	Aplicar encuesta de satisfacción, el equipo de trabajo realiza el trabajo de campo	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
05	Procesar datos, seleccionar el software a ser usado para el procesamiento de datos, se realiza la codificación e ingreso de datos a la base de datos, se procesa los datos de acuerdo con los requerimientos.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
06	Analizar información y resultados, por medio de Gráficos estadísticos resultado del procesamiento de datos, y medición de la satisfacción de la calidad Universitaria	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
07	Elaborar DS-PE01.02-01 Informe de medición de la satisfacción de la calidad universitaria, los resultados son presentados a la Alta Dirección y a los jefes de las	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad

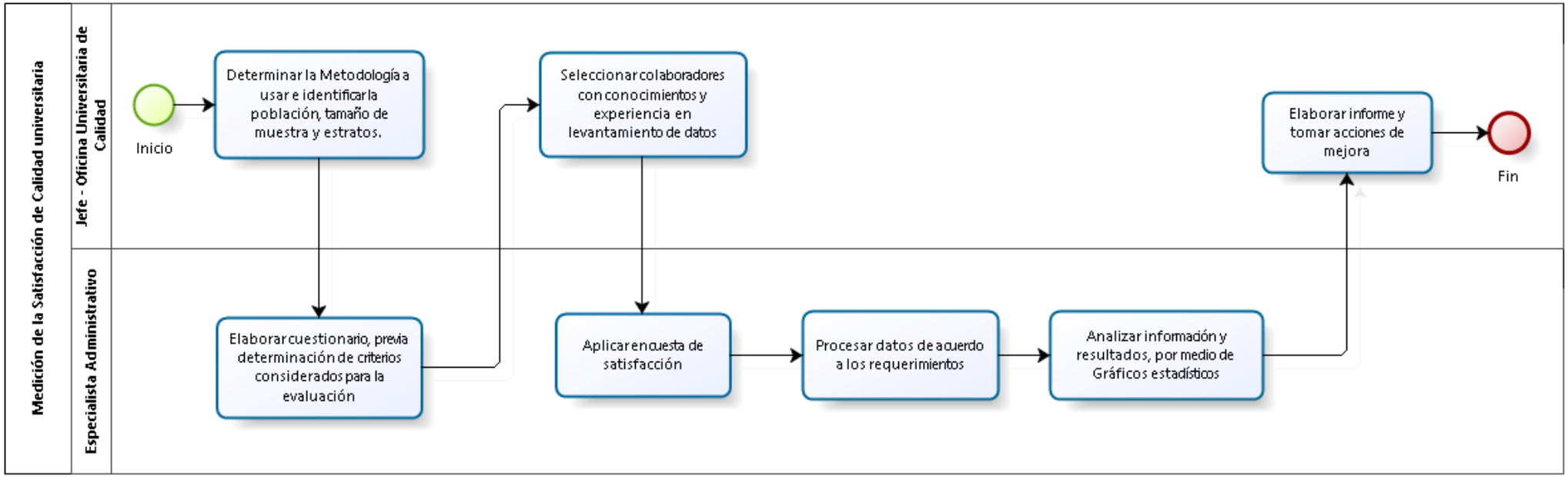
	Unidades Orgánicas para su conocimiento y retroalimentación.		
08	Tomar acciones de mejora en coordinación con la Alta Dirección y a los jefes de las Unidades Orgánicas para brindar servicios de calidad.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad

8. Documentos que se generan:

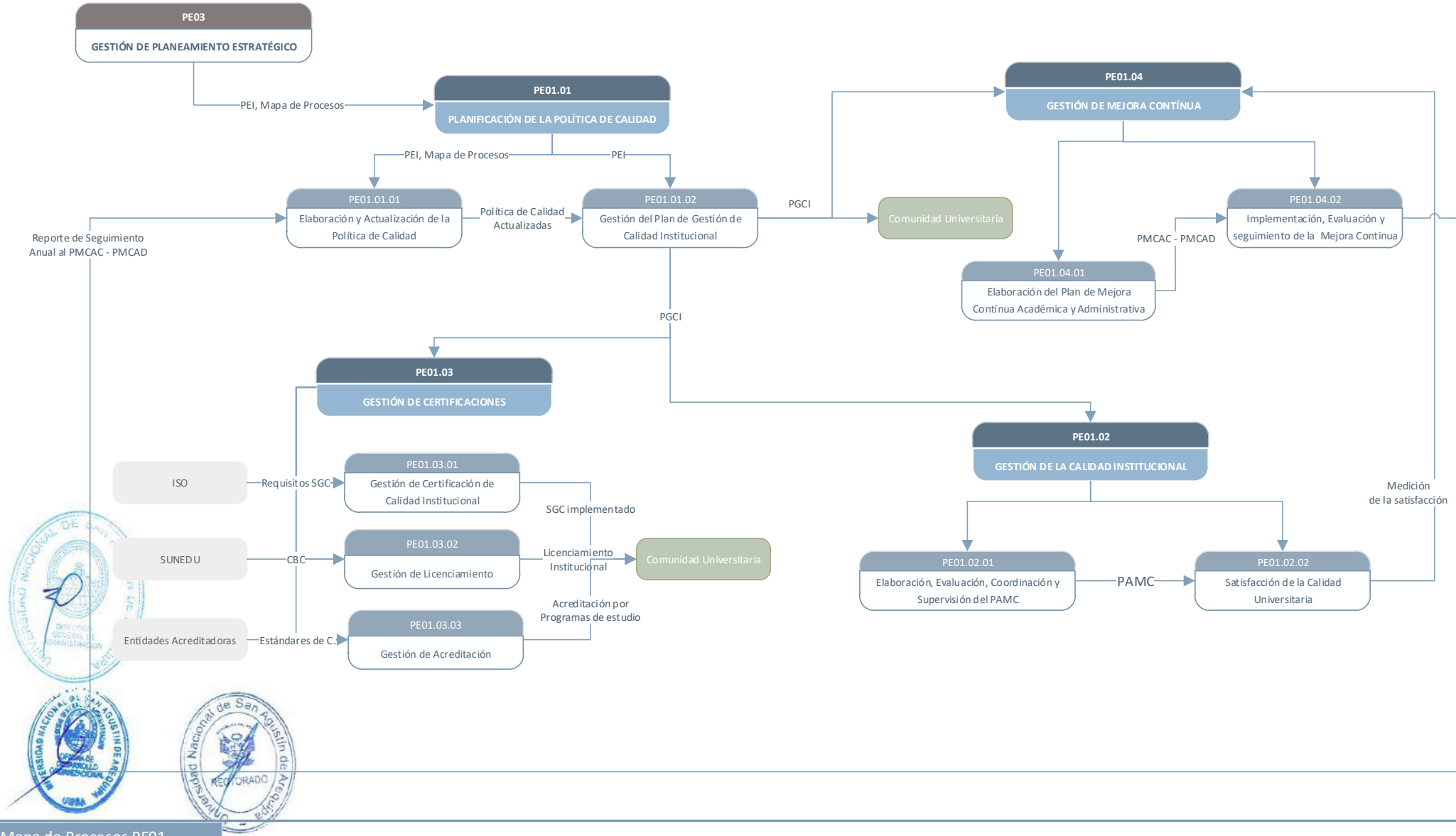
1) DS-PE01.02-01 Informe de medición de la satisfacción de la calidad universitaria

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del Procedimiento


Medición de la Satisfacción de Calidad universitaria
Jefe - Oficina Universitaria de Calidad
Especialista Administrativo
Inicio
Determinar la Metodología a usar e identificar la población, tamaño de muestra y estratos.
Seleccionar colaboradores con conocimientos y experiencia en levantamiento de datos
Elaborar informe y tomar acciones de mejora
Fin
Elaborar cuestionario, previa determinación de criterios considerados para la evaluación
Aplicar encuesta de satisfacción
Procesar datos de acuerdo a los requerimientos
Analizar información y resultados, por medio de Gráficos estadísticos

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Certificaciones			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.03			**Versión**	1	
Objetivo	Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios, planificando, ejecutando y supervisando acciones necesarias para la certificación bajo los estándares de calidad exigidos por el órgano competente nacional e internacional.					
Responsable	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Calidad (Facultades)					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. 123-2018, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • D.S. 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S.016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, El modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, elaborado por SUNEDU. • Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad. • Norma Internacional ISO 21001:2018: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidades Orgánicas, Oficina de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Evaluación de la Calidad.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• ISO • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Requisitos SGC • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Certificación de Calidad Institucional**	PE01.03.01	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades)	• Sistema de Gestión de Calidad implementado	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.03.01 Gestión de Certificación de Calidad Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la gestión del Sistema de Gestión de Calidad Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con un diagnóstico inicial recopilando información y finaliza con la planificación de las acciones para la Mejora continua del SGC.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley N°28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE)
	4) D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública
	5) D.S. 123-2018, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
	6) D.S. 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N°28740
	7) D.S. 016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, El Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el sistema Universitario Peruano, elaborado por SUNEDU.
	8) Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de Gestión de la Calidad
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de Calidad
	2) PGCI: Plan de Gestión de Calidad Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requisitos SGC • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	• ISO • PG-PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar un diagnóstico inicial recopilando información sustentatoria de este documento.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
2	Determinar la necesidad de contratar un equipo de Consultores Externos Especialistas para el desarrollo e implementación del SGC institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
3	Determinar el Alcance del SGC junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores Externos Especialistas
4	Determinar las partes interesadas que son pertinentes al Alcance del SGC en coordinación con el Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores Externos Especialistas
5	Capacitar al personal involucrado en el desarrollo del SGC junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores

			Externos Especialistas
6	Revisar el Mapa de Procesos institucional que incluye los Procesos nivel 0, nivel 1, nivel 2 y diagramas de relación junto al Equipo Especialista y en coordinación con ODO.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores Externos Especialistas
7	Revisar y difundir la Política del SGC junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
8	Revisar objetivos y metas para el SGC establecidos en el PGCI junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
9	Determinar las expectativas de las partes interesadas junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina
10	Determinar la estructura documentaria del SGC.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
11	Elaborar Matriz de Riesgos para los procesos junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
13	Elaborar procedimientos correspondientes a todos los procesos del SGC junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
14	Revisar los procedimientos correspondientes a su Unidad Orgánica. ¿Es conforme? Si: Validar el procedimiento y remitir a OUC. No: Realizar las correcciones necesarias y remitir a OUC.	Unidades Orgánicas	Jefe
13	Elaborar Lista Maestra de Documentos junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
14	Comunicar la estructura documentaria y puestos relacionados con los procesos del SGC a todos los involucrados, junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores Externos Especialistas
15	Establecer los medios de comunicación del SGC junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina / Consultores Externos Especialistas
16	Elaborar Planes de Calidad para los procesos junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
17	Elaborar Manual de Sistema de Gestión de Calidad junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas

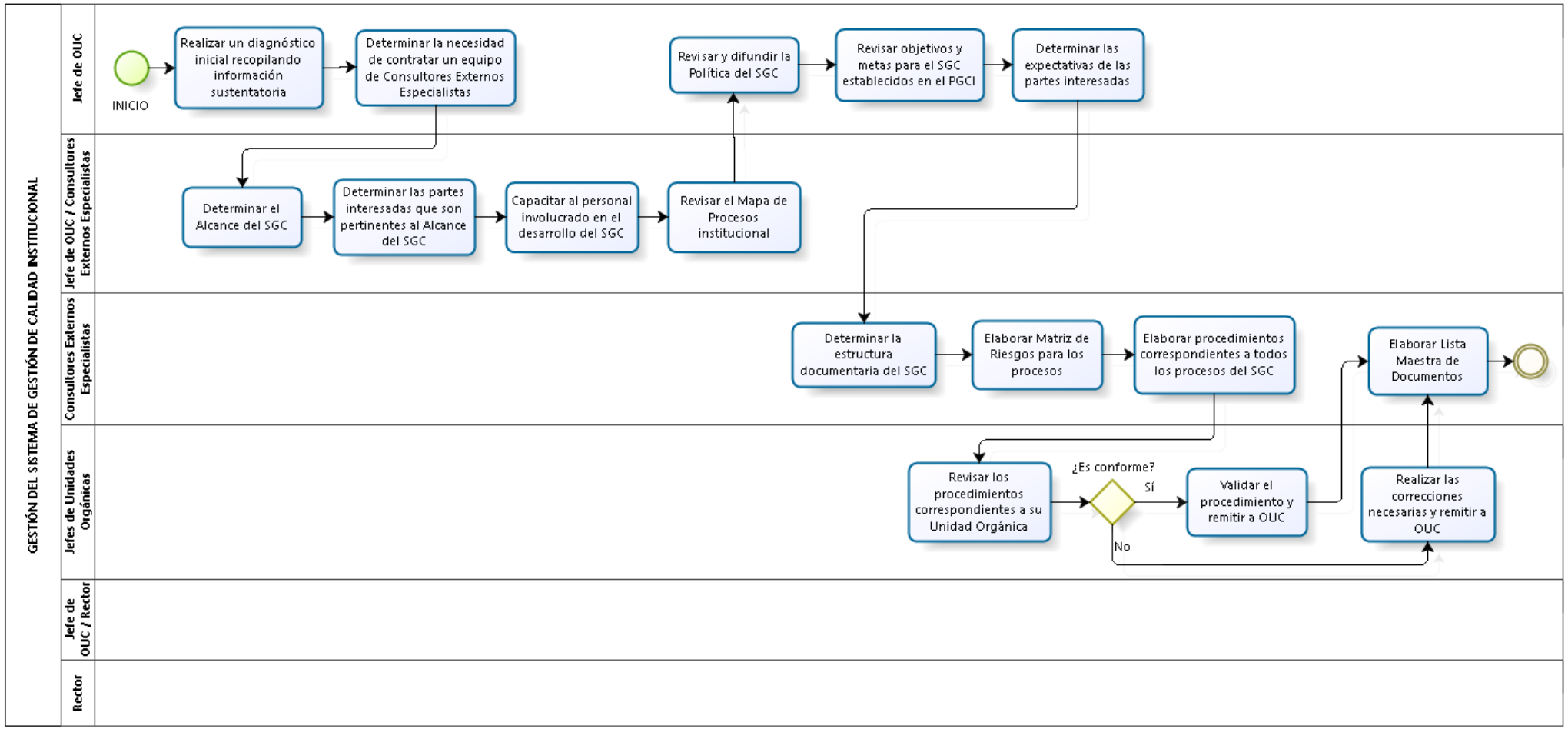
18	Revisar y aprobar la Documentación del SGC	Oficina Universitaria de Calidad / Rectorado	Jefe de Oficina / Rector
19	Capacitar y seleccionar un equipo de auditores internos.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
20	Elaborar Programa Anual de Auditorías junto al Equipo Especialista.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
21	Ejecutar Auditoría Interna y elaborar informe	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
22	Revisar el informe de Auditoría interna, elaborar Plan de Acción Correctiva y hacer seguimiento a este.	Oficina Universitaria de Calidad	Consultores Externos Especialistas
23	Realizar la Revisión por la Dirección del Informe de Auditoría Interna	Rectorado	Rector
24	Planificar las acciones para la Mejora continua del SGC y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de Oficina

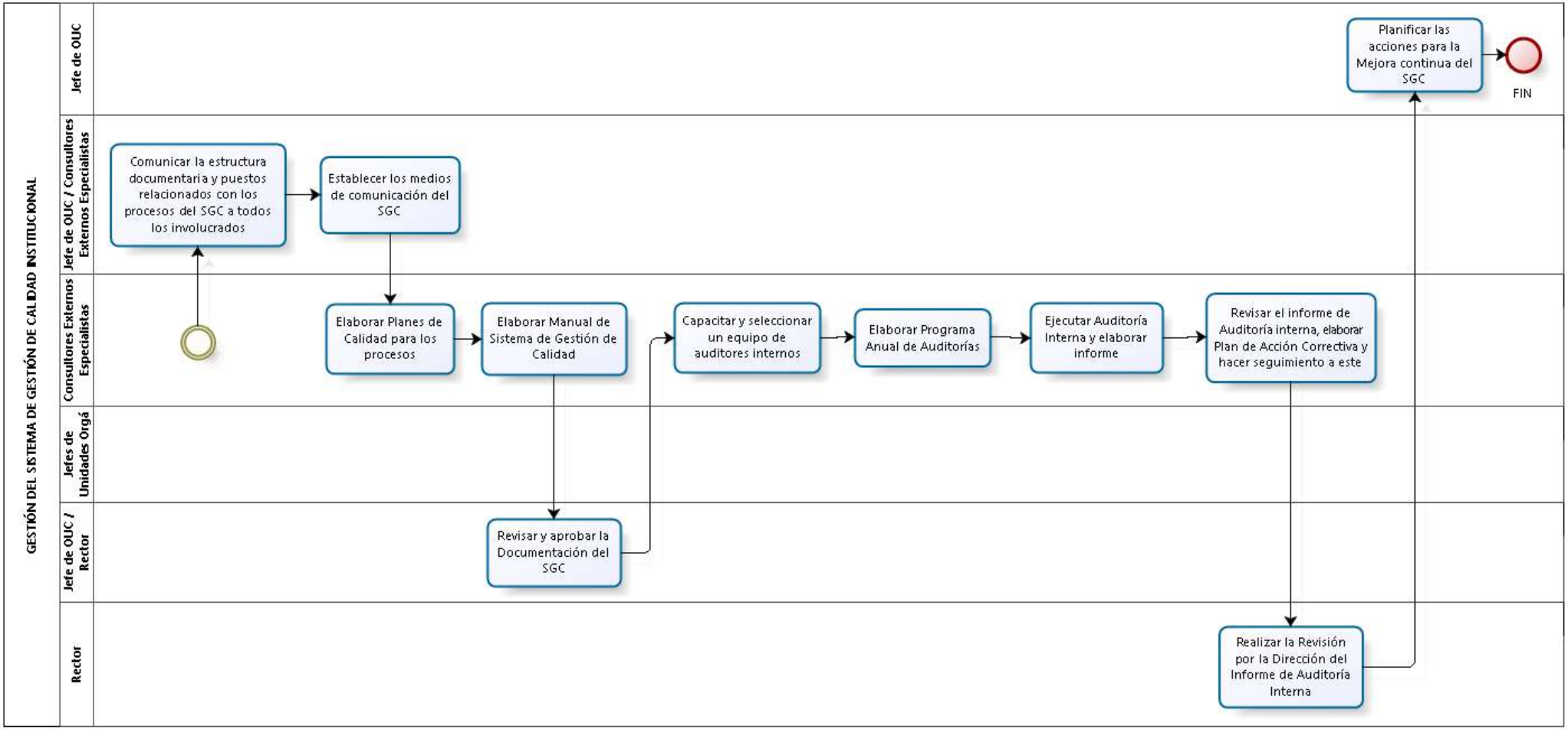
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE01.03-01 Sistema de Gestión de Calidad Institucional

9. Anexos

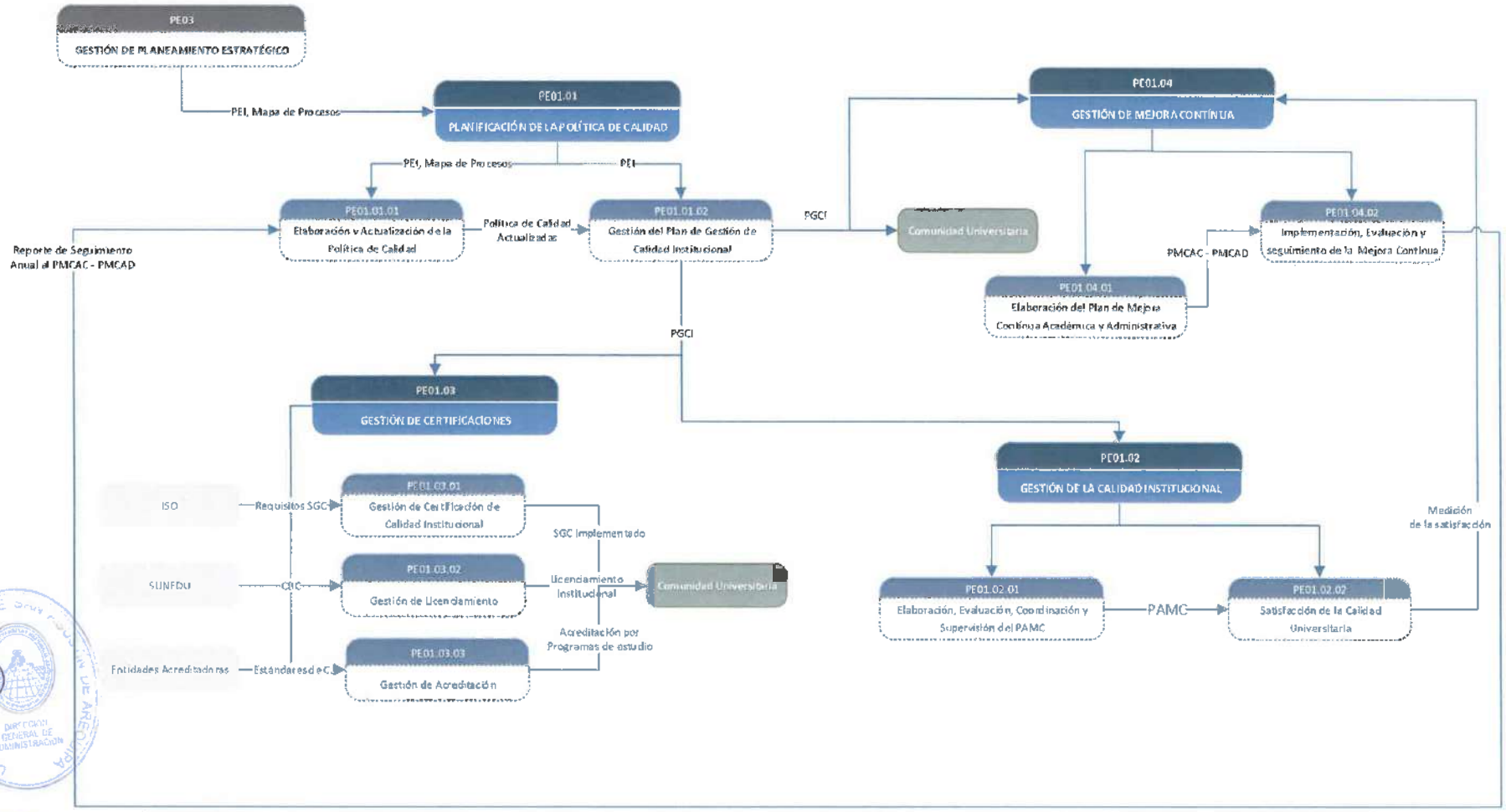
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL
Jefe de OUC
Jefe de OUC / Consultores Externos Especialistas
Consultores Externos Especialistas
Jefes de Unidades Orgánicas
Jefe de OUC / Rector
Rector
INICIO
Realizar un diagnóstico inicial recopilando información sustentatoria
Determinar la necesidad de contratar un equipo de Consultores Externos Especialistas
Revisar y difundir la Política del SGC
Revisar objetivos y metas para el SGC establecidos en el PGCI
Determinar las expectativas de las partes interesadas
Determinar el Alcance del SGC
Determinar las partes interesadas que son pertinentes al Alcance del SGC
Capacitar al personal involucrado en el desarrollo del SGC
Revisar el Mapa de Procesos institucional
Determinar la estructura documentaria del SGC
Elaborar Matriz de Riesgos para los procesos
Elaborar procedimientos correspondientes a todos los procesos del SGC
Elaborar Lista Maestra de Documentos
Revisar los procedimientos correspondientes a su Unidad Orgánica
¿Es conforme?
Sí
No
Validar el procedimiento y remitir a OUC
Realizar las correcciones necesarias y remitir a OUC


GESTIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD INSTITUCIONAL
Jefe de OUC
Jefe de OUC / Consultores Externos Especialistas
Consultores Externos Especialistas
Jefes de Unidades Orgá
Jefe de OUC / Rector
Rector
Comunicar la estructura documentaria y puestos relacionados con los procesos del SGC a todos los involucrados
Establecer los medios de comunicación del SGC
Elaborar Planes de Calidad para los procesos
Elaborar Manual de Sistema de Gestión de Calidad
Revisar y aprobar la Documentación del SGC
Capacitar y seleccionar un equipo de auditores internos
Elaborar Programa Anual de Auditorías
Ejecutar Auditoría Interna y elaborar informe
Revisar el informe de Auditoría interna, elaborar Plan de Acción Correctiva y hacer seguimiento a este
Realizar la Revisión por la Dirección del Informe de Auditoría Interna
Planificar las acciones para la Mejora continua del SGC
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 29 de 122

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión de Certificaciones	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE01.03	**Versión**	1
Objetivo	Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios, planificando, ejecutando y supervisando acciones necesarias para la certificación bajo los estándares de calidad exigidos por el órgano competente nacional e internacional.		
Responsable	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Calidad (Facultades)		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. 123-2018, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • D.S. 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S.016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, El modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, elaborado por SUNEDU. • Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad. • Norma Internacional ISO 21001:2018: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.		
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidades Orgánicas, Oficina de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Evaluación de la Calidad.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsables de los procesos nivel 2	Salidas	Usuarios
• ISO • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Requisitos SGC • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Certificación de Calidad Institucional**	PE01.03.01	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades)	• Sistema de Gestión de Calidad implementado	• Comunidad Universitaria

• SUNEDU • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Condiciones Básicas de Calidad (CBC) • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Licenciamiento**	PE01.03.02	Oficina de licenciamiento, Unidad de Calidad (Facultades)	• Licenciamiento Institucional	• Comunidad Universitaria
• Entidades Acreditadoras • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Estándares y/o criterios de Calidad • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Acreditación**	PE01.03.03	Oficina de Acreditación, Unidad de Calidad (Facultades)	• Acreditación por Programas de estudio	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LICENCIAMIENTO

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.03-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE LICENCIAMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Licenciamiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.03.02 Gestión de Licenciamiento.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa para la obtención del Licenciamiento Institucional, cumpliendo con las Condiciones Básicas de Calidad para poder brindar el Servicio Superior Universitario.
3. Alcance	Se inicia con la identificación de la necesidad de Licenciamiento, el reconocimiento y Análisis de: las Condiciones Básicas de Calidad, el mapa de procesos, y el Plan de Gestión de Calidad Institucional; y culmina con el otorgamiento del Licenciamiento Institucional.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Plan Estratégico Institucional 2018-2020.
	3) Decreto Supremo N° 016-2015-MINEDU, que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior.
	4) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el "Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano".
	5) D.S. N° 004-2013-PCM – Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021.
	6) Resolución de Consejo Directivo N°096-2019-SUNEDU/CD, que "Modifica el Reglamento del Procedimiento de Licenciamiento Institucional".
5. Siglas y definiciones	1) CBC: Condiciones Básicas de Calidad.
	2) SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
	3) PGCI: Plan de Gestión de la Calidad Institucional.
	3) UACTD: Unidad de Atención al Ciudadano y Trámite Documentario.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Condiciones Básicas de Calidad (CBC) • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	• SUNEDU • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico • PG-PE01.02

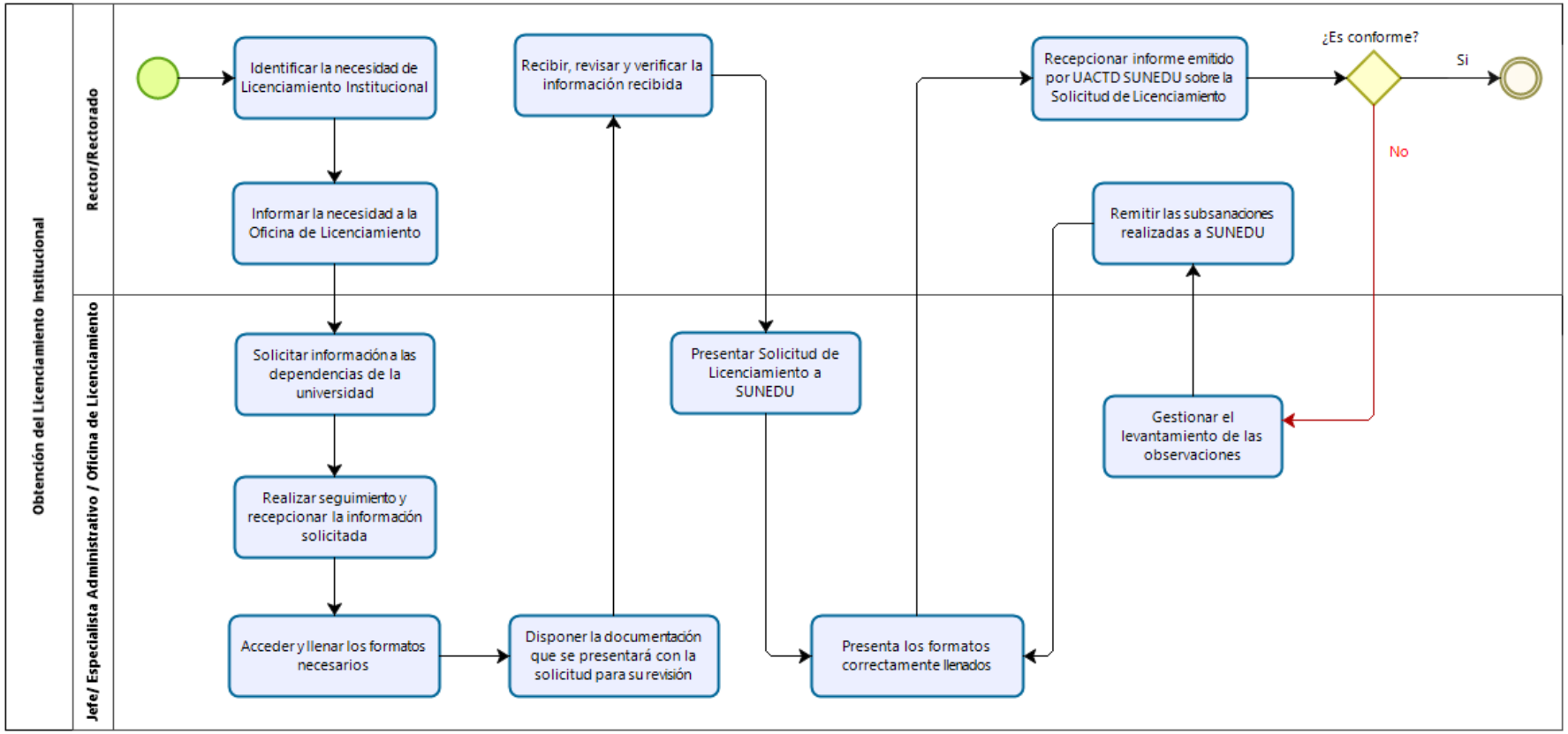
7. Actividades

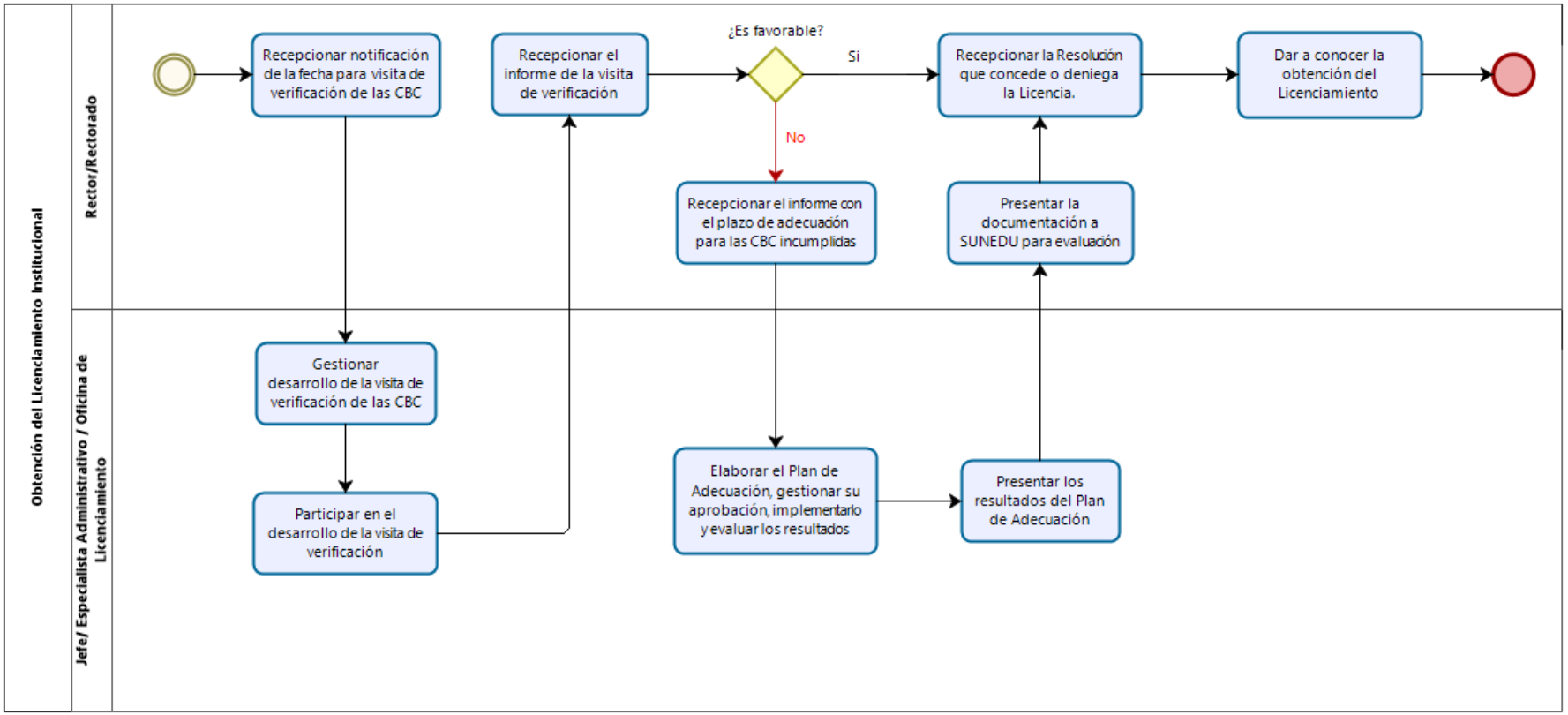
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Identificar la necesidad de Licenciamiento Institucional y/o Programas de Pregrado, según Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Rectorado	Rector
02	Informar la necesidad a la Oficina de Licenciamiento mediante reunión y/o oficio.	Rectorado	Rector
03	Solicitar información a las dependencias de la universidad para cumplir con los requisitos de Condiciones Básicas de Calidad.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
04	Realizar seguimiento y recepcionar la información solicitada por la Oficina de Licenciamiento.	Oficina de Licenciamiento	Especialista Administrativo

05	Acceder y llenar los formatos necesarios para la presentación de su correspondiente solicitud.	Oficina de Licenciamiento	Especialista Administrativo
06	Disponer la documentación que se presentará con la solicitud al Rector, para su respectiva revisión.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
07	Recibir, revisar y verificar la información recibida, para emitir el visto bueno a los documentos.	Rectorado	Rector
08	Presentar la Solicitud de Licenciamiento, según cronograma establecido en el portal institucional de la SUNEDU.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
09	Presenta los formatos correctamente llenados, sin vacíos de información, ni inconsistencias.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
10	Recepcionar el informe detallado emitido por UACTD – SUNEDU (correo o en físico) sobre la documentación presentada en la Solicitud de Licenciamiento. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad Nº 18	Rectorado	Rector
11	Recepcionar la notificación de la fecha para la visita de verificación de las CBC y los nombres de los integrantes de la comisión de Verificación, emitida por UACTD SUNEDU	Rectorado	Rector
12	Gestionar las coordinaciones necesarias para el desarrollo de la visita de verificación de las CBC con los responsables de las dependencias que participaran.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
13	Participar en el desarrollo de la visita de verificación	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
14	Recepcionar el informe de la visita de verificación del cumplimiento de las CBC. Si es favorable, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N° 19	Rectorado	Rector
15	Recepcionar la Resolución administrativa que concede o deniega el otorgamiento de la Licencia de funcionamiento.	Rectorado	Rector
16	Dar a conocer a la Comunidad Universitaria la obtención del Licenciamiento y concluye procedimiento.	Rectorado	Rector
17	Gestionar el levantamiento de las observaciones en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, para su subsanación	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
18	Remitir las subsanaciones realizadas a SUNEDU y retorna a la actividad N° 09	Rectorado	Rector
19	Recepcionar el informe con el plazo de adecuación para las CBC incumplidas.	Rectorado	Rector
20	Elaborar el Plan de Adecuación, gestionar su aprobación, implementarlo y evaluar los resultados de este.	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina
21	Presentar los resultados del Plan de Adecuación	Oficina de Licenciamiento	Jefe de la Oficina

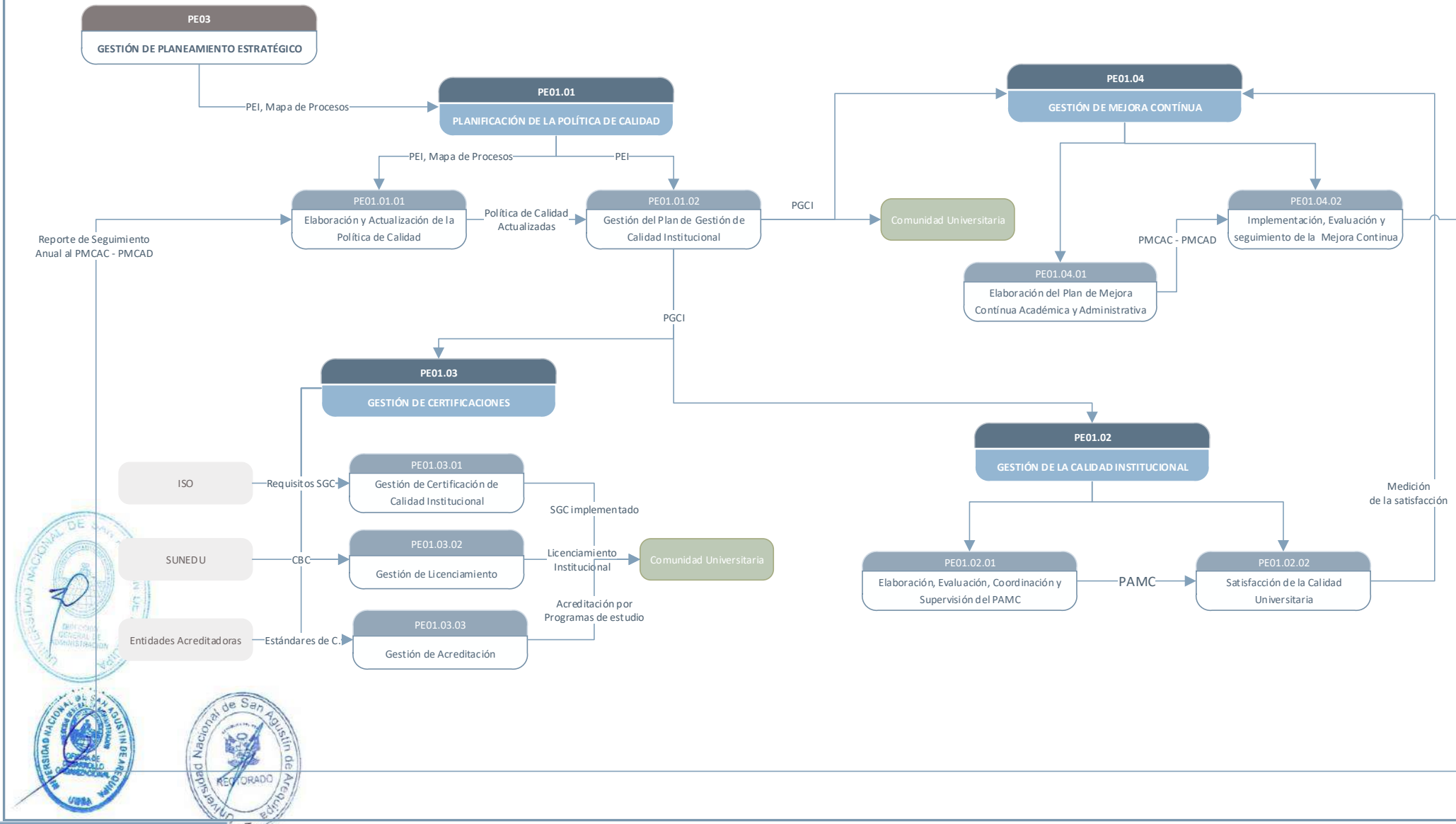
22	Presentar la documentación a SUNEDU para evaluación y retorna a la actividad N° 15	Rectorado	Rector

8. Documentos que se generan:	
1) Solicitud de Licenciamiento (SUNEDU)	
2) Informe de visita de verificación (SUNEDU)	
3) Resolución de Licenciamiento (SUNEDU)	
4) Formato de Plan de Adecuación (SUNEDU)	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama de procedimiento


Obtención del Licenciamiento Institucional
Rector/Rectorado
Jefe/ Especialista Administrativo / Oficina de Licenciamiento
Identificar la necesidad de Licenciamiento Institucional
Informar la necesidad a la Oficina de Licenciamiento
Solicitar información a las dependencias de la universidad
Realizar seguimiento y recepcionar la información solicitada
Acceder y llenar los formatos necesarios
Disponer la documentación que se presentará con la solicitud para su revisión
Recibir, revisar y verificar la información recibida
Presentar Solicitud de Licenciamiento a SUNEDU
Presenta los formatos correctamente llenados
Recepcionar informe emitido por UACTD SUNEDU sobre la Solicitud de Licenciamiento
¿Es conforme?
Si
No
Remitir las subsanaciones realizadas a SUNEDU
Gestionar el levantamiento de las observaciones


Obtención del Licenciamiento Institucional
Rector/Rectorado
Jefe/ Especialista Administrativo / Oficina de Licenciamiento
Recepcionar notificación de la fecha para visita de verificación de las CBC
Recepcionar el informe de la visita de verificación
¿Es favorable?
Si
No
Recepcionar la Resolución que concede o deniega la Licencia.
Dar a conocer la obtención del Licenciamiento
Recepcionar el informe con el plazo de adecuación para las CBC incumplidas
Presentar la documentación a SUNEDU para evaluación
Gestionar desarrollo de la visita de verificación de las CBC
Participar en el desarrollo de la visita de verificación
Elaborar el Plan de Adecuación, gestionar su aprobación, implementarlo y evaluar los resultados
Presentar los resultados del Plan de Adecuación

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



Mapa de Procesos PE01

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión de Certificaciones	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE01.03	**Versión**	1
Objetivo	Mejorar la calidad de la formación profesional de los estudiantes universitarios, planificando, ejecutando y supervisando acciones necesarias para la certificación bajo los estándares de calidad exigidos por el órgano competente nacional e internacional.		
Responsable	Oficina de Licenciamiento, Oficina de Acreditación, Unidad de Calidad (Facultades)		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 28740: Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE). • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública. • D.S. 123-2018, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de las Gestión Pública. • D.S. 018-2007-ED: Reglamento de la Ley N° 28740. • D.S.016-2015-MINEDU: Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria, El modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano, elaborado por SUNEDU. • Norma Internacional ISO 9001:2015: Sistemas de gestión de la calidad. • Norma Internacional ISO 21001:2018: Sistema de Gestión para Organizaciones Educativas.		
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Mejora Contínua y Certificación, Unidades Orgánicas, Oficina de Desarrollo Organizacional, Subdirección de Evaluación de la Calidad.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsables de los procesos nivel 2	Salidas	Usuarios
• ISO • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Requisitos SGC • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Certificación de Calidad Institucional**	PE01.03.01	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades)	• Sistema de Gestión de Calidad implementado	• Comunidad Universitaria

• SUNEDU • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Condiciones Básicas de Calidad (CBC) • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Licenciamiento**	PE01.03.02	Oficina de licenciamiento, Unidad de Calidad (Facultades)	• Licenciamiento Institucional	• Comunidad Universitaria
• Entidades Acreditadoras • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PE01.02	• Estándares y/o criterios de Calidad • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI)	**Gestión de Acreditación**	PE01.03.03	Oficina de Acreditación, Unidad de Calidad (Facultades)	• Acreditación por Programas de estudio	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.03-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE ACREDITACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Acreditación **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.03.03 Gestión de Acreditación
2. Objetivo	Obtener el reconocimiento público
3. Alcance	Inicia con la disposición de la Oficina Universitaria de Calidad a la Oficina de Acreditación para la realización del proceso de Acreditación y termina con la recepción de la carta que adjunta la Declaración Final de la Revisión General.
4. Base Normativa	1) Plan Estratégico Institucional 2018-2020 2) Ley N° 30220, Ley Universitaria (en adelante, Ley Universitaria). 3) Ley N° 28740, Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – Sineace 4) Decreto supremo N° 016 – 2015 MINEDU, Política de Aseguramiento de la calidad de la Educación Superior Universitaria 5) Modelo de Acreditación del Organismo Acreditador
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa 2) PGCI: Plan de Gestión de Calidad Institucional 3) OUC : Oficina Universitaria de calidad 4) OA : Oficina de Acreditación 5) EE : Evaluación Externa 6) E.P. : Escuela Profesional 7) SINEACE : Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa 8) CUI : Código Único de Identificación

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Estándares y/o criterios de Acreditación • Mapa de Procesos • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI	• Entidades Acreditadoras • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico • PG-PE01.01.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1.	Disponer a OA la realización del proceso de acreditación.	OUC	Jefe de Oficina
2.	Solicitar a las E.P. la resolución decanal de conformación de sus comités de Calidad.	OA	Jefe de oficina/ Asistente Administrativa
3.	Enviar a OA Original de Resolución Decanal de conformación de comité de Calidad de E.P.	EP	Director de EP
4.	Solicitar al SINEACE la inscripción de Comité de Calidad de las E.P., adjuntando Resolución y Autorización de funcionamiento / licenciamiento.	OUC/OA	Jefes de Oficina
5.	Comunicar la inscripción y asignación de un Nro. de CUI a las E.P. inscritas , indicando que a partir de la inscripción deberán enviar el primer reporte de autoevaluación.	SINEACE	-
6.	Reenviar comunicación a OA para comunicación a E.P.	OUC	Jefatura

7.	Comunicar a las E.P. su asignación de CUI, se da a conocer el Modelo de Acreditación SINEACE y las fechas de presentación de sus reportes.	OA	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
8.	Informar a las EP que, si desean acreditar con otra entidad acreditadora, pueden suspender el CUI asignado.	OA	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
9.	Coordinar capacitación, acompañamiento y/o contratación de consultoría para apoyar el proceso de acreditación de las EP, según políticas y procedimientos de las entidades acreditadoras.	OA	Jefe de Oficina
10.	Solicitar a las EP carta de expresión de interés en el proceso de acreditación según políticas y procedimientos de las entidades acreditadoras.	OA	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
11.	Recibir de las EP cartas la expresión de interés de acuerdo a modelo de las entidades acreditadoras.	OA	Asistente Administrativa
12.	Enviar al Rectorado Oficio y formato general con todas las escuelas que enviaron la expresión de interés para la firma del Rector.	OA	Asistente Administrativa
13.	Recibir del Rectorado formato general con todas las escuelas que enviaron la expresión de interés con la firma del Rector.	OA	Asistente Administrativa
14.	Recibir Oficio a las entidades acreditadoras Adjuntado la relación de EP que aceptaron la expresión de interés.	OA	Asistente Administrativa
15.	Apoyar la gestión de pagos que resulten de los servicios de las entidades acreditadoras	OA	Asistente Administrativa
16.	Monitorear los plazos de entrega de DS-PE01.03-02 Informes de avance, de autoevaluación / autoestudio y otros, según cronograma de la entidad acreditadora.	OA	Jefe de Oficina/Asistente administrativa
17.	Enviar a las entidades acreditadoras informes de las EP.	OA	Jefe de Oficina/Asistente administrativa
18.	Monitorear el proceso de acreditación a través de reuniones con Decanos, Directores de Escuela y Comités de Calidad y plana docente responsables del proceso.	OA	Jefe de oficina/ Asesores de acreditación
19.	Elaborar el Informe Final de Autoevaluación / Autoestudio	EP	Comité de Calidad
20.	Comunicar a las EP la fecha de envío a la OA los Informe Finales de autoevaluación.	OA	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
21.	Recepcionar los Informes Finales de Autoevaluación.	OA	Asistente Administrativa
22.	Revisar conformidad de los Informes de Autoevaluación Autoestudio. Deben estar completos. ¿Existe alguna observación? Si: Retornar a la actividad 19. No: Continuar con la siguiente actividad	OA	Jefe de Oficina/ Asesores de Acreditación

23.	Enviar al Rectorado Oficio y Formato de solicitud de acreditación para la firma del Rector.	OA	Asistente Administrativa
24.	Recibir del Rectorado Oficio y Formato de solicitud de acreditación de las EP, con la firma del Rector.	OA	Asistente Administrativa
25.	Enviar Oficio y Formato de solicitud de acreditación de las EP, firmados por el Rector, a las entidades acreditadoras, adjuntando DS-PE01.03-03 Informes Finales de Autoevaluación / Autoestudio de las EP.	OA	Asistente administrativa
26.	Elaborar los términos de referencia, en coordinación con las EP, para el pago de los servicios de evaluación externa.	OA	Asistente Administrativa
27.	Recibir posibles observaciones de las entidades acreditadoras, para ser subsanadas en las fechas programadas por la agencia evaluadora.	EP/OUC/OA	Directores de Escuela/Jefes de Oficina
28.	Informar y recordar a las EP de las observaciones para que sean levantadas y entregadas en l fechas programadas.	OA	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
29.	Monitorear el trabajo de las EP en el levantamiento de las observaciones presentadas por la entidad acreditadora y su envío.	OA	Jefe de Oficina/Asesores de Acreditación
30.	Coordinar con las entidades acreditadoras las fechas de Evaluación Externa.	OA	Jefe de Oficina
31.	Recibir comunicación de la entidad acreditadora que informa quienes son los evaluadores externos que conformarán la Comisión de Evaluación Externa y el número de días de evaluación y la fecha de EE.	DECANATOS/EP/ OUC/OA	Decanos/ Directores de EP/Jefes de Oficina
32.	Enviar Plan de Evaluación Externa.	COMISIÓN EVALUADORA	Presidente
33.	Recibir Plan de Evaluación Externa.	DECANATOS/EP/ OUC/OA/	Decanos/ Directores de EP/Jefes de Oficina
34.	Preparar la logística solicitada por la agencia acreditadora para la evaluación externa.	0A	Jefe de Oficina/Asistente Administrativa
35.	Coordinar con la EP las actividades de los evaluadores durante la evaluación externa.	OA	Jefe de Oficina/Asesor de Acreditación
36.	Enviar Informe Preliminar / Informe de Salida (informe producto de la evaluación externa a cargo de Evaluadores Externos).	ENTIDAD EVALUADORA / EQUIPO EVALUADOR	-
37.	Recibir Informe Preliminar / Informe de Salida (informe producto de la evaluación externa a cargo de Evaluadores Externos).	OUC/EP/OA	Directores/Jefes de Oficina

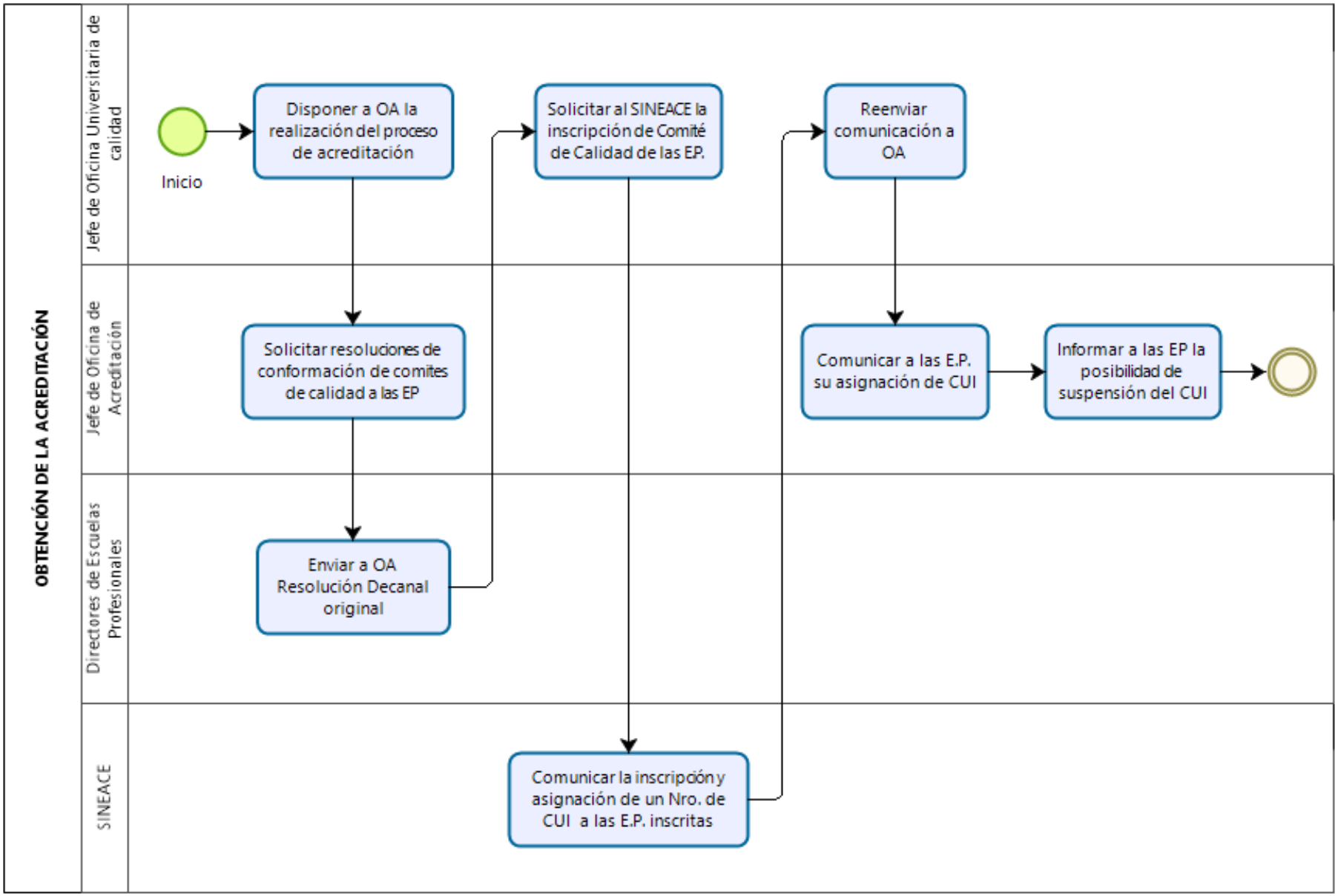
38.	Apoyar con el levantamiento de observaciones del Informe Preliminar.	OA	Asesor de Acreditación
39.	Enviar carta adjuntando la Declaración Final de la Revisión General, notificando el resultado de la Evaluación Externa.	ENTIDAD EVALUADORA / EQUIPO EVALUADOR	Comisión de Acreditación
40.	Recibir carta adjuntando la Declaración Final de la Revisión General, que notifica el resultado de la Evaluación Externa y finaliza el procedimiento.	RECTORADO/DECANATOS/EP/ OUC/	Rector/Decano/Directores de EP/Jefes de Oficina

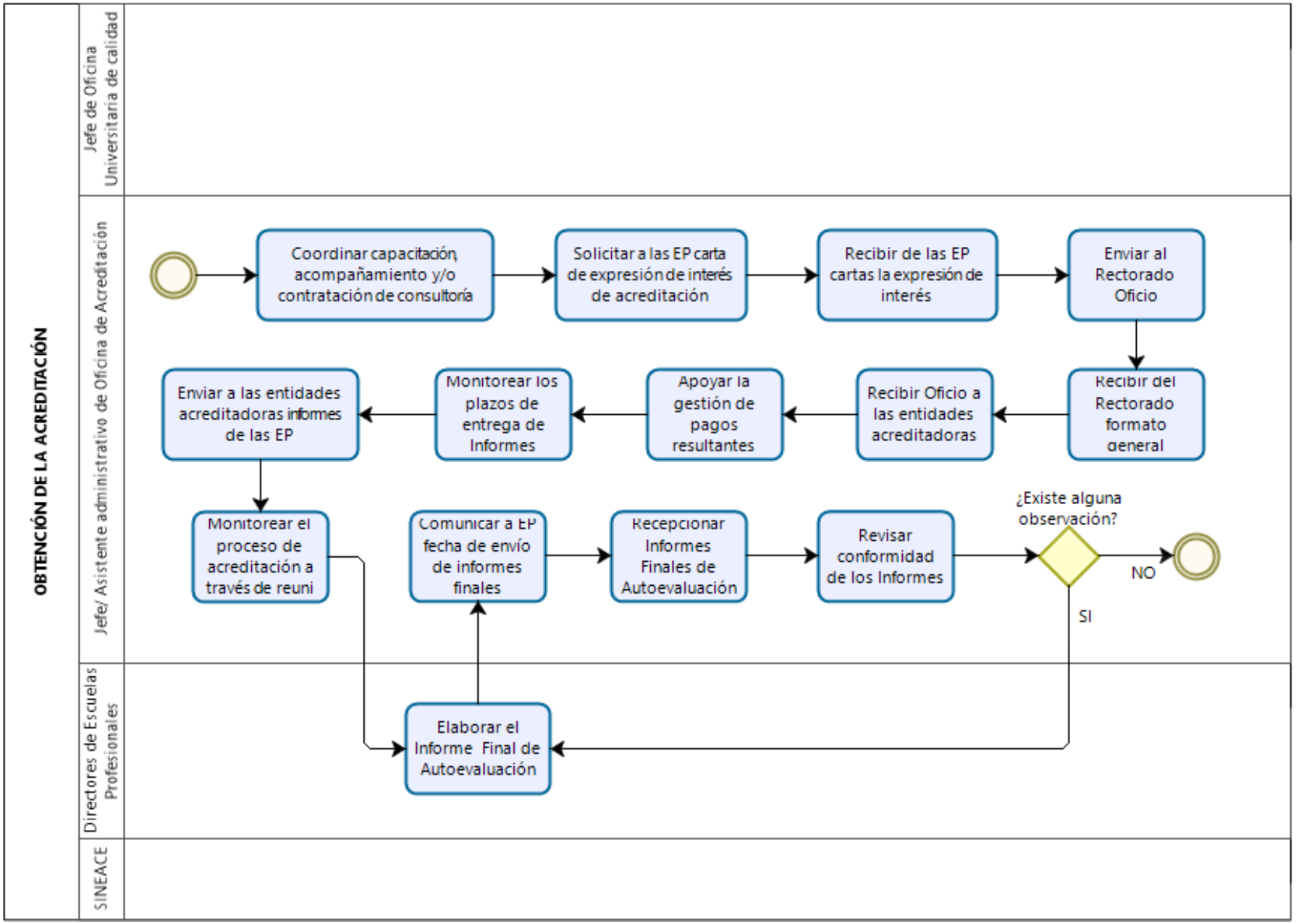
8. Documentos que se generan:

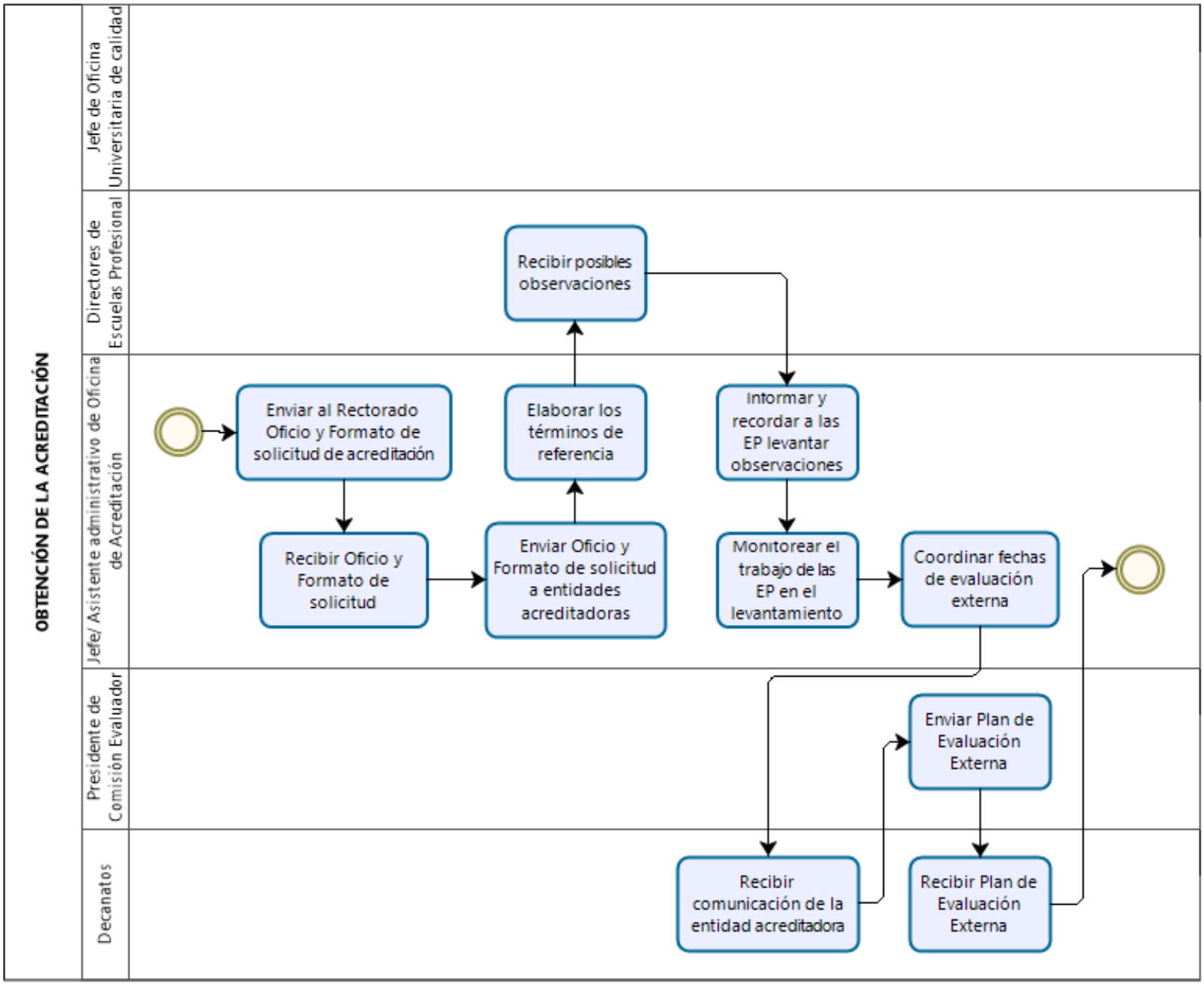
1. DS-PE01.03-02 Reporte de Autoevaluación
2. Carta de expresión de interés en el proceso de acreditación
3. DS-PE01.03-03 Informe Final de Autoevaluación / Autoestudio
4. Modelo de Solicitud de Evaluación Externa de programas
5. Informe Preliminar / Informe de Salida

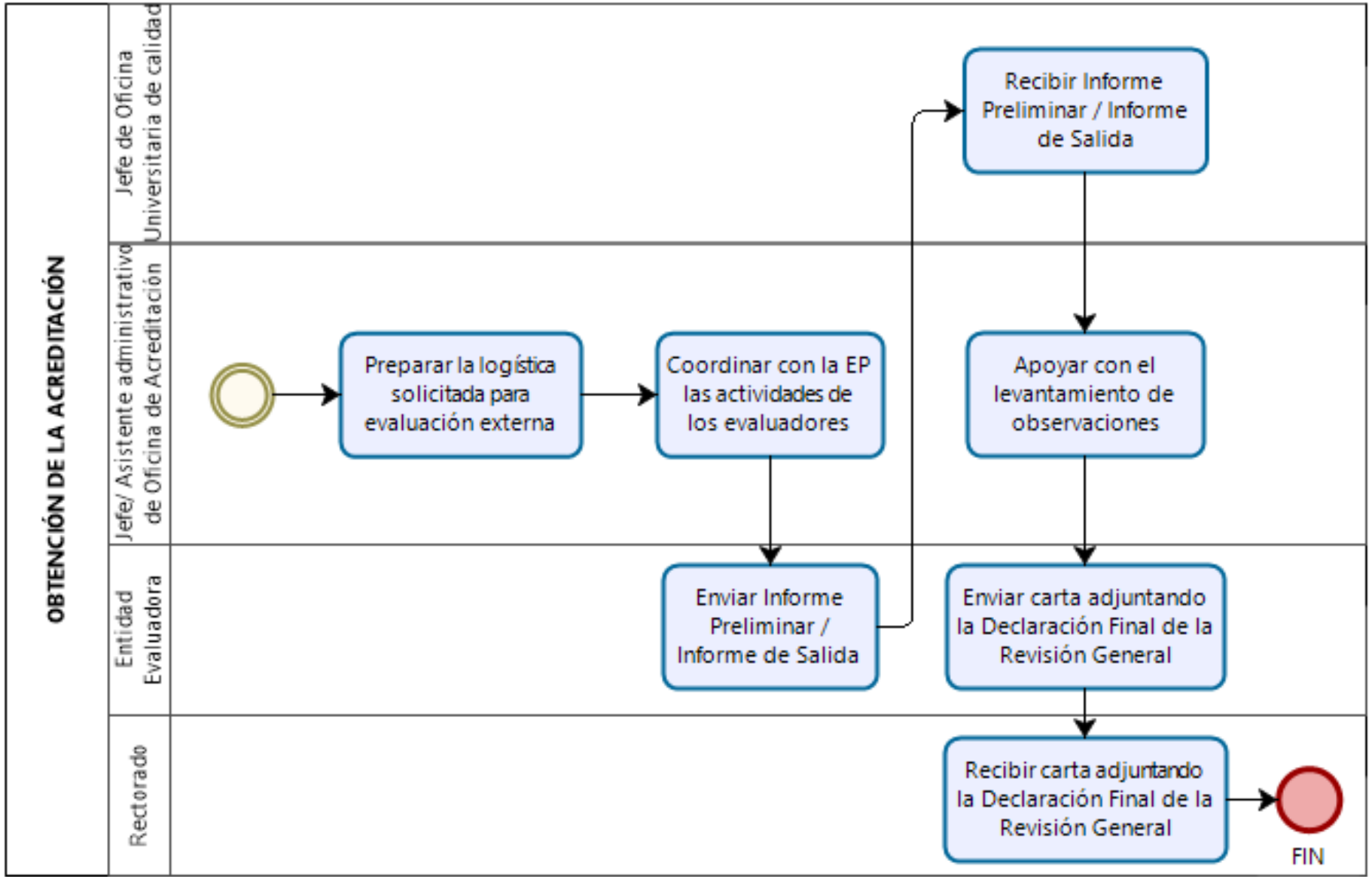
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

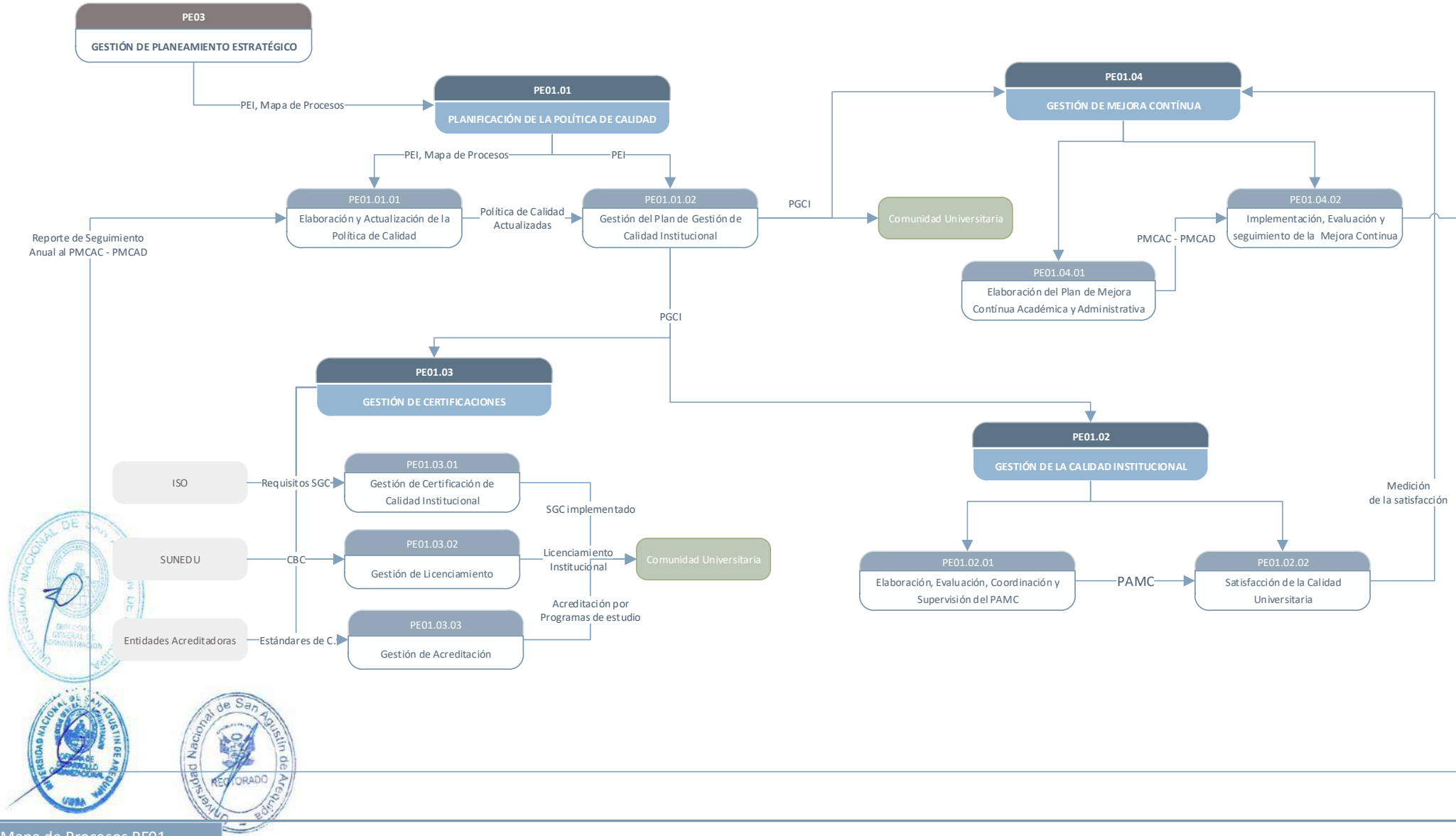

OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN
Jefe de Oficina Universitaria de calidad
Jefe de Oficina de Acreditación
Directores de Escuelas Profesionales
SINEACE
Inicio
Disponer a OA la realización del proceso de acreditación
Solicitar resoluciones de conformación de comites de calidad a las EP
Enviar a OA Resolución Decanal original
Solicitar al SINEACE la inscripción de Comité de Calidad de las EP.
Comunicar la inscripción y asignación de un Nro. de CUI a las E.P. inscritas
Reenviar comunicación a OA
Comunicar a las E.P. su asignación de CUI
Informar a las EP la posibilidad de suspensión del CUI


OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN
Jefe de Oficina Universitaria de calidad
Jefe/ Asistente administrativo de Oficina de Acreditación
Directores de Escuelas Profesionales
SINEACE
Coordinar capacitación, acompañamiento y/o contratación de consultoría
Solicitar a las EP carta de expresión de interés de acreditación
Recibir de las EP cartas la expresión de interés
Enviar al Rectorado Oficio
Recibir del Rectorado formato general
Recibir Oficio a las entidades acreditadoras
Apoyar la gestión de pagos resultantes
Monitorear los plazos de entrega de Informes
Enviar a las entidades acreditadoras informes de las EP
Monitorear el proceso de acreditación a través de reuni
Comunicar a EP fecha de envío de informes finales
Recepcionar Informes Finales de Autoevaluación
Revisar conformidad de los Informes
¿Existe alguna observación?
NO
SI
Elaborar el Informe Final de Autoevaluación


OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN
Jefe de Oficina Universitaria de calidad
Directores de Escuelas Profesional
Jefe/ Asistente administrativo de Oficina de Acreditación
Presidente de Comisión Evaluador
Decanatos
Recibir posibles observaciones
Enviar al Rectorado Oficio y Formato de solicitud de acreditación
Elaborar los términos de referencia
Informar y recordar a las EP levantar observaciones
Recibir Oficio y Formato de solicitud
Enviar Oficio y Formato de solicitud a entidades acreditadoras
Monitorear el trabajo de las EP en el levantamiento
Coordinar fechas de evaluación externa
Enviar Plan de Evaluación Externa
Recibir comunicación de la entidad acreditadora
Recibir Plan de Evaluación Externa


OBTENCIÓN DE LA ACREDITACIÓN
Jefe de Oficina Universitaria de calidad
Jefe/ Asistente administrativo de Oficina de Acreditación
Entidad Evaluadora
Rectorado
Recibir Informe Preliminar / Informe de Salida
Preparar la logística solicitada para evaluación externa
Coordinar con la EP las actividades de los evaluadores
Apoyar con el levantamiento de observaciones
Enviar Informe Preliminar / Informe de Salida
Enviar carta adjuntando la Declaración Final de la Revisión General
Recibir carta adjuntando la Declaración Final de la Revisión General
FIN

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Mejora Contínua			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Controlar y evaluar acciones permanentes de mejora contínua en base a la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades), Unidad de Mejora Contínua y Certificación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Metodología y Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Directiva 002-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI) • Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC) • Mapa de Procesos • Medición de satisfacción	**Elaboración de Plan de Mejora Contínua Académica y Administrativa**	PE01.04.01	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	• Comunidad Universitaria • PE01.04.02
• PE01.04.01	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	**Implementación, Evaluación y seguimiento de la Mejora Continua**	PE01.04.02	Unidad de Calidad (Facultades), Oficina Universitaria de Calidad	• Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	• PE01.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DE MONITOREO DE LA EFICACIA DEL SGC

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la elaboración, aprobación y ejecución del Programa de Monitoreo de la Eficacia del SGC.
3. Alcance	Se inicia con la Elaboración del Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC, y concluye con la Ejecución del mismo.
4. Base Normativa	1) Norma ISO 9000:2015.
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)	• PG-PE01.04.01

7. Actividades

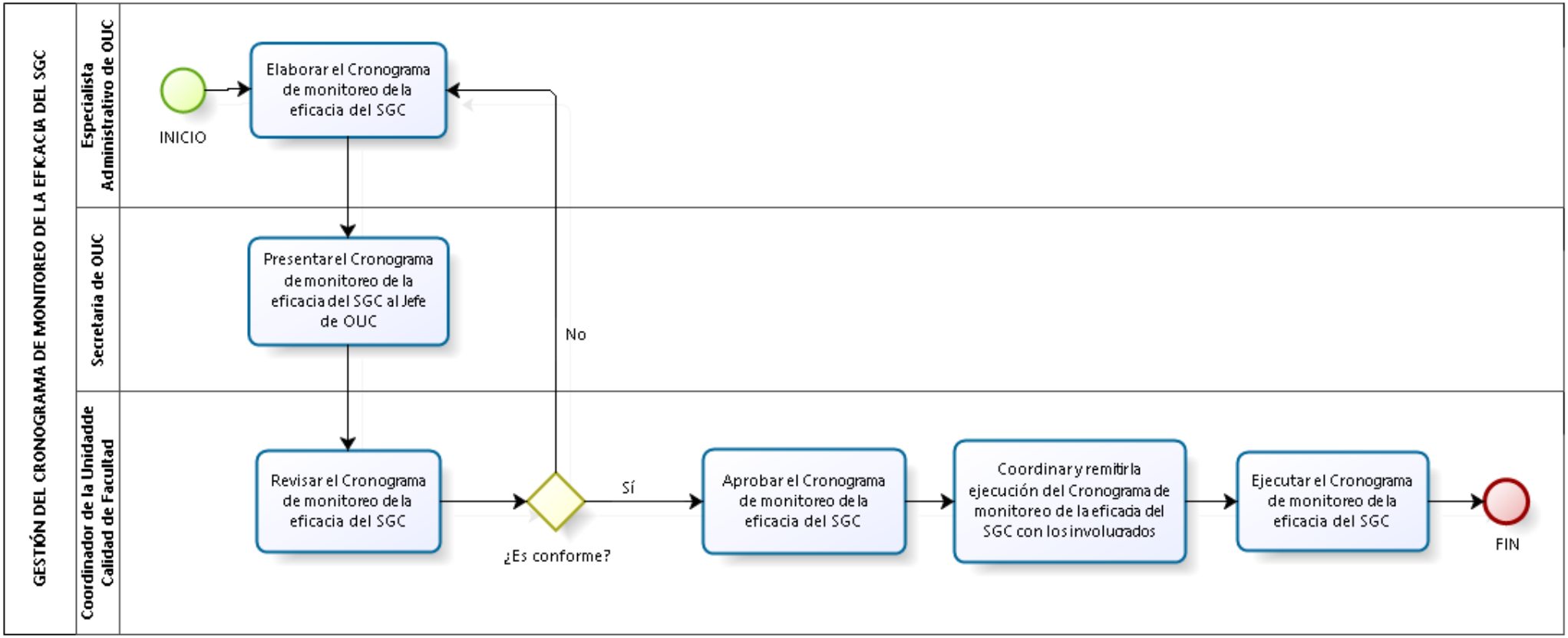
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC, que incluye seguimiento y evaluación de indicadores.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
2	Presentar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC al Coordinador de la Unidad de Calidad de la Facultad	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria
3	Revisar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad nº 1	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
4	Aprueba el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
5	Coordina y remite la ejecución del DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC con las áreas involucradas y los dueños de proceso.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad
6	Ejecutar el DS-PE01.04-01 Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC.	Unidad de Calidad de Facultad	Coordinador de la Unidad de Facultad

8. Documentos que se generan:

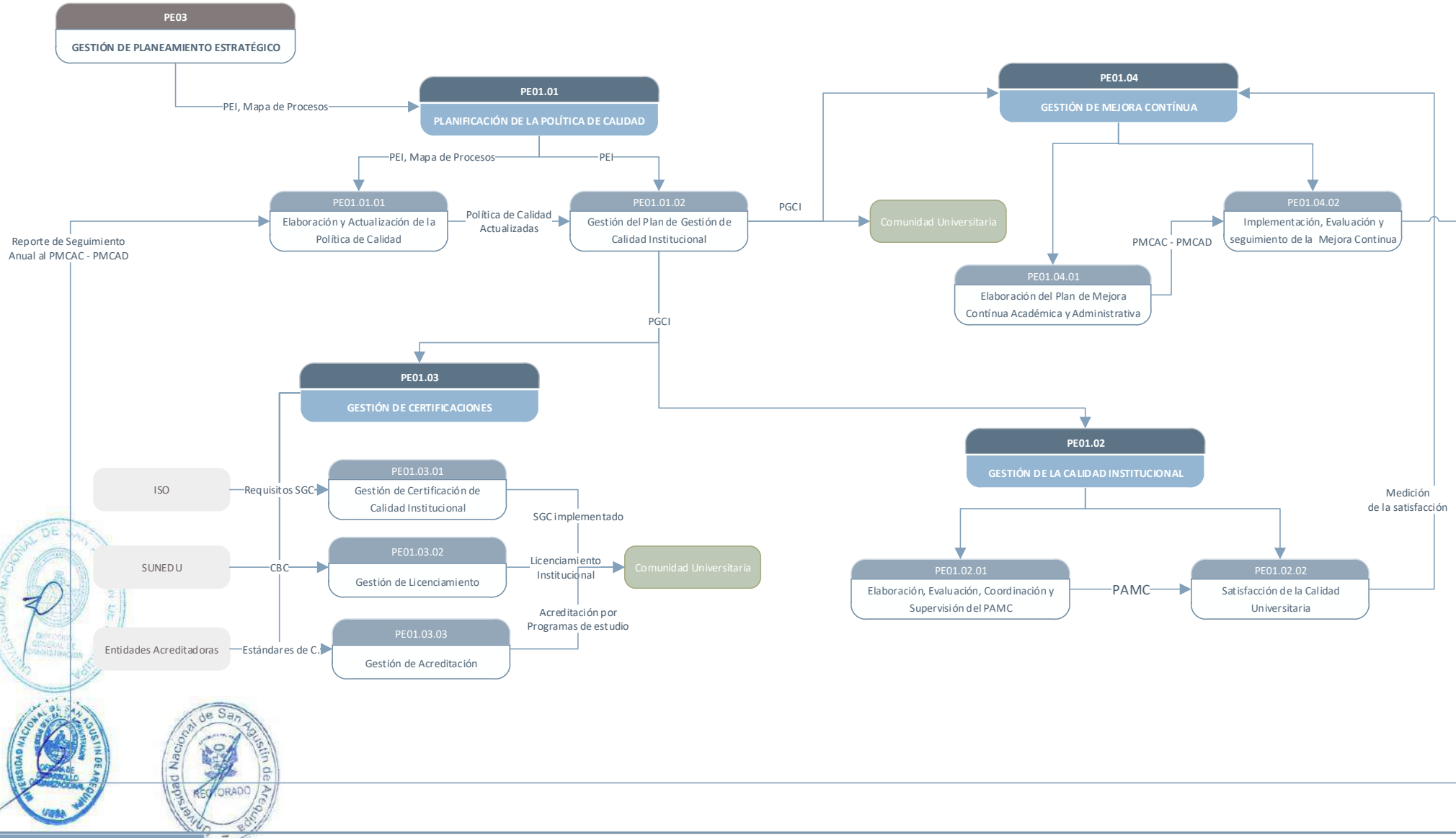
1) DS-PE01.04-01 Cronograma de Monitoreo de la Eficacia del SGC.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL CRONOGRAMA DE MONITOREO DE LA EFICACIA DEL SGC
Especialista Administrativo de OUC
Secretaria de OUC
Coordinador de la Unidaddde Calidad de Facultad
INICIO
Elaborar el Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC
Presentar el Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC al Jefe de OUC
Revisar el Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC
¿Es conforme?
No
Sí
Aprobar el Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC
Coordinar y remitir la ejecución del Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC con los involucrados
Ejecutar el Cronograma de monitoreo de la eficacia del SGC
FIN

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



Mapa de Procesos PE01

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Mejora Contínua			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Controlar y evaluar acciones permanentes de mejora contínua en base a la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades), Unidad de Mejora Contínua y Certificación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Metodología y Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Directiva 002-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI) • Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC) • Mapa de Procesos • Medición de satisfacción	**Elaboración de Plan de Mejora Contínua Académica y Administrativa**	PE01.04.01	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	• Comunidad Universitaria • PE01.04.02
• PE01.04.01	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	**Implementación, Evaluación y seguimiento de la Mejora Continua**	PE01.04.02	Unidad de Calidad (Facultades), Oficina Universitaria de Calidad	• Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	• PE01.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DESVIACIONES DEL SGC

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la atención de desviaciones del SGC de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la evaluación de la existencia de alguna desviación, y culmina con la realización del seguimiento a la reincidencia de desviaciones.
4. Base Normativa	1) Norma ISO 9000:2015.
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)	• PG-PE01.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar la existencia de alguna desviación (no conformidad, servicio no conforme), oportunidad de mejora, fortaleza u observación.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
2	Registrar la desviación en el formato correspondiente: F-PE01.04-01 Solicitud de Acción Correctiva o F-PE01.04-02 Control de Servicio No Conforme	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
3	Coordinar la ejecución de corrección inmediata.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
4	Coordinar la investigación de la desviación y evitar su reincidencia.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
5	Consolidar la información generada en el formato de consolidado de desviaciones, según corresponda: F-PE01.04-03 Consolidado de SAC del SGC de la UNSA o F-PE01.04-04 Consolidado de CSNO del SGC de la UNSA.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
6	Elaborar Planes de Mejora, según F-PE01.04-05 Plan de Mejora, para mejorar el rendimiento del SGC.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
7	Realizar seguimiento a la reincidencia de desviaciones.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad

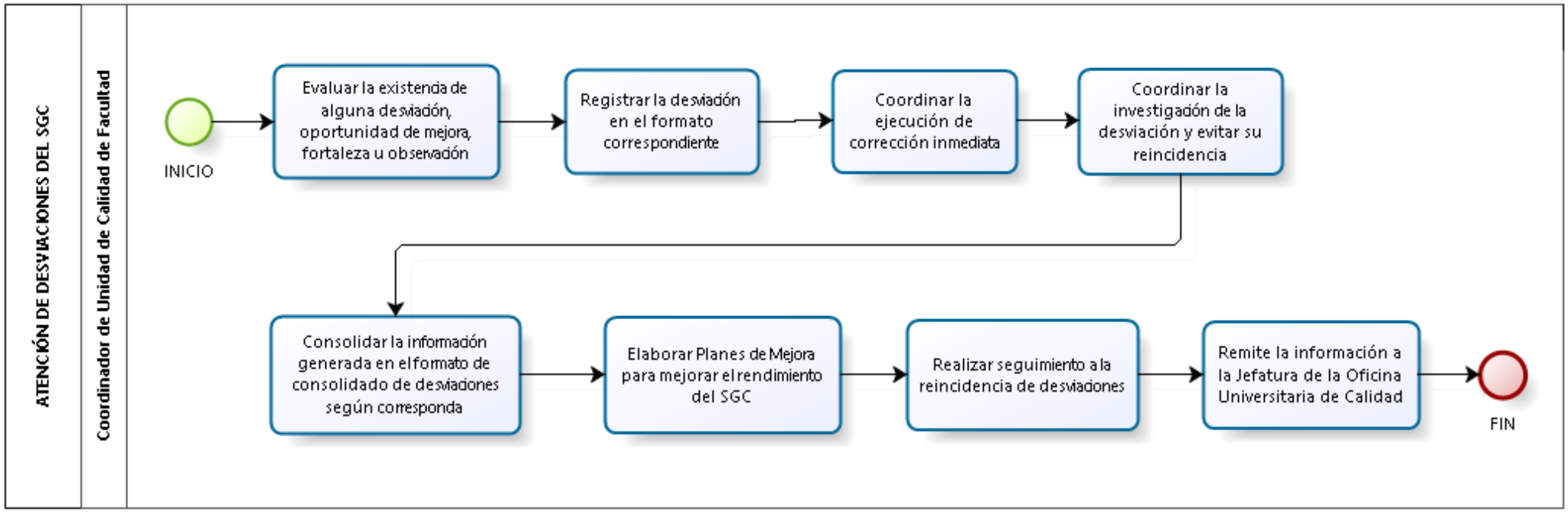
8	Remite información a la Jefatura de la Oficina Universitaria de Calidad, y termina el procedimiento.	Unidad de Calidad de la Facultad	Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad

8. Documentos que se generan:

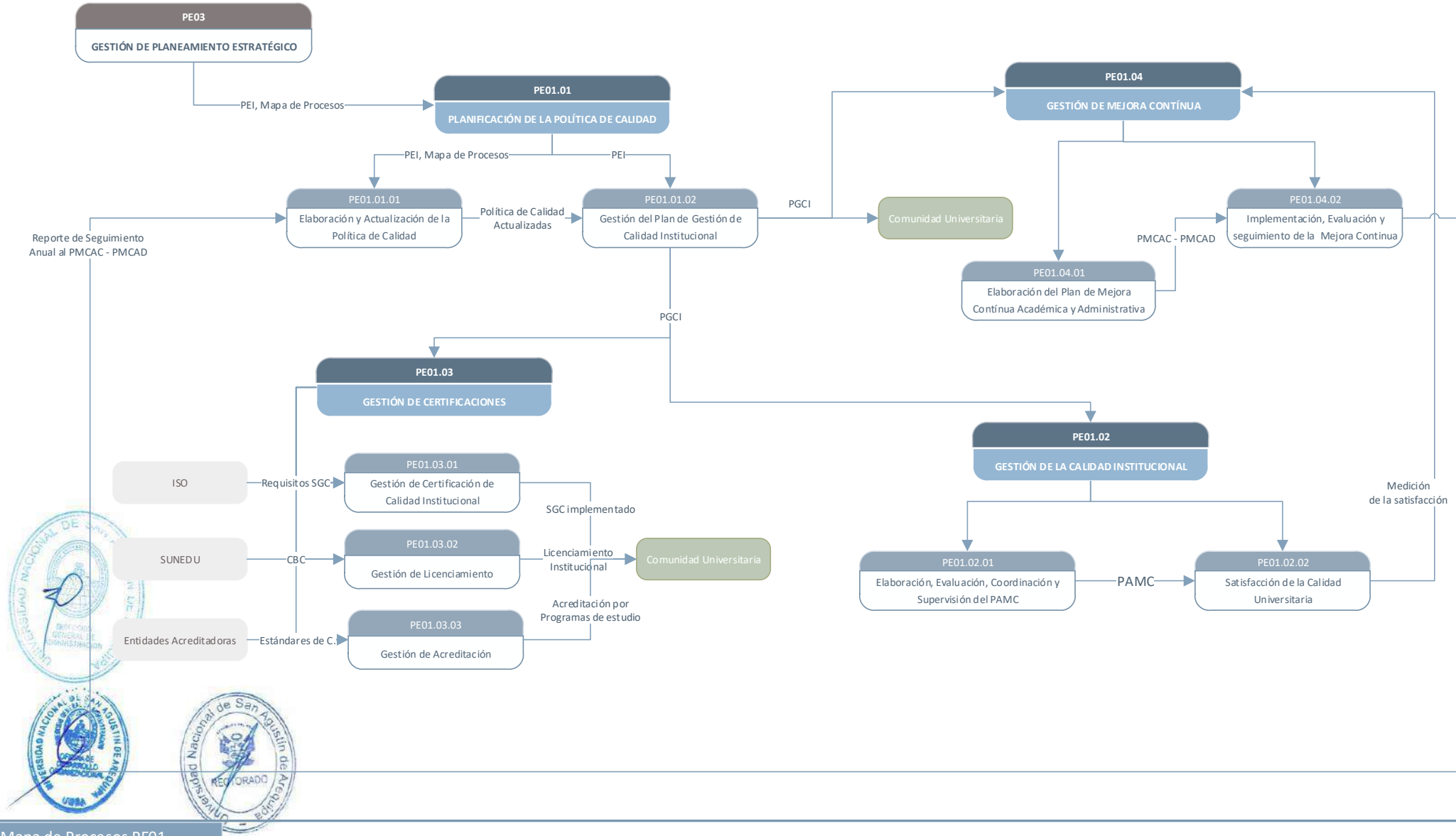
1) F-PE01.04-01 Solicitud de Acción Correctiva
2) F-PE01.04-02 Control de Servicio No Conforme
3) F-PE01.04-03 Consolidado de SAC del SGC de la UNSA
4) F-PE01.04-04 Consolidado de CSNO del SGC de la UNSA
5) F-PE01.04-05 Plan de Mejora

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ATENCIÓN DE DESVIACIONES DEL SGC
Coordinador de Unidad de Calidad de Facultad
INICIO
Evaluar la existencia de alguna desviación, oportunidad de mejora, fortaleza u observación
Registrar la desviación en el formato correspondiente
Coordinar la ejecución de corrección inmediata
Coordinar la investigación de la desviación y evitar su reincidencia
Consolidar la información generada en el formato de consolidado de desviaciones según corresponda
Elaborar Planes de Mejora para mejorar el rendimiento del SGC
Realizar seguimiento a la reincidencia de desviaciones
Remite la información a la Jefatura de la Oficina Universitaria de Calidad
FIN

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC) DEL SGC DE LA UNSA

(1) N° de SAC	001	(2) Fecha de registro de la SAC	
(3) Nombre de la persona que registra la SAC			
(4) Puesto de la persona que registra la SAC			
(5) Área vinculada			
(6) Proceso vinculado			

ORIGEN DE LA NO CONFORMIDAD

(7) Actividades diarias		(8) Reincidencia de SAC		(9) Riesgo		10) Servicio no conforme	
(11) Auditoria interna		(12) Auditoria externa		(13) Queja		(14) Otros (especifique)	

DESCRIPCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

(15)*Describa detalladamente el hallazgo*

(16) Nombre de la persona que detecto la no conformidad	
(17) Puesto de la persona que detecto la no conformidad	
(18) Fecha de ocurrencia de la no conformidad	

CORRECCIÓN DE LA NO CONFORMIDAD

(19)*Describir las acciones requeridas para evitar la continuidad de la no conformidad*

ANALISIS DE CAUSA DE LA NO CONFORMIDAD

(20) *Describir las causas que generaron la no conformidad (usar un método)*

(21) Responsable del análisis de la no conformidad	
(22) Puesto del responsable del análisis de la no conformidad	
(23) Fecha de la ejecución del análisis de causas	

ACCIÓN CORRECTIVA A PARTIR DEL ANALISIS DE CAUSA

(24) *Describir las acciones que son requeridas para evitar la recurrencia de la no conformidad en el área / proceso donde se detectó y otras dependencias de la UNSA*

(25) Actividad	(26) Puesto del Responsable	(27) Fechas		
		Ejecución	Monitoreo	Evaluación

EVALUACION DE LA EFICACIA DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

(28) Responsable de la evaluación de la eficacia				
(29) Puesto del responsable de la evaluación de la eficacia				
(30) Fecha de la ejecución de la evaluación de la eficacia				
(31) ¿Se observa alguna reincidencia de la no conformidad?	Sí		No	
(32) Justifique su respuesta (adjuntar evidencias)				

UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	CONTROL DE SERVICIO NO CONFORME (CSNC) DEL SGC DE LA UNSA

(1) N° de Control de SNC	
(2) Fecha en que se detectó el servicio no conforme (SNC)	
(3) Área / proceso donde se detectó el SNC	
(4) Persona que detecto el SNC	
(5) Puesto de la persona que detecto el SCN	

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO NO CONFORME
(6) *(Descripción de la no conformidad):*

DESCRIPCIÓN DE LA ACCIÓN TOMADA: (Indicar el tipo)

(7) Corrección		(8) Separación		(9) Contención		(10) Devolución	
(11) Suspensión de provisión de servicios				(12) Información al cliente			
(13) Autorización de su aceptación bajo concesión						(14) Otra acción	

Especifique:

RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DE LA (S) ACCIÓN (ES) TOMADA (S):

(15) Nombre y apellidos:	
(16) Puesto:	
(17) Fecha de ejecución	

SEGUIMIENTO DE LA ACCION TOMADA:

(18) Fecha de cumplimiento	(19) Fecha de seguimiento	(20) Verificación ¿Fue eficaz?			(21) Observaciones
		Fecha	Sí	No	

(22) Nombre y apellidos del responsable del seguimiento y verificación:	
(23) Puesto:	

(24) REQUIERE UNA SOLICITUD DE ACCIÓN CORRECTIVA (SAC)	N° SAC	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

CONSOLIDADO DE SAC DEL SGC DE LA UNSA

N°	TIPO (1)	FECHA (2)	PROCEDENCIA (3)	PROCESO (4)	RESUMEN DE LA NC (5)	SITUACIÓN (6)	¿Fue eficaz? (7)	
							Sí	No

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

CONSOLIDADO DE CSNC DEL SGC DE LA UNSA

N°	Descripción del Servicio no conforme (1)	Responsible (2)	Descripción de la Acción tomada (3)	Fechas (4)					¿Requiere SAC? (5)		
				Detección del SNC	Ejecución de acción	Seguimiento de ejecución	Verificación de ejecución	Cierre de CSNC	No	Sí	N° SAC

Plan de Mejora de la Escuela Profesional de ……..

Código	Fuente	Problema / oportunidad	Causa Raíz	Oportunidad de mejora / Plan de mejora	Acciones de Mejora	Semestre de Ejecución	Duración (meses)	Recursos Necesarios	Metas	Responsables	Observaciones	Estado	Evidencia	Evaluación de Eficacia
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
														-
														-

(1) Registrar en la columna el código de la acción de la mejora continua, por ejemplo: OM – 01:2020, que refiere a la oportunidad de mejora 01 correspondiente al año 2020.

(2) Registrar si la fuente de la Mejora proviene de:

- Solicitudes de acción correctiva
- Servicios no conformes
- Quejas
- Evaluación de competencias.
- Evaluación de los objetivos Educacionales.
- Actividades diarias.
- Lineamientos institucionales.
- Acuerdos de Consejo de Facultad y Asamblea Docente.
- Buenas prácticas de otras organizaciones.
- Otros

(3) Registre el problema / oportunidad que genera la mejora

(4) Registre la causa raíz, producto de un análisis (utilice, la técnica de los 5 porqués, Ishikawa, Pareto, entre otros)

(5) Registre la denominación de la Oportunidad de mejora o el Plan de mejora

(6) Registre las acciones necesarias para ejecutar el plan de mejora registrado en el (4)

(7) Registre si las actividades se realizaran en el semestre A o B

(8) Registrar la duración en meses de preferencia

(9) Registrar los recursos necesarios: Humanos, Tecnológicos, logísticos, otros.

(10) Registrar la meta que se espera lograr al termino del plan de mejora que atienda directamente la causa raíz del problema / mejora

(11) Registrar los responsables de la ejecución de las actividades registradas en el punto (5)

(12) Registrar una aclaración, en cuanto sea necesario, sobre las acciones de mejora.

(13) Registrar algunas de las siguientes alternativas: Planificado, Programado, Reprogramado, En proceso o Concluido.

(14) Registrar el código de la evidencia (s)

(15) Registrar el calificativo de la evaluación categóricamente: Sí o No

Tabla 4-2 Consolidado de evidencias de los planes de mejora.

N°	Código	Denominación	Adjunto
1	E-OM-01:20__-01		Anexo 1
2	E-OM-02:20__-01		Anexo 2
3			Anexo 3
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			

Comentarios sobre los planes de mejora de la Escuela Profesional de _____

Conclusión general

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Mejora Contínua			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Controlar y evaluar acciones permanentes de mejora contínua en base a la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades), Unidad de Mejora Contínua y Certificación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Metodología y Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Directiva 002-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI) • Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC) • Mapa de Procesos • Medición de satisfacción	**Elaboración de Plan de Mejora Contínua Académica y Administrativa**	PE01.04.01	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	• Comunidad Universitaria • PE01.04.02
• PE01.04.01	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	**Implementación, Evaluación y seguimiento de la Mejora Continua**	PE01.04.02	Unidad de Calidad (Facultades), Oficina Universitaria de Calidad	• Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	• PE01.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA INTERNA

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua
2. Objetivo	Establecer las actividades para desarrollar las auditorías internas al SGC de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del Programa de Auditoría Interna, y culmina con la comunicación de los resultados de auditoría y el levantamiento de los hallazgos calificados a alta dirección.
4. Base Normativa	1) Norma ISO 9000:2015.
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
5. Siglas y definiciones	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)	• PG-PE01.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Elaborar y/o modificar el Programa de Auditoría Interna del SGC, según el F-PE01.04-06 Programa de Auditoría del SGC de la UNSA.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
02	Revisar el Programa de Auditoría Interna del SGC. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 01.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
03	Aprobar el Programa de Auditoría Interna del SGC.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
04	Comunicar a las áreas involucradas en la ejecución de Programa de Auditoría Interna del SGC.	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria.
05	Coordinar la ejecución del Programa de Auditoría Interna del SGC.	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria.
06	Formar y/o especializar un equipo de auditores internos que logren aprobar satisfactoriamente el curso de auditor interno y que posean conocimientos de la Norma ISO 9001:2015, Norma ISO 19011:2018, Modelo de Acreditación (SINEACE, ICACIT o ABET, según criterios de Auditoría del Plan de Auditoría). Es factible contar con auditores externos calificados y autorizados expresamente por la Jefatura de la Oficina Universitaria de Calidad	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
07	Habilitar a los auditores internos a través de una certificación, luego de haber pasado por la etapa de	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina

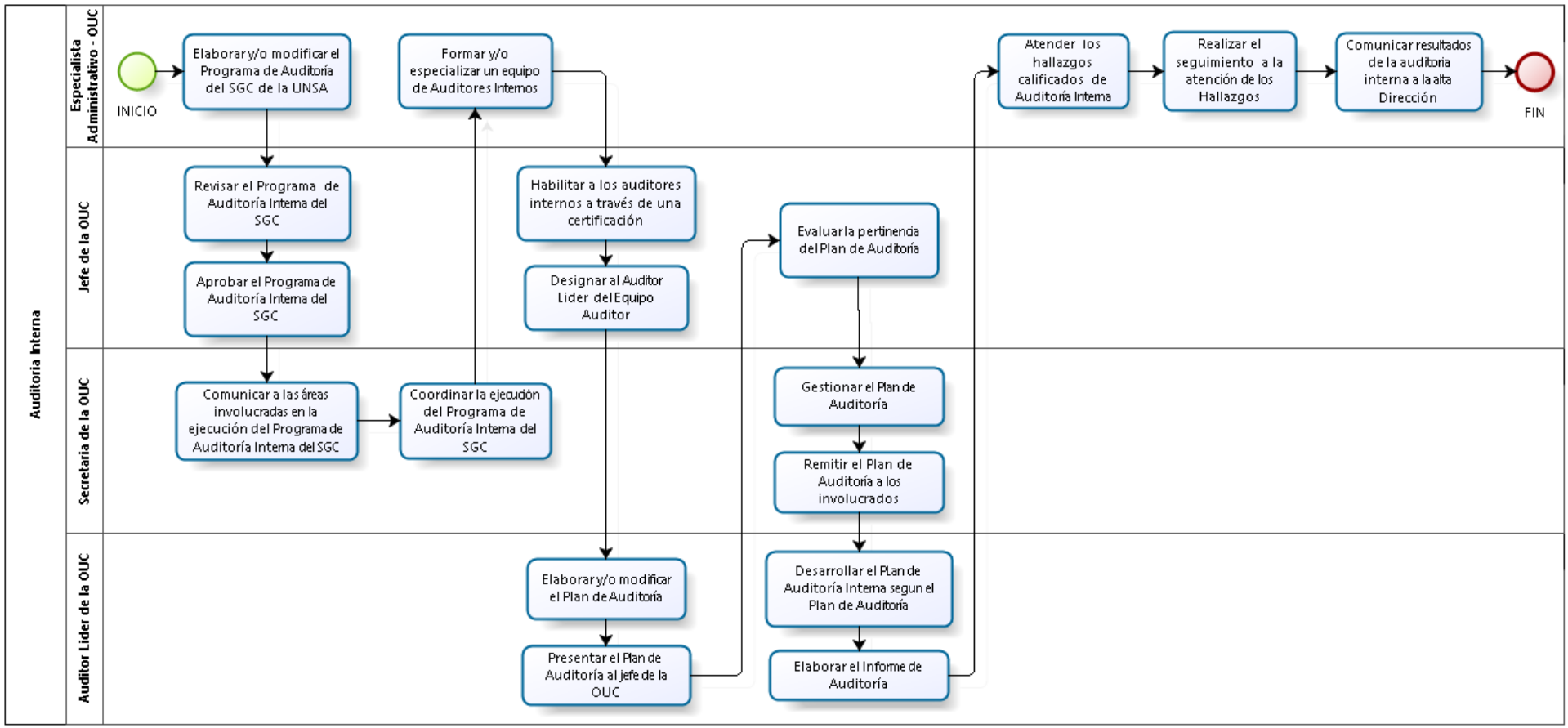
	formación y/o especialización en auditoría, y que hayan rendido un examen aprobatorio.		Universitaria de Calidad
08	Designar al Auditor Líder del Equipo Auditor.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
09	Elaborar y/o modificar el Plan de Auditoría, según F-PE01.04-07 Plan de Auditoría, y coordinar su ejecución con el Equipo Auditor.	Oficina Universitaria de Calidad	Auditor Líder
10	Presentar el Plan de Auditoría a la Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad.	Oficina Universitaria de Calidad	Auditor Líder
11	Evaluar la pertinencia del Plan de Auditoría. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 09.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
12	Gestionar el desarrollo de la Auditoría Interna.	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria
13	Remitir el Plan de Auditoría a los involucrados 5 días hábiles antes de su ejecución.	Oficina Universitaria de Calidad	Secretaria
14	Desarrollar la Auditoría Interna según el Plan de Auditoría, en conjunto con el equipo auditor.	Oficina Universitaria de Calidad	Auditor Líder
15	Elaborar el Informe de Auditoría, según F-PE01.04-08 Informe de Auditoría, y presentarlo en la Secretaría de la Oficina Universitaria de Calidad	Oficina Universitaria de Calidad	Auditor Líder
16	Atender los hallazgos calificados de Auditoría Interna.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
17	Realizar el seguimiento a la atención de los hallazgos de Auditoría Interna.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo
18	Comunicar los resultados de la Auditoría Interna y el levantamiento de los hallazgos calificados a la Alta Dirección, y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) F-PE01.04-06 Programa de Auditoría del SGC
2) F-PE01.04-07 Plan de Auditoría
3) F-PE01.04-08 Informe de Auditoría

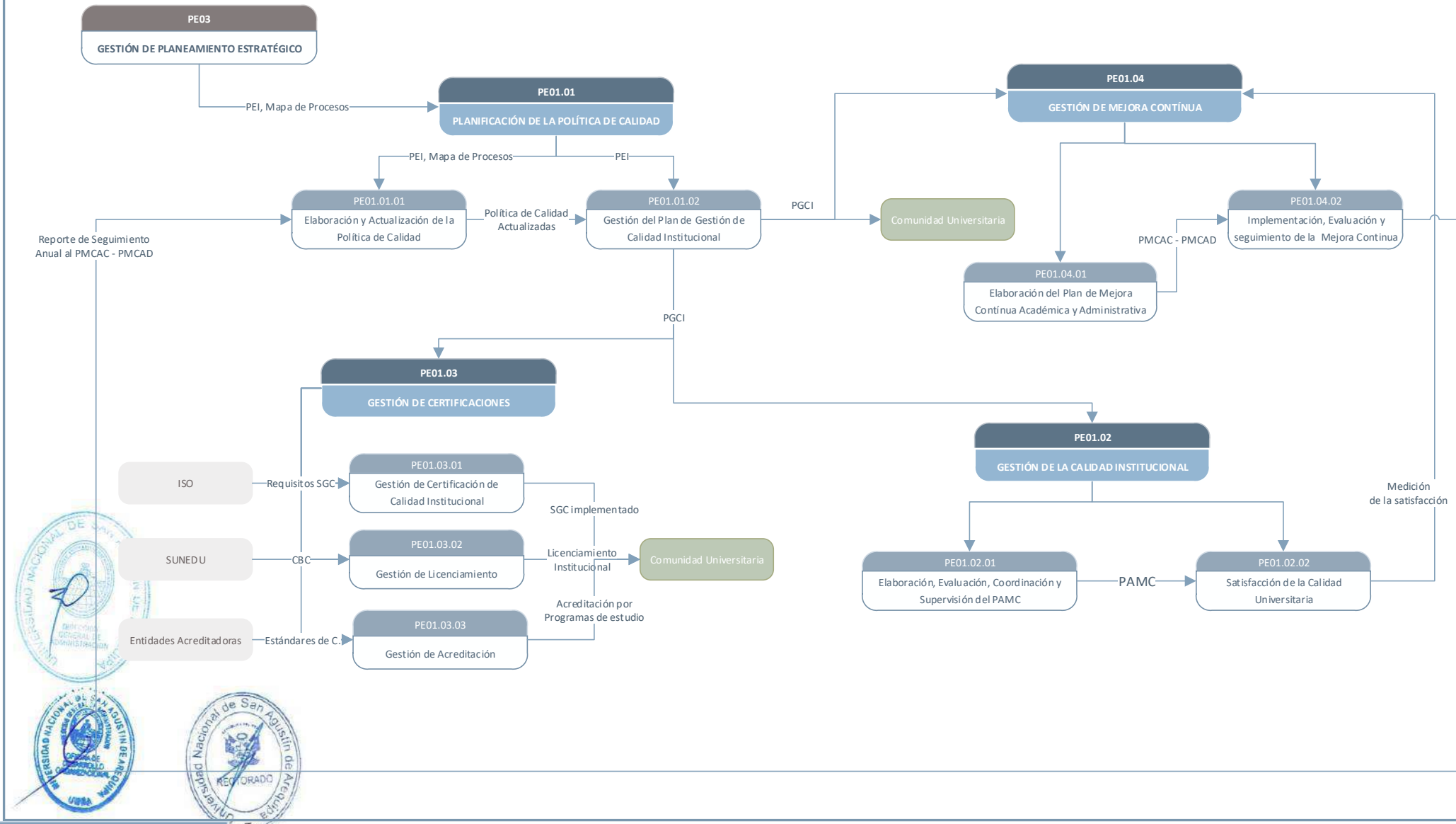
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Auditoria Interna
Especialista Administrativo - OUC
Jefe de la OUC
Secretaria de la OUC
Auditor Lider de la OUC
INICIO
Elaborar y/o modificar el Programa de Auditoría del SGC de la UNSA
Formar y/o especializar un equipo de Auditores Internos
Atender los hallazgos calificados de Auditoría Interna
Realizar el seguimiento a la atención de los Hallazgos
Comunicar resultados de la auditoria interna a la alta Dirección
FIN
Revisar el Programa de Auditoría Interna del SGC
Aprobar el Programa de Auditoría Interna del SGC
Habilitar a los auditores internos a través de una certificación
Designar al Auditor Lider del Equipo Auditor
Evaluar la pertinencia del Plan de Auditoría
Comunicar a las áreas involucradas en la ejecución del Programa de Auditoría Interna del SGC
Coordinar la ejecución del Programa de Auditoría Interna del SGC
Gestionar el Plan de Auditoría
Remitir el Plan de Auditoría a los involucrados
Elaborar y/o modificar el Plan de Auditoría
Presentar el Plan de Auditoría al jefe de la OUC
Desarrollar el Plan de Auditoría Interna segun el Plan de Auditoría
Elaborar el Informe de Auditoría

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



Mapa de Procesos PE01

UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA			**PROGRAMA DE AUDITORIA DEL SGC DE LA UNSA**			
Proceso a auditar	Criterio de auditoria	Frecuencia / Fecha (s)	Área Responsable de la auditoria	Recursos requeridos	Control de Riesgo de auditoria	Auditados

Lugar y fecha:

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA		**PLAN DE AUDITORIA**	
(1) N° de Auditoria		**(2) Tipo de auditoria**	
(3) Auditor Líder			
(4) Fecha inicio de auditoria		**(5) Fecha fin de auditoria**	
(6) Auditor (es):	**A1**		
	A2		
	A3		
(7) Criterios de auditoria	**C1**		
	C2		
	C3		
(8) Especialista(s)	**E1**		
(9) Alcance			
(10) Requisitos no aplicables			
(11) Observador(es)	**O1**		
	O2		
(12) Objetivos de la auditoría			

(13) Funciones y responsabilidades del equipo auditor:

N °	**Función**

Fecha (14)	**Hora (15)**	**Lugar / sitio (16)**	**Actividades (17)**	**Proceso / Alcance (18)**	**Equipo Auditor (19)**		
					A1	**A2**	**A3**

Informe de auditoria

(1) Equipo Auditor				
(2) Criterios de auditoria				
(3)				

UNSA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA		INFORME DE AUDITORIA	
(1) N° de Auditoria		(2) Tipo de auditoria	
(3) Auditor Líder			
(4) Fecha inicio de auditoria		(5) Fecha fin de auditoria	
(6) Auditor (es):	A1		
	A2		
	A3		
(7) Criterios de auditoria	C1		
	C2		
	C3		
(8) Especialista(s)	E1		
(9) Alcance			
(10) Requisitos no aplicables			
(11) Observador(es)	O1		
	O2		
(12) Objetivos de la auditoría			
(13) Declaración sobre la conformidad y eficacia del SGC			
(14) Cambios significativos con respecto a la anterior auditoria y su impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad			
(15) Confirmación sobre el cumplimiento del os objetivos de auditoria			
(16) Fortalezas identificadas			
(17) oportunidades de mejora			
(18) Observaciones			
(19) No conformidades			
(20) Anexos: ( ) Acta de reunión de apertura ( ) Acta de reunión de cierre ( ) Lista de entrevistados ( ) Lista de verificación de auditores			

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Mejora Contínua			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Controlar y evaluar acciones permanentes de mejora contínua en base a la conveniencia, adecuación y eficacia del sistema de gestión de la calidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Calidad, Unidad de Calidad (Facultades), Unidad de Mejora Contínua y Certificación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 004-2013-PCM, Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, Metodología y Lineamientos para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública. • Directiva 002-2017-SERVIR/GDSRH, Normas para la elaboración del mapeo de procesos y el plan de mejoras de las entidades públicas en proceso de tránsito.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsables de los procesos nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • Plan de Gestión de Calidad Institucional (PGCI) • Plan Anual de Mejora Contínua (PAMC) • Mapa de Procesos • Medición de satisfacción	**Elaboración de Plan de Mejora Contínua Académica y Administrativa**	PE01.04.01	Oficina Universitaria de Calidad	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	• Comunidad Universitaria • PE01.04.02
• PE01.04.01	• Plan de Mejora Académica - Administrativa (PMCAC - PMCAD)	**Implementación, Evaluación y seguimiento de la Mejora Continua**	PE01.04.02	Unidad de Calidad (Facultades), Oficina Universitaria de Calidad	• Reporte de Seguimiento Anual al PMCAC - PMCAD	• PE01.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PE01.04-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE CALIDAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE01.04.02 Implementación, Evaluación y Seguimiento de la Mejora Continua
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para llevar a cabo la Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la coordinación de la ejecución de la Revisión por la Dirección, y culmina con la realización del seguimiento a los acuerdos establecidos en dicha actividad.
4. Base Normativa	1) Norma ISO 9000:2015.
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
5. Siglas y definiciones	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE.
	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Mejora Académica – Administrativa (PMCAC – PMCAD)	• PG-PE01.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Coordinar la ejecución de la Revisión por la Dirección cada fin de año con los Directores de Escuela.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
02	Coordinar la recopilación de información requerida para la Revisión por la Dirección a nivel Escuela Profesional	Comisión de Calidad	Presidente
03	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional, según formato. La pre-acta considera el mismo esquema que el acta de Revisión por la Dirección.	Comisión de Calidad	Presidente
04	Desarrollar la Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
05	Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional.	Comisión de Calidad	Presidente
06	Enviar Acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional, según F-PE01.04-09 Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA, al Decano de Facultad.	Comisión de Calidad	Presidente / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
07	Coordinar la recopilación de las Actas de Revisión por la Dirección de la(s) Escuela Profesional y demás	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad

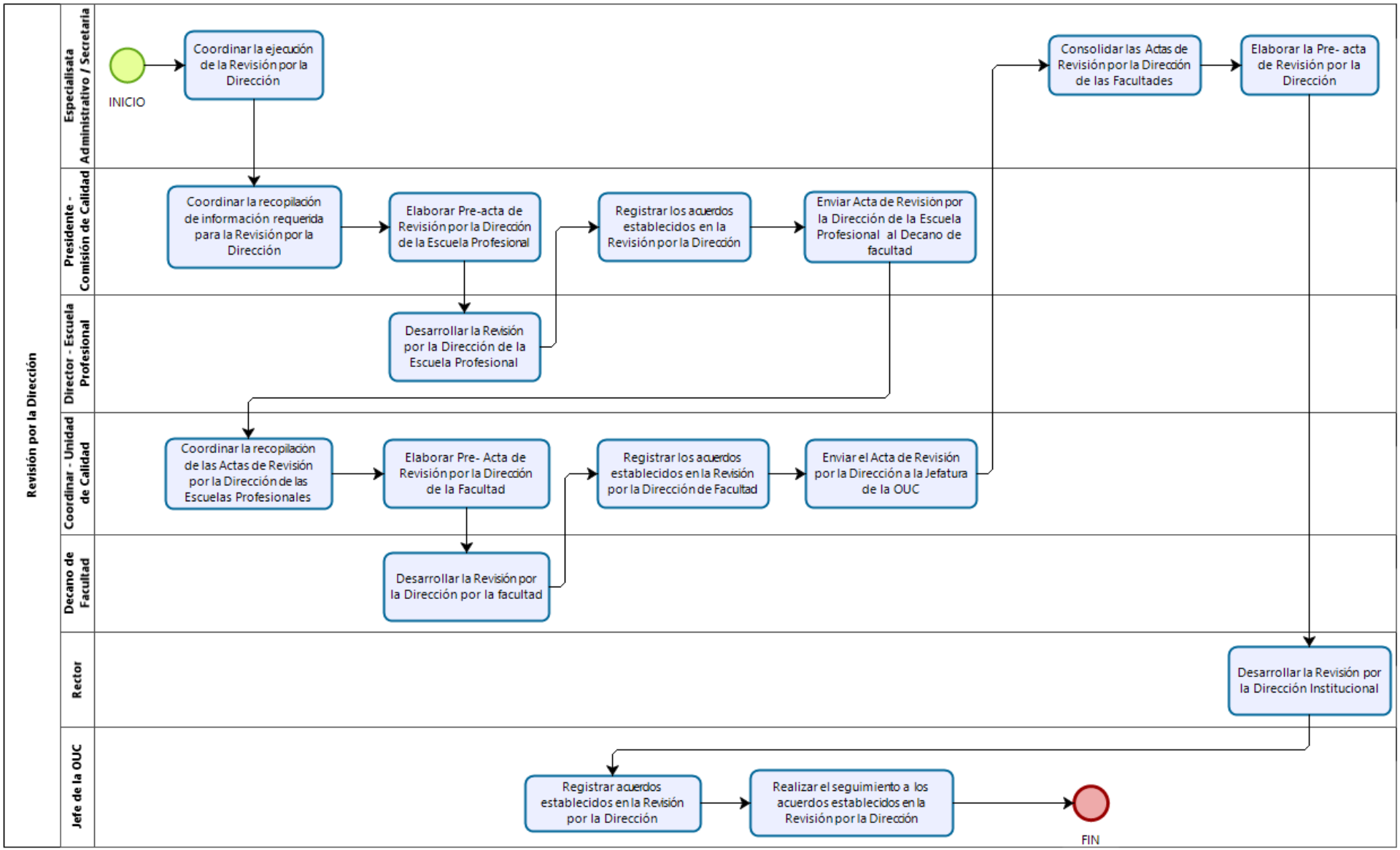
	información requerida para la revisión por la Dirección a nivel Facultad		
08	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección de la Facultad, según formato. La Pre-acta considera el mismo esquema que el Acta de Revisión por la Dirección	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad
09	Desarrollar la Revisión por la Dirección de la Facultad.	Facultad	Decano de Facultad
10	Registrar los acuerdo establecidos en la Revisión por la Dirección de la Facultad	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad
11	Enviar el Acta de Revisión por la Dirección de la Facultad a la Jefatura de la Oficina Universitaria de Calidad	Unidad de Calidad	Coordinador de Unidad de Calidad / Decano de Facultad
12	Consolidar las Actas de Revisión por la Dirección de las Facultades y demás información requerida para la elaboración del Acta de Revisión por la Dirección institucional.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
13	Elaborar la Pre-acta de Revisión por la Dirección, según formato. La pre-acta considera el mismo esquema que el acta de Revisión por la Dirección.	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo / Secretaria
14	Desarrollar la Revisión por la Dirección Institucional.	Alta Dirección.	Rector / Vicerrector
15	Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección.	Oficina Universitaria de Calidad	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad
16	Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección y concluye procedimiento	Oficina Universitaria de Calidad	Especialista Administrativo Secretaria

8. Documentos que se generan:

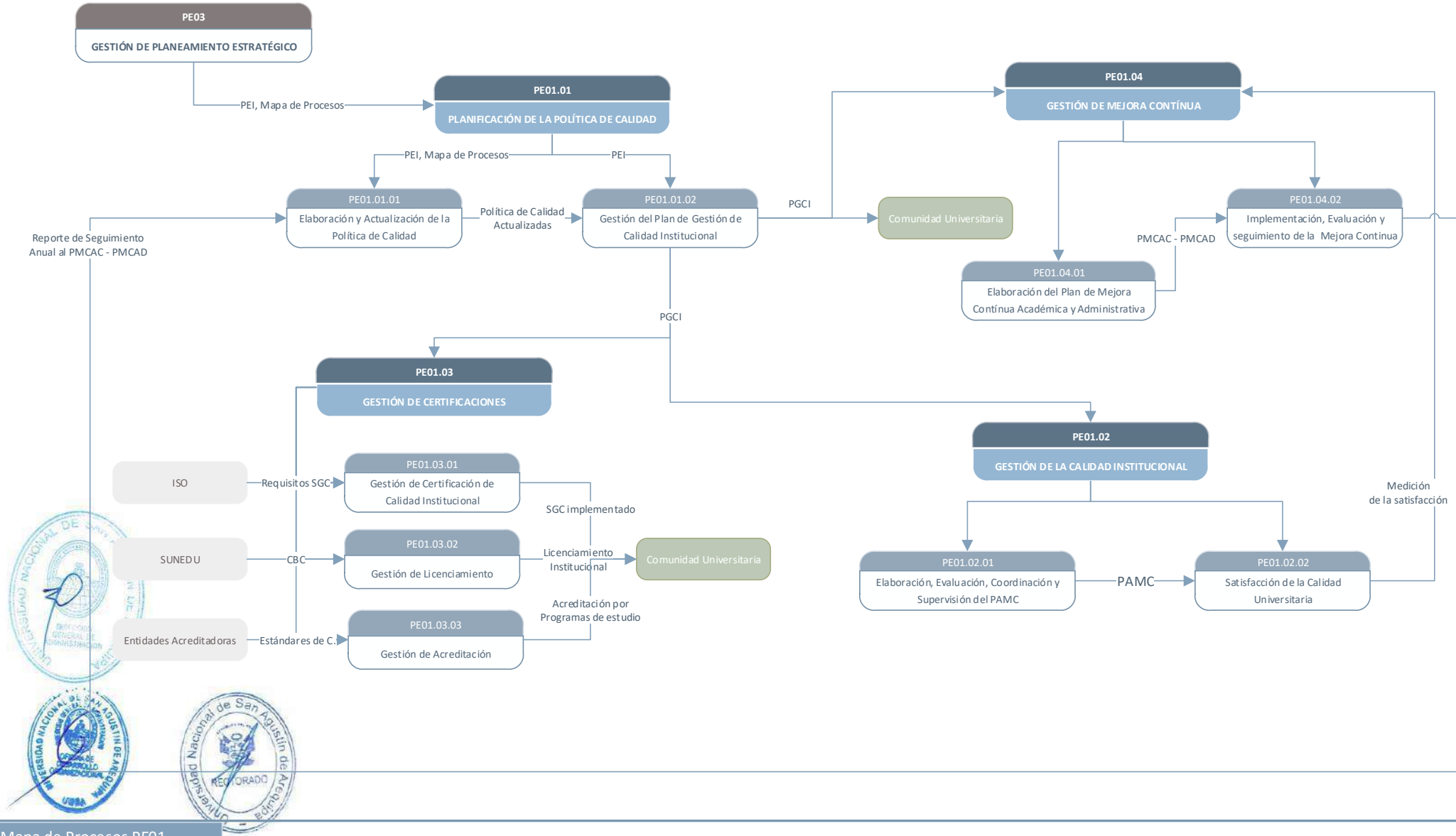
1) F-PE01.04-09 Acta de Revisión por la Dirección del SGC de la UNSA

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Revisión por la Dirección
Especialisata Administrativo / Secretaria
Presidente - Comisión de Calidad
Director - Escuela Profesional
Coordinar - Unidad de Calidad
Decano de Facultad
Rector
Jefe de la OUC
INICIO
Coordinar la ejecución de la Revisión por la Dirección
Coordinar la recopilación de información requerida para la Revisión por la Dirección
Elaborar Pre-acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional
Desarrollar la Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional
Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección
Enviar Acta de Revisión por la Dirección de la Escuela Profesional al Decano de facultad
Coordinar la recopilación de las Actas de Revisión por la Dirección de las Escuelas Profesionales
Elaborar Pre- Acta de Revisión por la Dirección de la Facultad
Desarrollar la Revisión por la Dirección por la facultad
Registrar los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección de Facultad
Enviar el Acta de Revisión por la Dirección a la Jefatura de la OUC
Consolidar las Actas de Revisión por la Dirección de las Facultades
Elaborar la Pre- acta de Revisión por la Dirección
Desarrollar la Revisión por la Dirección Institucional
Registrar acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección
Realizar el seguimiento a los acuerdos establecidos en la Revisión por la Dirección
FIN

PE01. GESTIÓN DE CALIDAD



ACTA DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN DEL SGC DE LA UNSA

Agenda (1)

1	Estado de las acciones de Revisiones anteriores.
2	Cambios de las cuestiones externas e internas
3	Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas tendencias relativas a:
3.1	Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes
3.2	El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad
3.3	El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios prestados
3.4	Control de Servicios no conformes, no conformidades, acciones correctivas y quejas
3.5	Los resultados de seguimiento y medición
3.6	Los resultados de auditorias
3.7	El desempeño de los proveedores externos
4	La adecuación de los recursos
5	La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades
6	Las oportunidades de mejora
7	Consolidado de acuerdos
8	Registro de asistencia

Desarrollo de la agenda

1 Estado de las acciones de Revisiones anteriores. (2)

Información:

N°	Acuerdo	Responsable	Plazo	Evaluación – Seguimiento

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

2 Cambios de las cuestiones externas e internas (3)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3 Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas tendencias relativas a:

3.1 Satisfacción del cliente y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes (4)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.2	El grado en que se han logrado los objetivos de la calidad (5)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.3	El desempeño de los procesos y conformidad de los servicios prestados(6)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.4	Control de Servicios no conformes, no conformidades, acciones correctivas y quejas (7)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.5	Los resultados de seguimiento y medición (8)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.6	Los resultados de auditorías (9)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

3.7	El desempeño de los proveedores externos (10)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

4	La adecuación de los recursos (11)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

5	La eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades (12)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

6	Las oportunidades de mejora (13)

Información:

Análisis:

Seguimiento de tendencias:

Acuerdo (s):

7	**Consolidado de acuerdos (14)**

N°	Acuerdo	Responsable	Plazo	Seguimiento

8	**Asistentes (15)**

N°	Nombres y apellidos	Puesto	Dependencia	Firma inicio	Firma término

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización Individual			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover la movilidad académica y estudiantil referida a los estudiantes, profesores e investigadores con la finalidad de mejorar y conservar la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los programas, entre otros.					
Responsable	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Relaciones Internacionales**	PE02.02.01	Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales	• Convenios y relaciones internacionales	• Comunidad Universitaria
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Estudiantil**	PE02.02.02	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad Estudiantil ejecutada • Informe Académico estudiantil	• Estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Docente**	PE02.02.03	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad docente ejecutada • Informe Académico docente	• Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.02 • PE02.02.03	• Programas de Movilidad Estudiantil • Programas de Movilidad docente	**Evaluación y Seguimiento a los Programas de Movilidad**	PE02.02.04	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Reportes de evaluación de movilidad estudiantil y docente	• PE02.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE COOPERACIÓN, CONVENIOS, RELACIONES INTERNACIONALES, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE02.02.01 – Relaciones Internacionales
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la Gestión de Relaciones Internacionales de la Universidad.
3. Alcance	Se inicia con la propuesta de planes de trabajo en internacionalización y finaliza con la difusión de la información de las actividades de internacionalización de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
4. Base Normativa	1) Ley 30220, Ley Universitaria - Artículo 5.
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
•	•

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Proponer DS-PE02.02-02 planes de trabajo en internacionalización: eventos académicos como seminarios, congresos, simposios, etc., para la comunidad universitaria y redes académicas a las que pertenece.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
2	Coordinar con dependencias universitarias temas de internacionalización: planes, proyectos, oportunidades, mecanismos varios sobre procedimientos de subvención, financiamientos, presupuestos, etc.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
3	Coordinar con instituciones externas sobre acuerdos, compromisos, protocolos, adendas, propuestas, oportunidades, etc.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
4	Realizar publicaciones en las redes sociales, radio, televisión, medios escritos de infinidad de boletines, oportunidades, convocatorias y diversas becas que se ofrece en la UNSA; pronunciamientos y otros en coordinación con redes académicas a las que pertenece la UNSA.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
5	Asesorar y coordinar a la alta autoridad en asuntos y estrategias de cooperación académica conducentes a la internacionalización de la UNSA.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
6	Propiciar el contacto con instituciones locales, nacionales y extranjeras a través de documentación,	Oficina Universitaria de Cooperación,	Jefe de Oficina

	correos electrónicos, visitas y otros, para establecer nexos de intercambio cultural, tecnológico, entre otros, de carácter internacional.	Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	
7	Establecer contactos con otras Universidades Nacionales e Internacionales en pro de la internacionalización.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
8	Efectuar informes técnicos en relación con el costo beneficio de las propuestas de convenios presentadas a nivel institucional.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
9	Efectuar recomendaciones generales en internacionalización, tendencias y avances para el desarrollo de la comunidad agustina	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
10	Planificar capacitaciones para el personal de la OUCCRIBP correspondiente a las Relaciones Internacionales, asistiendo a seminarios, pasantías, viajes al exterior, etc. para dar a conocer a la UNSA, mediante la participación de eventos, ferias internacionales, etc.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
11	Elaborar DS-PE02.02-02 planes de trabajo en concordancia a los acuerdos de Consejo Universitario relacionados a internacionalización en movilidad académica de docentes, estudiantes y administrativos de la UNSA.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
12	Elaborar DS-PE02.02-01 reglamentos de movilidad académica para estudiantes y docentes: • Programa de Movilidad Académica Estudiantil para participar en eventos académicos de corta duración (extraordinaria) • Programa de Movilidad Académica Docente para participar en eventos académicos de estancias cortas. • Programa de Beca Excelencia UNSA para semestres académicos internacionales: BEI-UNSA. • Programa de Movilidad para personal Administrativo	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
13	Evaluar las propuestas de convenios y la base de datos histórica.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones	Jefe de Oficina

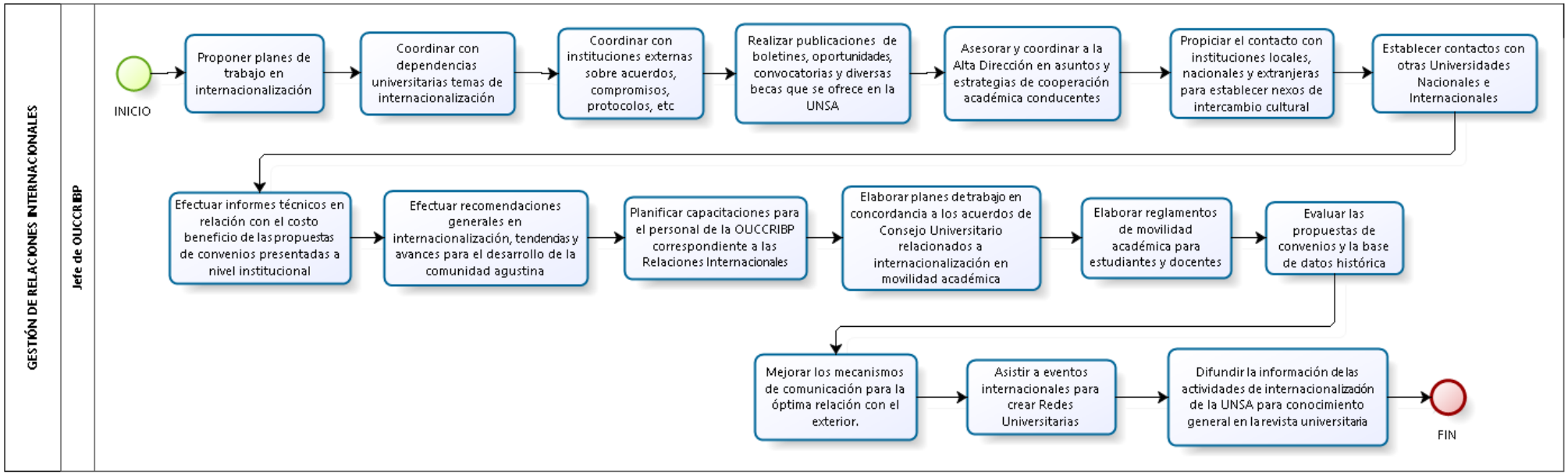
		Internacionales, Becas y Pasantías	
14	Mejorar los mecanismos de comunicación para la óptima relación con el exterior.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
15	Asistir a eventos internacionales para crear Redes Universitarias.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
16	Difundir la información de las actividades de internacionalización de la UNSA para conocimiento general en la revista universitaria. Finaliza el Procedimiento.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE02.02-01 Reglamentos de movilidad académica para estudiantes y docentes
2) DS-PE02.02-02 Planes de trabajo
3) DS-PE02.02-03 Oficios varios

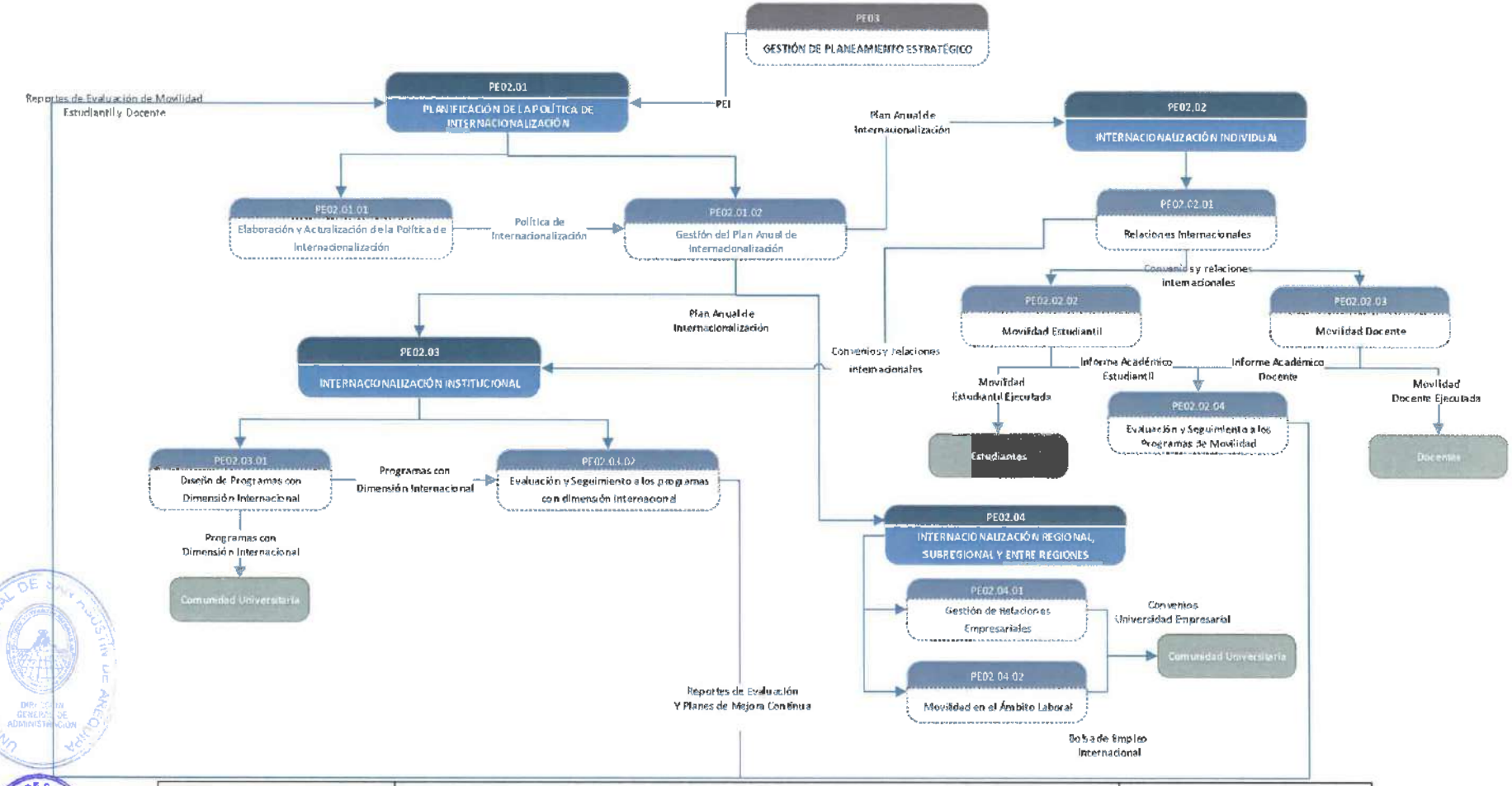
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
Jefe de OUCCRIBP
INICIO
Proponer planes de trabajo en internacionalización
Coordinar con dependencias universitarias temas de internacionalización
Coordinar con instituciones externas sobre acuerdos, compromisos, protocolos, etc
Realizar publicaciones de boletines, oportunidades, convocatorias y diversas becas que se ofrece en la UNSA
Asesorar y coordinar a la Alta Dirección en asuntos y estrategias de cooperación académica conducentes
Propiciar el contacto con instituciones locales, nacionales y extranjeras para establecer nexos de intercambio cultural
Establecer contactos con otras Universidades Nacionales e Internacionales
Efectuar informes técnicos en relación con el costo beneficio de las propuestas de convenios presentadas a nivel institucional
Efectuar recomendaciones generales en internacionalización, tendencias y avances para el desarrollo de la comunidad agustina
Planificar capacitaciones para el personal de la OUCCRIBP correspondiente a las Relaciones Internacionales
Elaborar planes de trabajo en concordancia a los acuerdos de Consejo Universitario relacionados a internacionalización en movilidad académica
Elaborar reglamentos de movilidad académica para estudiantes y docentes
Evaluar las propuestas de convenios y la base de datos histórica
Mejorar los mecanismos de comunicación para la óptima relación con el exterior.
Asistir a eventos internacionales para crear Redes Universitarias
Difundir la información de las actividades de internacionalización de la UNSA para conocimiento general en la revista universitaria
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 35 de 122

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización Individual			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover la movilidad académica y estudiantil referida a los estudiantes, profesores e investigadores con la finalidad de mejorar y conservar la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los programas, entre otros.					
Responsable	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Relaciones Internacionales**	PE02.02.01	Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales	• Convenios y relaciones internacionales	• Comunidad Universitaria
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Estudiantil**	PE02.02.02	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad Estudiantil ejecutada • Informe Académico estudiantil	• Estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Docente**	PE02.02.03	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad docente ejecutada • Informe Académico docente	• Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.02 • PE02.02.03	• Programas de Movilidad Estudiantil • Programas de Movilidad docente	**Evaluación y Seguimiento a los Programas de Movilidad**	PE02.02.04	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Reportes de evaluación de movilidad estudiantil y docente	• PE02.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL ORDINARIA - VAN

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE MOVILIDAD, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE.02.02.02 Movilidad Estudiantil
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la Movilidad Estudiantil Ordinaria de los beneficiados que van de la Universidad al exterior.
3. Alcance	Se inicia con la coordinación con los pares académicos de los Programas, plataformas o Beca ofertada, informando la oferta académica y culmina con la regularización académica de los estudiantes con la emisión de la Resolución de convalidación de cursos respectiva.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional 2018-2020
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	2) CU: Consejo Universitario
	3) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías
	4) OMBP: Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	5) REDISUR-PERÚ: Red Interuniversitaria del Sur del Perú
	6) CRISCOS: Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste de Sudamérica
	7) PROMOERPU: Reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil de la red Peruana de Universidades
	8) RPU: Red Peruana de Universidades
	9) ITSZO: Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Occidente, México
	10) UNMSM: Universidad Nacional Mayor de San Marcos
	11) FUP: Fundación Universitaria de Popayán, Colombia
	12) USTAMED: Universidad Santo Tomás de Medellín, Colombia
	13) UCA: Universidad Clermont Auvergne de Clermont Ferrand, Francia
	14) UTO: Universidad Técnica de Oruro, Bolivia
	15) UPCH: Universidad Peruana Cayetano Heredia
	16) UCH: Universidad Continental de Huancayo
	17) URP: Universidad Ricardo Palma
	18) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	19) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías
	20) OMBP: Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	21) REDISUR-PERÚ: Red Interuniversitaria del Sur del Perú
	22) CRISCOS: Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste de Sudamérica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Convenios y Relaciones Internacionales • Plan Anual de Internacionalización	• PG-PE02.02.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable

1	Coordinar con el Programa o beca sobre los beneficios de la movilidad que brindan.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
2	Enviar solicitud para existencia de Informe Presupuestal y presentarlo mediante Consejo Universitario	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías/Presupuesto	Oficinista
3	Coordinar la oferta académica del Programa o la Beca (Considera F-PE02.02-01 Oferta de becas por plataforma, convenio y según semestre)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
4	Realizar difusión de convocatoria en Redes Sociales, afiches, correo electrónico, banners, radio, televisión, personalizado, etc.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
5	Registrar información en el F-PE02.02-02 Formulario de postulación correspondiente al programa o beca elegido, a través de los enlaces habilitados en las plataformas donde se realizaron las convocatorias.	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante
6	Llenar tabla de postulantes	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
7	Recepcionar los expedientes con los requisitos solicitados y Reconocimiento Previo de Notas para convalidación al finalizar la movilidad académica. de Escuela: Reconocimiento de notas	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
8	Planificar reunión de coordinadores de programas nacionales e internacionales	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
9	Asignar las plazas y dar a conocer la Relación de ganadores (DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina Asistente
10	Regularizar expediente completo con modificaciones a su Reconocimiento Previo de Notas, seguros, pasaporte u otros)	Facultad / Escuela profesional	Estudiante
11	Enviar el expediente físico y digital: Aceptación, ficha de cursos, información académica, seguros correspondientes	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
12	Realizar una charla de inducción al Becario: Procedimiento desde matrícula hasta convalidación de notas y exoneración de pago por multas y otros generados en ausencia	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
13	Completar la información y firmar el F-PE02.02-03 Compromiso del estudiante	Facultad / Escuela profesional	Estudiante
14	Entregar la DS-PE02.02-09 Constancia de Becario, previa solicitud presentada por el becario.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente de Oficina/Oficinista

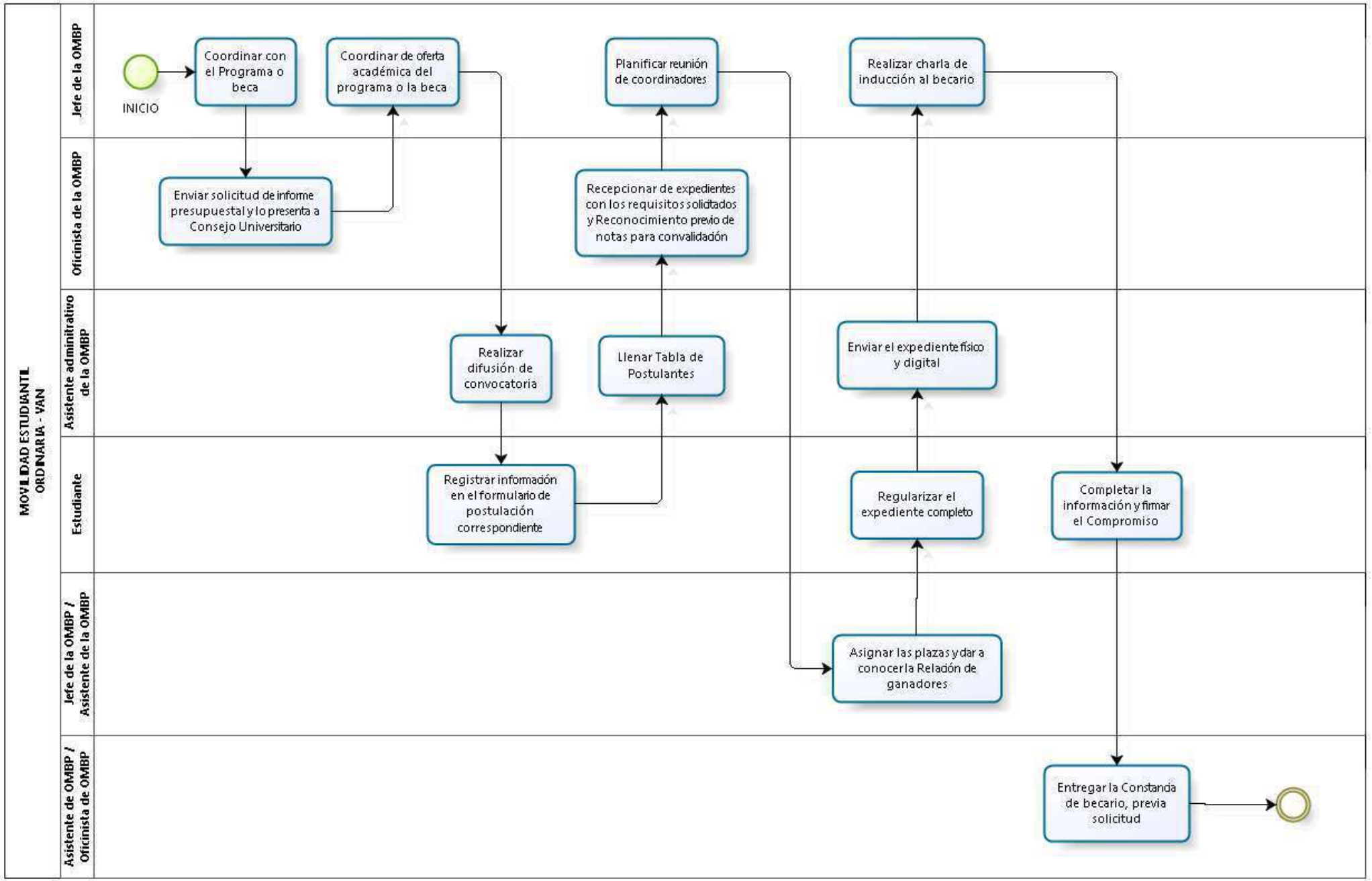
15	Otorgar un Reconocimiento Institucional a través de la entrega de poleras, gorros u otros	Rectorado	Rector
16	Informar a DUFA mediante Oficio para la creación de grupo V (grupo de alumnos que van)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
17	Efectuar el trámite de subvenciones para apoyo en pasajes, estadía y otros correspondientes. (DS-PE02.02-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando subvenciones)	Consejo Universitario/Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías/DIGA	Jefe de Oficina
18	Informar sobre el retorno de los estudiantes luego de haber culminado el Programa de su movilidad	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
19	Recepcionar la solicitud de convalidación, según F-PE02.02-04 Formato de solicitud de convalidación de cursos, e informe académico y vivencial: certificado de notas y reconocimiento previo de cursos debidamente suscrito por responsable académico.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
20	Remitir a CU el DS-PE02.02-11 Oficio y Expediente para Reconocimiento de Notas para efectos de convalidación por Movilidad Académica: Retiro de cursos, incremento de cursos, cambio de cursos (DS-PE02.02-12 Resolución de Reconocimiento de Notas)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
21	Resolver los problemas varios que se presenten posteriormente, y culmina el procedimiento.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina

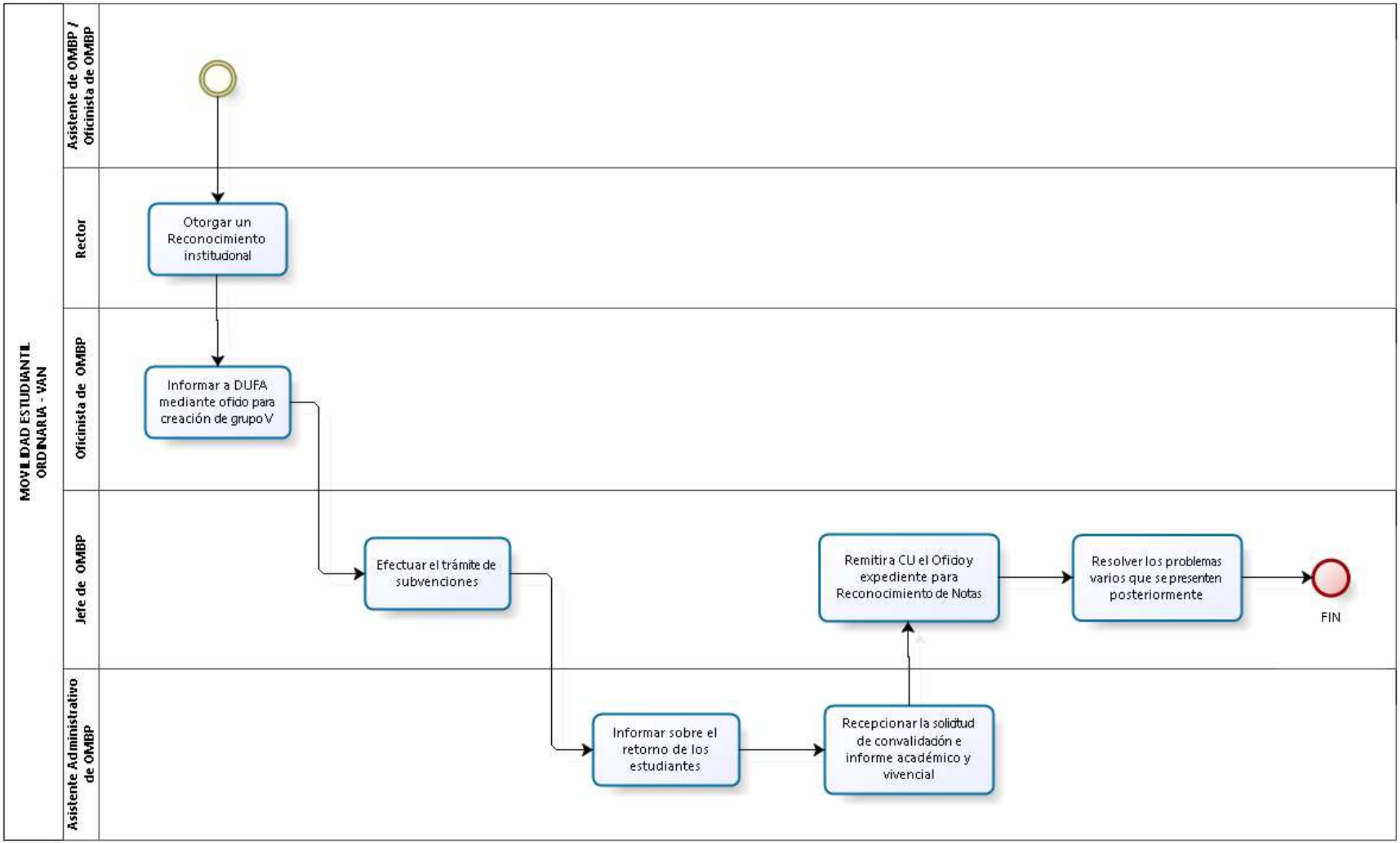
8. Documentos que se generan:

1) F-PE02.02-01 Formato de oferta de becas por plataforma, convenio y según semestre
2) F-PE02.02-02 Formulario de postulación
3) DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores
4) F-PE02.02-03 Compromiso del estudiante
5) DS-PE02.02-09 Constancia de becario
6) DS-PE02.02-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando subvenciones
7) F-PE02.02-04 Formato de solicitud de convalidación de cursos
8) DS-PE02.02-11 Oficio y Expediente para Reconocimiento de Notas
9) DS-PE02.02-12 Resolución de Reconocimiento de Notas

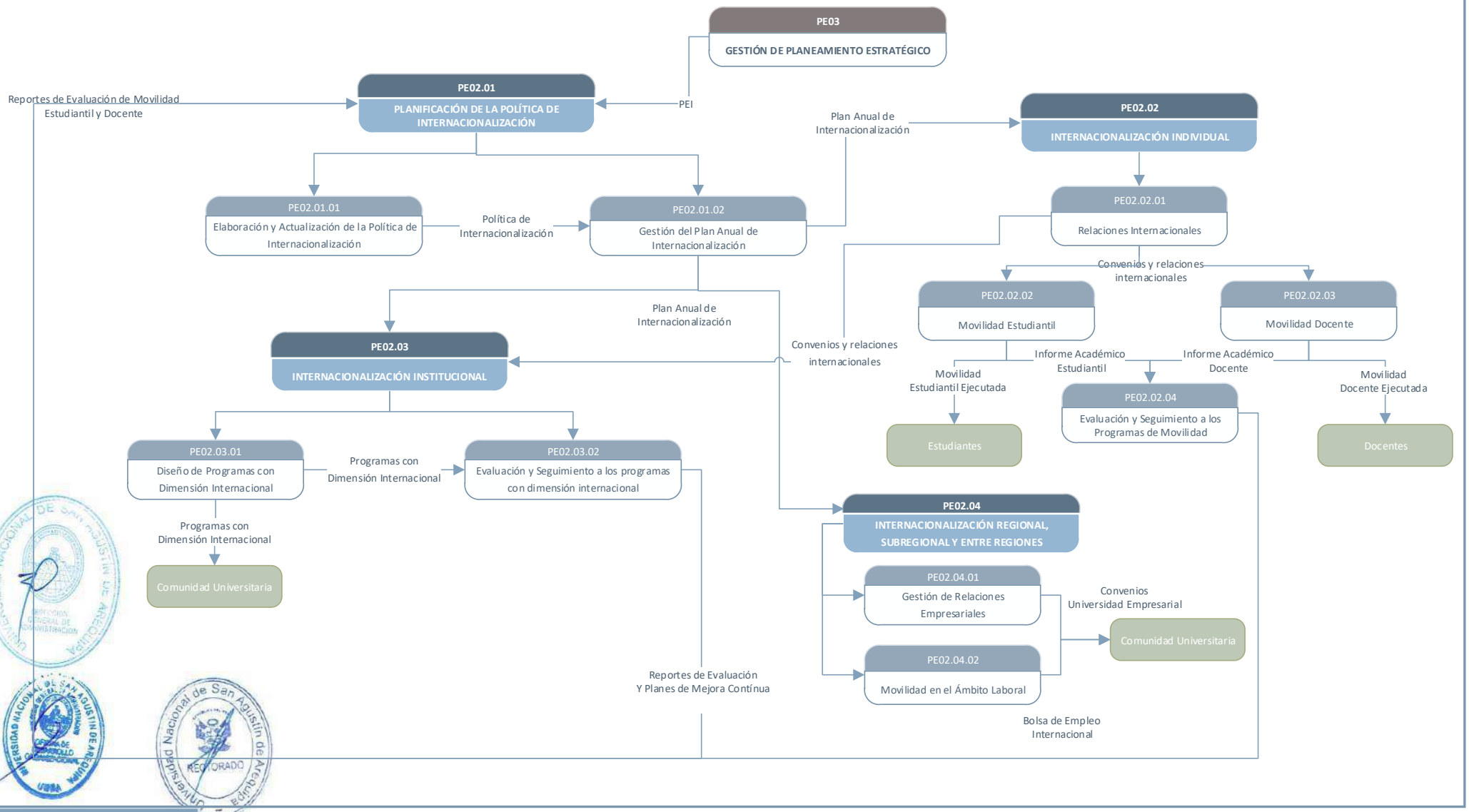
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


MOVILIDAD ESTUDIANTIL
ORDINARIA - VAN
Jefe de la OMBP
Oficinista de la OMBP
Asistente administrativo de la OMBP
Estudiante
Jefe de la OMBP / Asistente de la OMBP
Asistente de OMBP / Oficinista de OMBP
INICIO
Coordinar con el Programa o beca
Coordinar de oferta académica del programa o la beca
Planificar reunión de coordinadores
Realizar charla de inducción al becario
Enviar solicitud de informe presupuestal y lo presenta a Consejo Universitario
Recepcionar de expedientes con los requisitos solicitados y Reconocimiento previo de notas para convalidación
Realizar difusión de convocatoria
Llenar Tabla de Postulantes
Enviar el expediente físico y digital
Registrar información en el formulario de postulación correspondiente
Regularizar el expediente completo
Completar la información y firmar el Compromiso
Asignar las plazas y dar a conocer la Relación de ganadores
Entregar la Constancia de becario, previa solicitud


MOVILIDAD ESTUDIANTIL
ORDINARIA - VAN
Asistente de OMBP / Oficinista de OMBP
Rector
Oficinista de OMBP
Jefe de OMBP
Asistente Administrativo de OMBP
Otorgar un Reconocimiento institudonal
Informar a DUFA mediante ofido para creación de grupo V
Efectuar el trámite de subvenciones
Informar sobre el retorno de los estudiantes
Recepcionar la solidtud de convalidadón e informe académico y vivencial
Remitira CU el Ofidoy expediente para Reconocimiento de Notas
Resolver los problemas varios que se presenten posteriormente
FIN

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



Mapa de Procesos PE02

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización Individual			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover la movilidad académica y estudiantil referida a los estudiantes, profesores e investigadores con la finalidad de mejorar y conservar la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los programas, entre otros.					
Responsable	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Relaciones Internacionales**	PE02.02.01	Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales	• Convenios y relaciones internacionales	• Comunidad Universitaria
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Estudiantil**	PE02.02.02	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad Estudiantil ejecutada • Informe Académico estudiantil	• Estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Docente**	PE02.02.03	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad docente ejecutada • Informe Académico docente	• Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.02 • PE02.02.03	• Programas de Movilidad Estudiantil • Programas de Movilidad docente	**Evaluación y Seguimiento a los Programas de Movilidad**	PE02.02.04	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Reportes de evaluación de movilidad estudiantil y docente	• PE02.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL EXTRAORDINARIA - VAN

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE MOVILIDAD, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE02.02.02 Movilidad Estudiantil
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la Movilidad Estudiantil Extraordinaria de los beneficiados que van de la Universidad al exterior.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y culmina con el archivo de expedientes.
4. Base normativa	1) Plan de Trabajo del Programa de Movilidad Estudiantil para participar en eventos académicos internacionales de estancias cortas
	2) Reglamento y cronograma del Programa de Movilidad Estudiantil para participar en eventos académicos internacionales de corta duración.
	3) Plan Estratégico Institucional 2018-2020
	4) Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA
5. Siglas y definiciones	1) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías
	2) OMBP: Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	3) CU: Consejo Universitario
	4) DU: Defensoría Universitaria

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

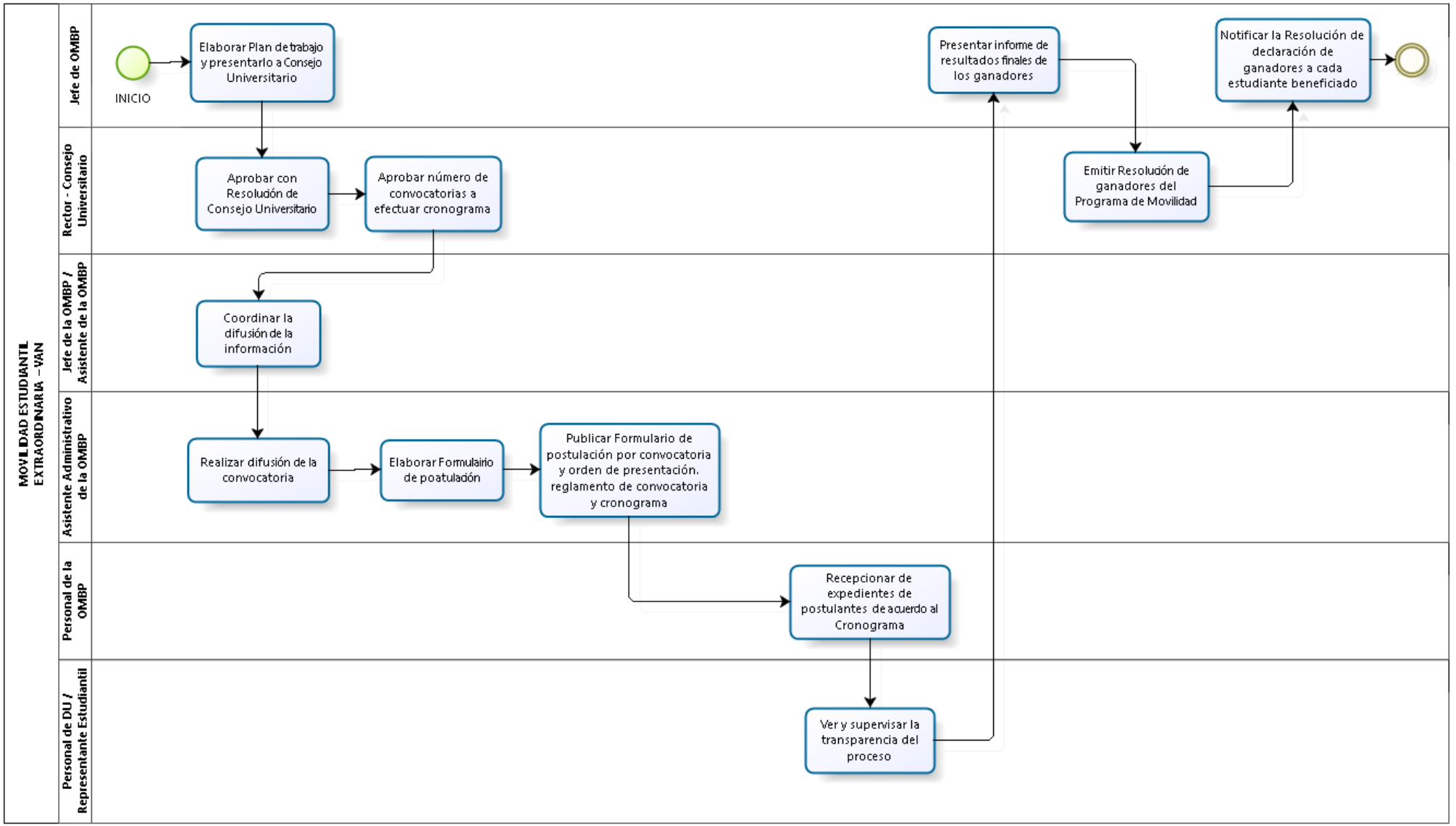
Descripción del Requisito	Fuente
• Convenios y Relaciones Internacionales • Plan Anual de Internacionalización	• PG-PE02.02.01

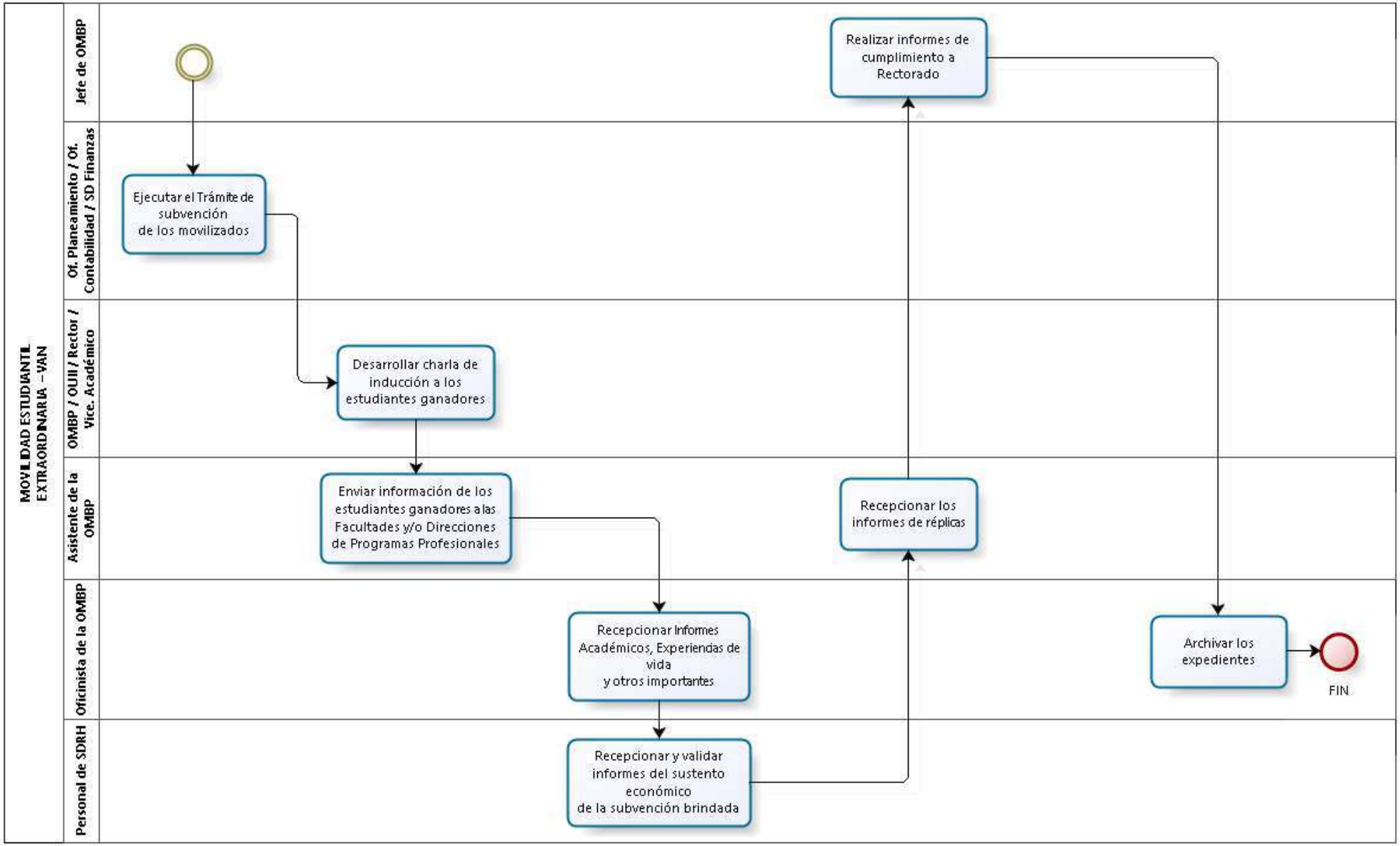
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar DS-PE02.02-13 Plan de trabajo detallando las actividades a realizar en la Oficina y presentarlo en Consejo Universitario	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
2	Aprobar con DS-PE02.02-15 Resolución de Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
3	Aprobar números de convocatorias a efectuar cronograma de estas.	Consejo Universitario	Rector
4	Coordinar la difusión de la información sobre las diferentes becas de movilidades.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina y Asistente
5	Realizar difusión de convocatoria en Redes sociales, afiches, correo electrónico, banners, radio, televisión, personalizado, etc.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
6	Elaborar F-PE02.02-02 Formulario de Postulación correspondiente a la convocatoria programa o beca elegido.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
7	Publicación de formulario de postulación por convocatoria y orden de presentación, DS-PE02.02-14 Reglamento de convocatoria y cronograma.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
8	Recepcionar expedientes de postulantes de acuerdo con el Cronograma aprobado. (Considera F-PE02.02-05 Tabla de ponderación)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Personal de la Oficina

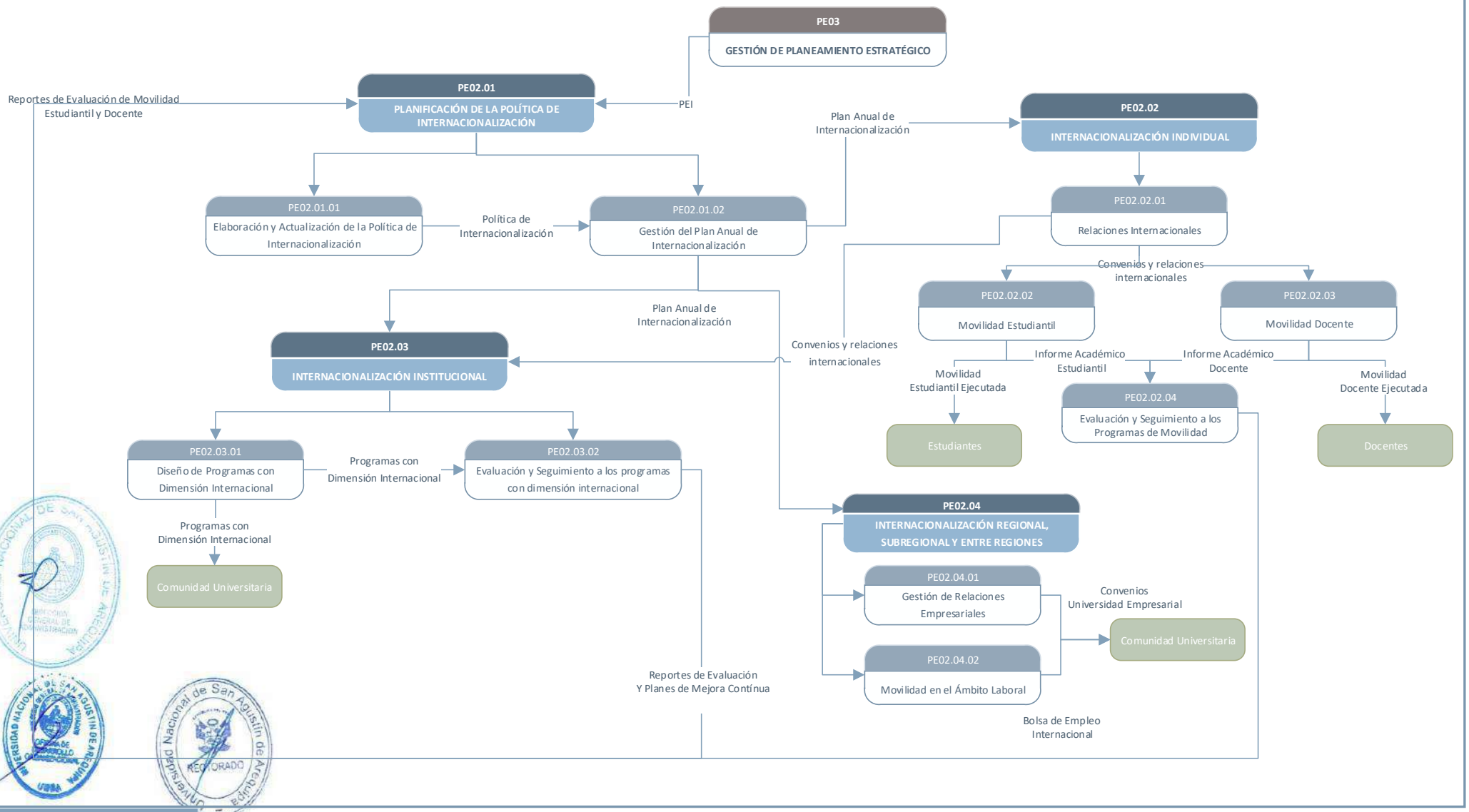
9	Ver y supervisar la transparencia del proceso	Defensoría Universitaria Representante Estudiantil de CU	Personal de DU Representante estudiantil
10	Presentar informe de resultados finales de los ganadores del Programa de movilidad Académica estudiantil para participar en eventos académicos internacionales de corta duración. (DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
11	Emitir resolución de ganadores del Programa de Movilidad (DS-PE02.02-15 Resolución de Consejo Universitario)	Consejo Universitario	Rector
12	Notificar la Resolución de declaración de ganadores a cada estudiante beneficiado	Mesa de Partes	Jefe de Oficina
13	Efectuar el trámite de subvención de la movilidad internacional en beneficio de los movilizados.	Dirección General de Administración	Oficina de Planeamiento, Oficina de Contabilidad y Subdirección de Finanzas
14	Desarrollar charla de inducción a los estudiantes ganadores de la convocatoria efectuada y reconocimiento institucional con entrega de poleras emblemáticas	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías Imagen Institucional Rectorado VRAC	Personal de toda la Oficina y de Imagen Institucional Rector Vicerrectora Académica
15	Enviar información de los estudiantes ganadores a las Facultades y/o Direcciones de Programas Profesionales	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente de oficina
16	Recepcionar Informes Académicos, Experiencias de vida y otros importantes. (DS-PE02.02-16 Informes de la experiencia académica y de vida de los ganadores)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
17	Recepcionar y validar informes del sustento económico de la subvención brindada, según reglamento	Subdirección de Finanzas	Persona designada
18	Recepcionar los Informes de Réplicas efectuadas por los alumnos en cada Facultad, según reglamento	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías Facultades	Asistente de Oficina Decano
19	Realizar informes de cumplimiento a Rectorado	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
20	Archivar los expedientes de cada estudiante ganador y postulante (DS-PE02.02-17 Expediente para archivo), y culmina el procedimiento	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista

8. Documentos que se generan:	
1) F-PE02.02-02 Formulario de Postulación.	
2) F-PE02.02-05 Tabla de ponderación	
3) DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores	
4) DS-PE02.02-13 Plan de Trabajo	
5) DS-PE02.02-14 Reglamento de convocatoria y Cronograma	
6) DS-PE02.02-15 Resolución de Consejo Universitario	
7) DS-PE02.02-16 Informes de la experiencia académica y de vida de los ganadores	
8) DS-PE02.02-17 Expediente para archivo	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


MOVILIDAD ESTUDIANTIL
EXTRAORDINARIA – VAN
Jefe de OMBP
Rector - Consejo Universitario
Jefe de la OMBP / Asistente de la OMBP
Asistente Administrativo de la OMBP
Personal de la OMBP
Personal de DU / Representante Estudiantil
INICIO
Elaborar Plan de trabajo y presentarlo a Consejo Universitario
Aprobar con Resolución de Consejo Universitario
Aprobar número de convocatorias a efectuar cronograma
Coordinar la difusión de la información
Realizar difusión de la convocatoria
Elaborar Formulairio de poatulación
Publicar Formulario de postulación por convocatoria y orden de presentación. reglamento de convocatoria y cronograma
Recepcionar de expedientes de postulantes de acuerdo al Cronograma
Ver y supervisar la transparencia del proceso
Presentar informe de resultados finales de los ganadores
Emitir Resolución de ganadores del Programa de Movilidad
Notificar la Resolución de declaración de ganadores a cada estudiante beneficiado


MOVILIDAD ESTUDIANTIL EXTRAORDINARIA – VAN
Jefe de OMBP
Realizar informes de cumplimiento a Rectorado
Of. Planeamiento / Of. Contabilidad / SD Finanzas
Ejecutar el Trámite de subvención de los movilizados
OMBP / OUII / Rector / Vice. Académico
Desarrollar charla de inducción a los estudiantes ganadores
Asistente de la OMBP
Enviar información de los estudiantes ganadores a las Facultades y/o Direcciones de Programas Profesionales
Recepcionar los informes de réplicas
Oficinista de la OMBP
Recepcionar Informes Académicos, Experiencias de vida y otros importantes
Archivar los expedientes
FIN
Personal de SDRH
Recepcionar y validar informes del sustento económico de la subvención brindada

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



Mapa de Procesos PE02

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización Individual			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover la movilidad académica y estudiantil referida a los estudiantes, profesores e investigadores con la finalidad de mejorar y conservar la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los programas, entre otros.					
Responsable	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Relaciones Internacionales**	PE02.02.01	Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales	• Convenios y relaciones internacionales	• Comunidad Universitaria
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Estudiantil**	PE02.02.02	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad Estudiantil ejecutada • Informe Académico estudiantil	• Estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Docente**	PE02.02.03	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad docente ejecutada • Informe Académico docente	• Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.02 • PE02.02.03	• Programas de Movilidad Estudiantil • Programas de Movilidad docente	**Evaluación y Seguimiento a los Programas de Movilidad**	PE02.02.04	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Reportes de evaluación de movilidad estudiantil y docente	• PE02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL ORDINARIA - VIENEN

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE MOVILIDAD, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE02.02.02 Movilidad Estudiantil
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la movilidad estudiantil de los beneficiados que vienen de la Universidades de fuera de la ciudad y del exterior.
3. Alcance	Se inicia con la coordinación con responsables de programas, redes, plataformas y convenios de becas parciales o integrales, para coordinar las ofertas de vacantes y beneficios a ofrecer y culmina con la entrega del certificado oficial de notas del becario que recepcionó la UNSA por un semestre.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional 2018-2020 de la UNSA
	2) Reglamento de organización y funciones ROF de la UNSA
	3) Convenios suscritos con diferentes instituciones nacionales e internacionales
	4) Reglamento PROMOERPU
	5) Reglamento REDISUR-PERÚ
	6) Reglamento CRISCOS
	7) Normativas de las diferentes plataformas internacionales (SANTANDER, AUIP, UDUAL, ALIANZA DEL PACÍFICO, LA RÁBIDA, FGCC, otros)
	8) Convenios suscritos con diferentes instituciones nacionales e internacionales (ITSZO, UNMSM, FUP, USTAMED, UCA, UTO, UPCH, UCH, URP, otros)
5. Siglas y definiciones	1) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías
	2) OMBP: Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías
	3) REDISUR-PERÚ: Red Interuniversitaria del Sur del Perú
	4) CRISCOS: Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste de Sudamérica
	5) PROMOERPU: Reglamento del Programa de Movilidad Estudiantil de la red Peruana de Universidades
	6) AUIP: Asociación de Universidades Iberoamericanas de Postgrado
	7) UDUAL: Unión de Universidades de América Latina y el Caribe
	8) LA RÁBIDA: Grupo de Universidades Iberoamericanas LaRábida
	9) FGCC: Federación Global de los Consejos de Competitividad de los Estados Unidos.
	10) ITSZO: Instituto Tecnológico Superior Zacatecas Occidente, México
	11) UNMSM: Universidad Nacional Mayor de San Marcos
	12) FUP: Fundación Universitaria de Popayán, Colombia
	13) USTAMED: Universidad Santo Tomás de Medellín, Colombia
	14) UCA: Universidad Clermont Auvergne de Clermont Ferrand, Francia
	15) UTO: Universidad Técnica de Oruro, Bolivia
	16) UPCH: Universidad Peruana Cayetano Heredia
	17) UCH: Universidad Continental de Huancayo

	18) URP: Universidad Ricardo Palma
	19) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	• PG-PE02.02.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Suscribir el DS-PE02.02-18 Convenio de Movilidad Estudiantil.	Rectorado UNSA	Jefe de Oficina
2	Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica.	OUCCRIBP	Jefe de Oficina Coordinador
3	Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica, según convenio vigente.	OUCCRIBP	Jefe de Oficina Coordinador
4	Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica a través de plataformas nacionales e internacionales.	OUCCRIBP	Jefe de Oficina Coordinador
5	Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica a través de las redes de las que la UNSA es miembro.	OUCCRIBP	Jefe de Oficina Coordinador
6	Negociar en reunión con cada programa y plataformas de becas para ser parte de sus actividades semestrales y/o anuales, con beneficios establecidos.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
7	Plantear y coordinar la Oferta Académica y la Convocatoria	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
8	Difundir la Convocatoria a través de redes sociales, afiches, correos electrónicos, banners, radio, televisión, personalizado, mediante atención presencial, etc.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
9	Resolver consultas y dudas con relación a la postulación vía telefónica, correo electrónico o WhatsApp, Facebook u otros.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo Oficinista
10	Registrar el formulario de Postulación que corresponda a cada Programa.	Escuela Profesional	Estudiantes
11	Recepcionar expedientes de postulantes con requisitos completos. (solo sería caso RPU y movilidad independiente, en otras convocatorias el coordinador de la universidad envía ya los formularios de los estudiantes ganadores) (DS-PE02.02-19 Informe Académico estudiantil)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
12	Realizar reunión con los coordinadores de Programas Nacionales e Internacionales, Redes Académicas, Plataformas y otros.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina

13	Asignar Plazas y dar a conocer la relación de ganadores	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina Asistente Administrativo
14	Solicitar y recepcionar expediente Completo: Formulario, carta de aceptación, seguros de vida y de salud, reconocimiento de notas, etc., digitalizado y físico para expediente de estudiante.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
15	Redactar y enviar carta de aceptación de estudiante ganador	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
16	Coordinar asuntos varios con el Becario y brindarle la credencial (F-PE02.02-06 Credencial de Becario asistirlo en las diversas consultas.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
17	Registrar información en la F-PE02.02-07 Ficha de Registro de Datos remitir ficha de registro de Datos a becarios, BIENVENIDA e indicciones para su arribo, así como demás documentos que deberán presentar para su expediente.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
18	Coordinar hospedaje y alimentación de los becarios con las Unidades Orgánicas correspondientes.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
19	Recepcionar al Becario.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
20	Brindar Charla de Inducción al Becario, solicitando el llenado de F-PE02.02-03 Compromiso del estudiante.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
21	Brindar el Reconocimiento Institucional mediante la entrega de gorros/polos.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
22	Emitir Oficio a los Programas Profesionales presentando al Becario, notas, acceso a biblioteca, y varias facilidades.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
23	Solicitar a la Dirección Universitaria de Bienestar el acceso al Comedor Universitario para el Becario.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
24	Solicitar a la Oficina de Informática y Sistemas la creación de correo electrónico para el Becario.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
25	Solicitar a la Dirección Universitaria de Tecnologías de la Información que el becario pueda tener acceso al aula virtual.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina
26	Tramitar subvenciones para el Becario.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina

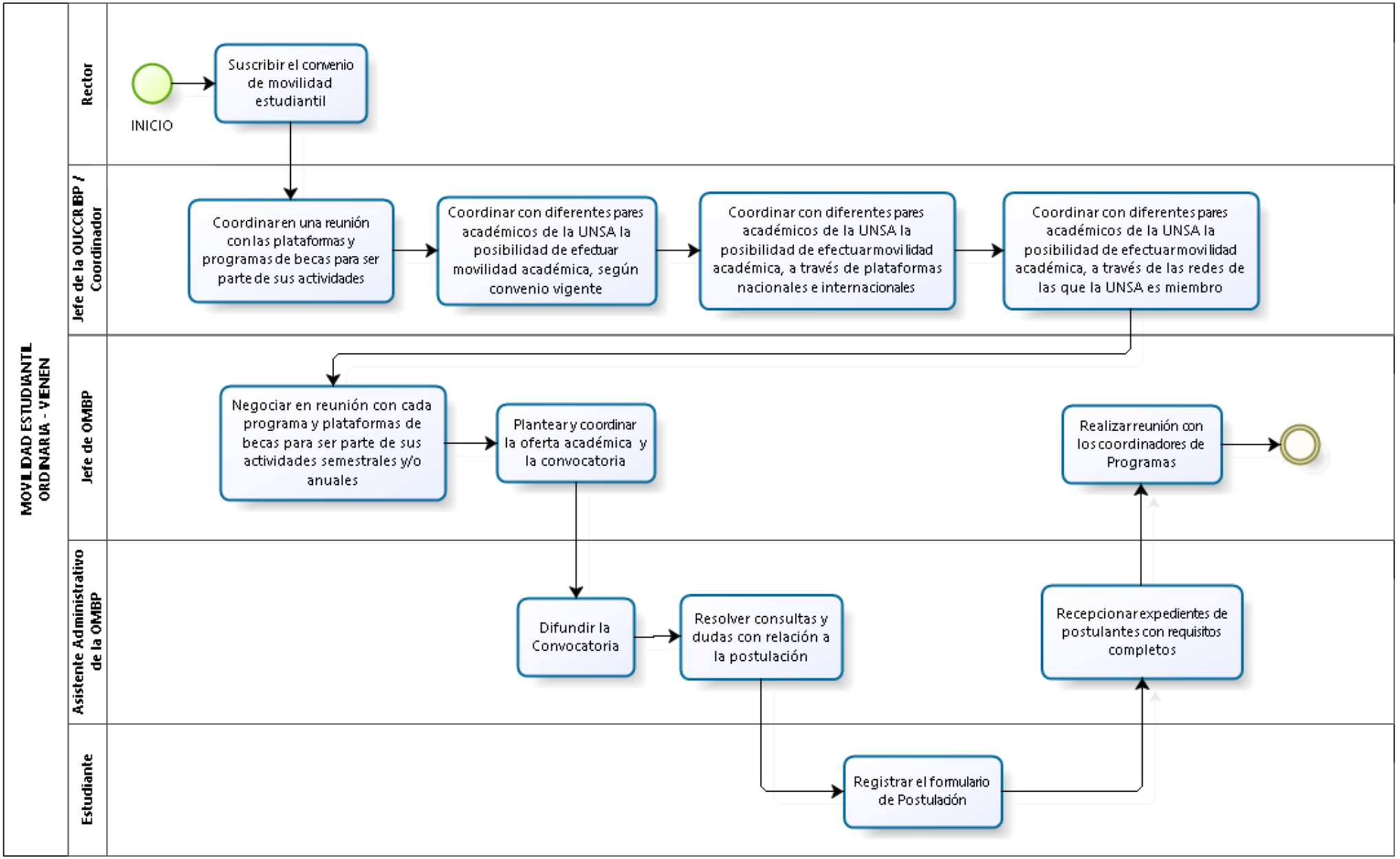
27	Proporcionar F-PE02.02-08 Formato de informe de notas y F-PE02.02-09 Formato de solicitud de certificado oficial de notas.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
28	Solicitar DS-PE02.02-20 Certificado Oficial de Notas.	Universidad de Origen	Estudiante
29	Resolver problemas varios que se presenten una vez concluida la movilidad (DS-PE02.02-21 Expediente completo de estudiante recepcionado) y concluye procedimiento.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías.	Jefe de Oficina

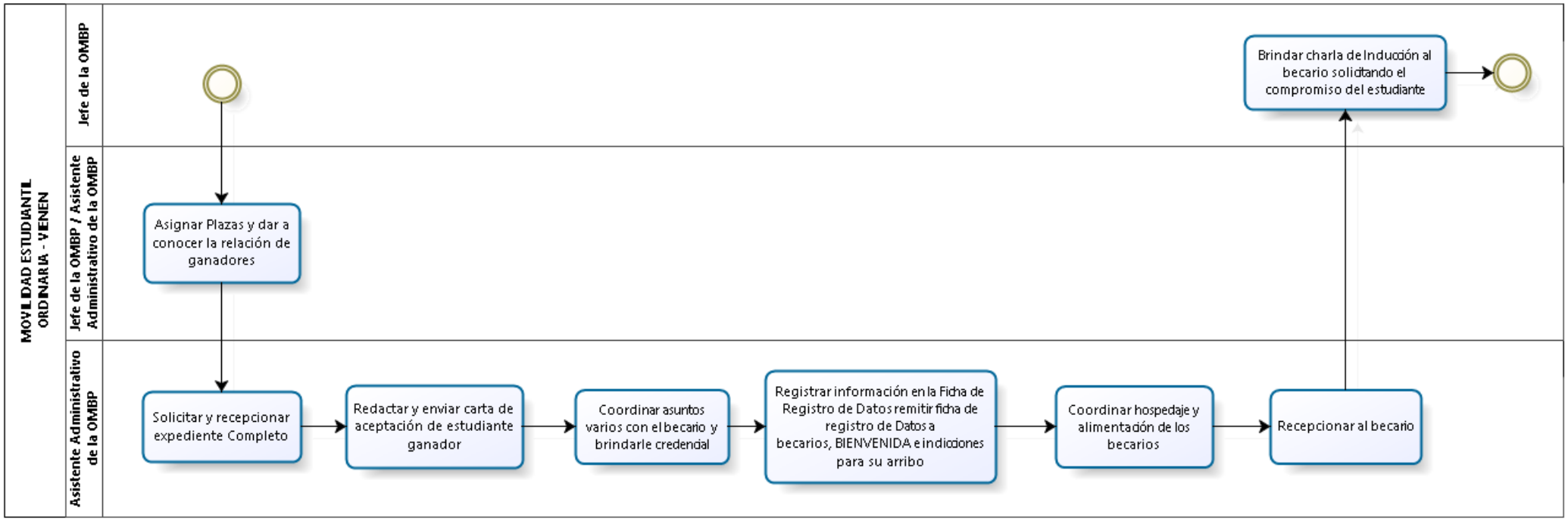
8. Documentos que se generan:

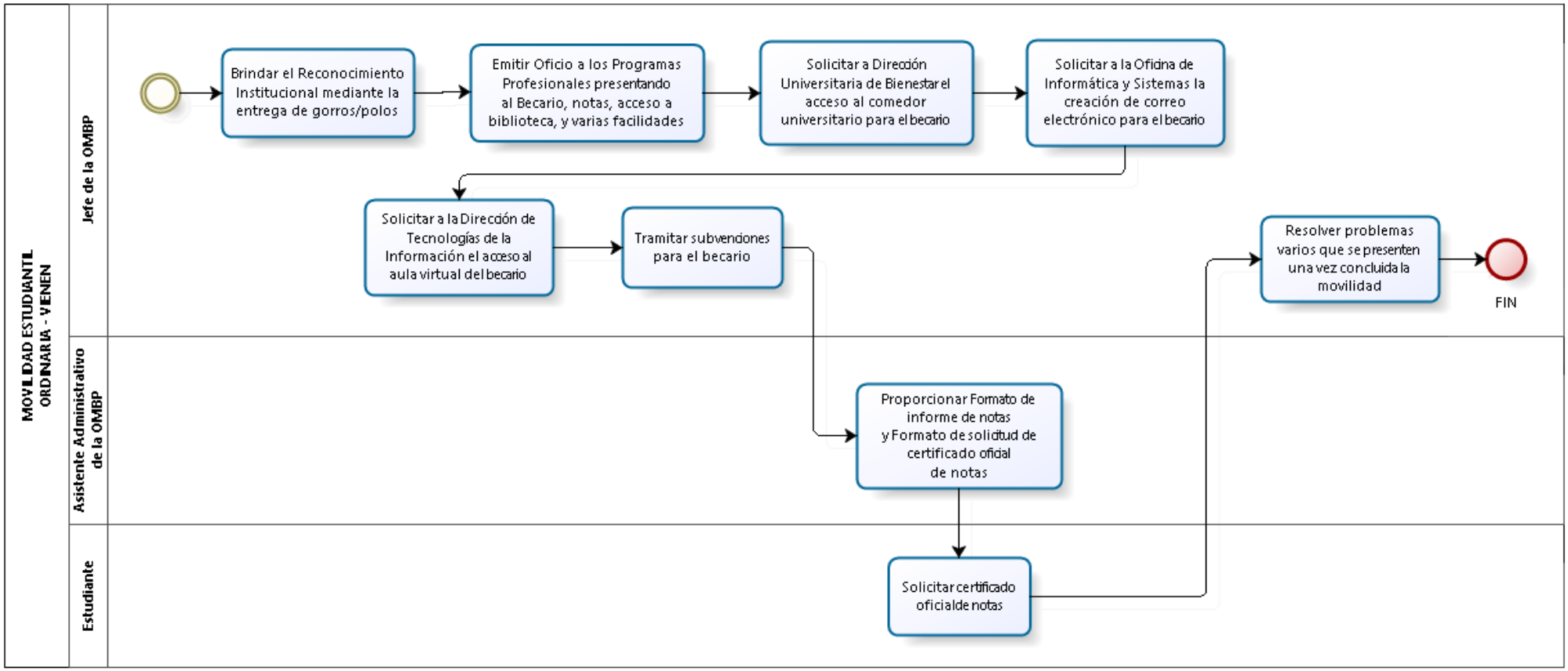
1) F-PE02.02-03 Compromiso del estudiante
2) F-PE02.02-06 Credencial de Becario
3) F-PE02.02-07 Ficha de Registro de datos
4) F-PE02.02-08 Formato de informe de notas
5) F-PE02.02-09 Formato de solicitud de Certificado oficial de notas
6) DS-PE02.02-18 Convenio de movilidad estudiantil
7) DS-PE02.02-19 Informe Académico estudiantil
8) DS-PE02.02-20 Certificado Oficial de Notas
9) DS-PE02.02-21 Expediente completo de estudiante recepcionado

9. Anexos

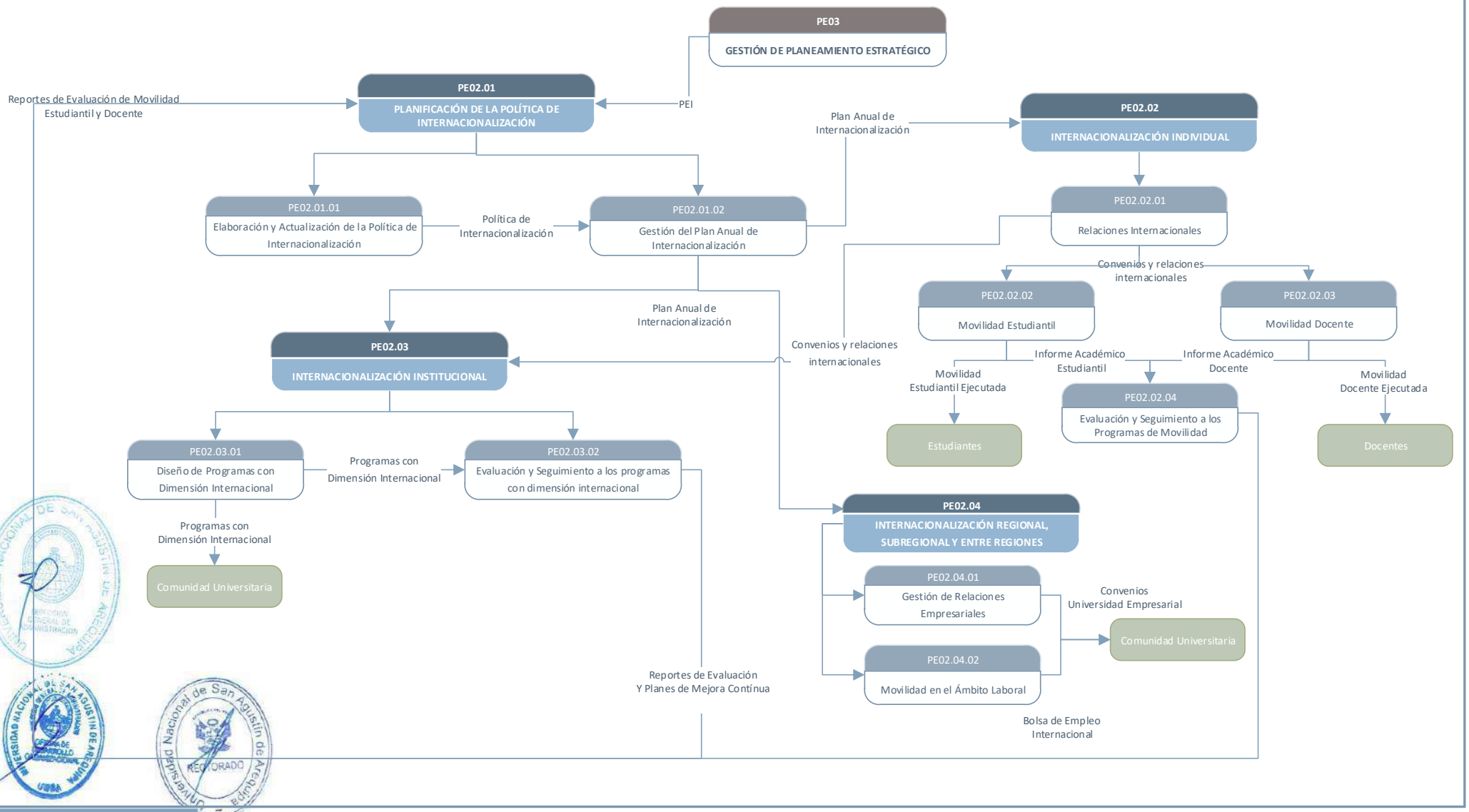
Anexo N° 01:	Diagrama del Proceso Relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del Procedimiento


MOVILIDAD ESTUDIANTIL ORDINARIA - VENEN
Rector
Jefe de la OUCCRBP / Coordinador
Jefe de OMBP
Asistente Administrativo de la OMBP
Estudiante
INICIO
Suscribir el convenio de movilidad estudiantil
Coordinar en una reunión con las plataformas y programas de becas para ser parte de sus actividades
Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica, según convenio vigente
Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica, a través de plataformas nacionales e internacionales
Coordinar con diferentes pares académicos de la UNSA la posibilidad de efectuar movilidad académica, a través de las redes de las que la UNSA es miembro
Negociar en reunión con cada programa y plataformas de becas para ser parte de sus actividades semestrales y/o anuales
Plantear y coordinar la oferta académica y la convocatoria
Realizar reunión con los coordinadores de Programas
Difundir la Convocatoria
Resolver consultas y dudas con relación a la postulación
Recepcionar expedientes de postulantes con requisitos completos
Registrar el formulario de Postulación


MOVILIDAD ESTUDIANTIL
ORDINARIA - VENEN
Jefe de la OMBP
Jefe de la OMBP / Asistente Administrativo de la OMBP
Asistente Administrativo de la OMBP
Asignar Plazas y dar a conocer la relación de ganadores
Solicitar y recepcionar expediente Completo
Redactar y enviar carta de aceptación de estudiante ganador
Coordinar asuntos varios con el becario y brindarle credencial
Registrar información en la Ficha de Registro de Datos remitir ficha de registro de Datos a becarios, BIENVENIDA e indicciones para su arribo
Coordinar hospedaje y alimentación de los becarios
Recepcionar al becario
Brindar charla de Inducción al becario solicitando el compromiso del estudiante


MOVILIDAD ESTUDIANTIL ORDINARIA - VENEN
Jefe de la OMBP
Asistente Administrativo de la OMBP
Estudiante
Brindar el Reconocimiento Institucional mediante la entrega de gorros/polos
Emitir Oficio a los Programas Profesionales presentando al Becario, notas, acceso a biblioteca, y varias facilidades
Solicitar a Dirección Universitaria de Bienestar el acceso al comedor universitario para el becario
Solicitar a la Oficina de Informática y Sistemas la creación de correo electrónico para el becario
Solicitar a la Dirección de Tecnologías de la Información el acceso al aula virtual del becario
Tramitar subvenciones para el becario
Proporcionar Formato de informe de notas y Formato de solicitud de certificado oficial de notas
Solicitar certificado oficial de notas
Resolver problemas varios que se presenten una vez concluida la movilidad
FIN

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



Mapa de Procesos PE02

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización Individual			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover la movilidad académica y estudiantil referida a los estudiantes, profesores e investigadores con la finalidad de mejorar y conservar la calidad de la enseñanza, la investigación y los servicios, la pertinencia de los programas, entre otros.					
Responsable	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Relaciones Internacionales**	PE02.02.01	Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales	• Convenios y relaciones internacionales	• Comunidad Universitaria
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Estudiantil**	PE02.02.02	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad Estudiantil ejecutada • Informe Académico estudiantil	• Estudiantes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.01	• Convenios y relaciones internacionales • Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad Docente**	PE02.02.03	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Movilidad docente ejecutada • Informe Académico docente	• Docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
• PE02.02.02 • PE02.02.03	• Programas de Movilidad Estudiantil • Programas de Movilidad docente	**Evaluación y Seguimiento a los Programas de Movilidad**	PE02.02.04	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	• Reportes de evaluación de movilidad estudiantil y docente	• PE02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MOVILIDAD DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE MOVILIDAD, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE02.02.03 Movilidad Docente
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para realizar la Movilidad Docente de los beneficiados que van de la Universidad al exterior.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del Plan de Trabajo y culmina con el archivo de los expedientes.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional 2018-2020
5.	1) *CRISCOS:* Consejo de Rectores por la Integración de la Subregión Centro Oeste de Sudamérica
6. Siglas y definiciones	2) RPU: Red Peruana de Universidades
	3) *REDISUR:* Red Interuniversitaria del Sur del Perú

7. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Convenios y Relaciones Internacionales • Plan Anual de Internacionalización	• PG-PE02.02.01

8. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar DS-PE02.02-13 Plan de trabajo detallando las actividades a realizar en la Oficina y presentarlo en Consejo Universitario	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
2	Aprobar con Resolución de Consejo Universitario	Consejo Universitario	Rector
3	Coordinar la difusión de la información sobre las diferentes Becas de Movilidades.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
4	Realizar difusión convocatoria en Redes sociales, afiches, correo electrónico, banners, radio, televisión, personalizado, etc.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Asistente Administrativo
5	Llenar el F-PE02.02-02 Formulario de postulación correspondiente al Programa o Beca elegida.	Escuelas Profesionales	Docente
6	Recepcionar expedientes de postulantes de acuerdo con el Programa de Movilidad: - RPU: a través de la Plataforma virtual - REDISUR: a través de Reunión de coordinadores. Asamblea, informes, puntos críticos, tabla de equiparación, postulantes. - CRISCOS: a través de convocatoria efectuada por secretaría técnica - Otros varios	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
7	Presentar resultados finales de los ganadores de las movilidades. (DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores)	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
8	Ejecutar el Trámite de subvención en beneficio de los movilizados: para inscripción de evento, pasajes y viáticos.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías/DIGA/Pr	Jefe de Oficina

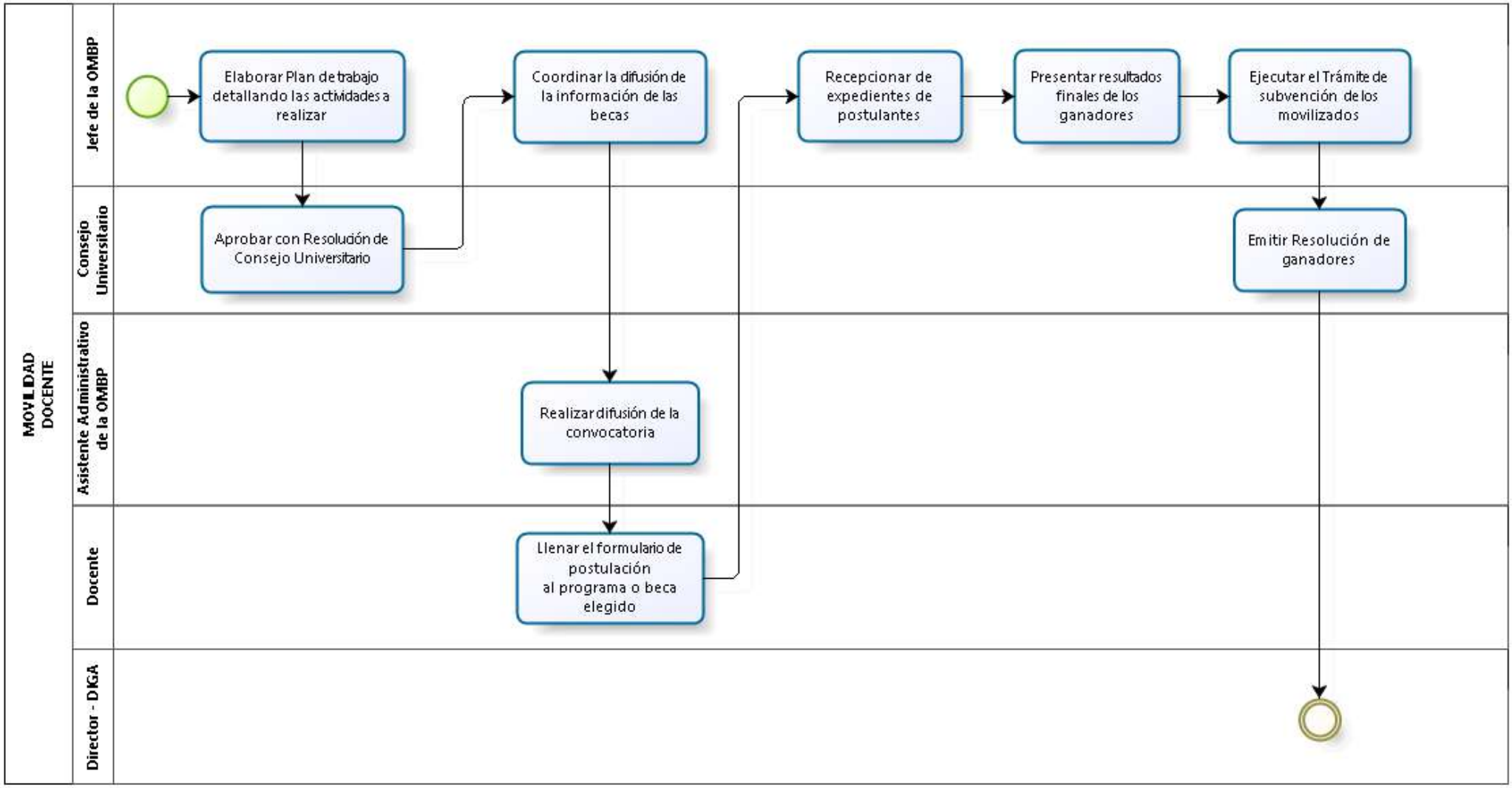
		esupuesto/Logística/Contabilidad/ Finanzas	
9	Emitir resolución de ganadores de movilidad docente	Consejo Universitario	Rector
10	Emitir resolución para pago de inscripción al evento	DIGA	Director de Oficina
11	Enviar información de los docentes ganadores (DS-PE02.02-22 Expedientes de los docentes) a las diferentes Facultades para registro y proceso de Acreditación	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
12	Redactar y entregar informes académicos y económicos al área pertinente	Oficina de Movilidad, Bacas y Pasantías/Subdirección de Finanzas	Docente ganador
13	Recepcionar Informes Académicos.	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
14	Realizar Informe de cumplimiento dirigido al Rectorado	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
15	Recepcionar los DS-PE02.23 Informes de Réplicas	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Decanos
16	Archivar los expedientes	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Oficinista
17	Resolución de imprevistos e inconvenientes y concluye el procedimiento	Oficina de Movilidad, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina

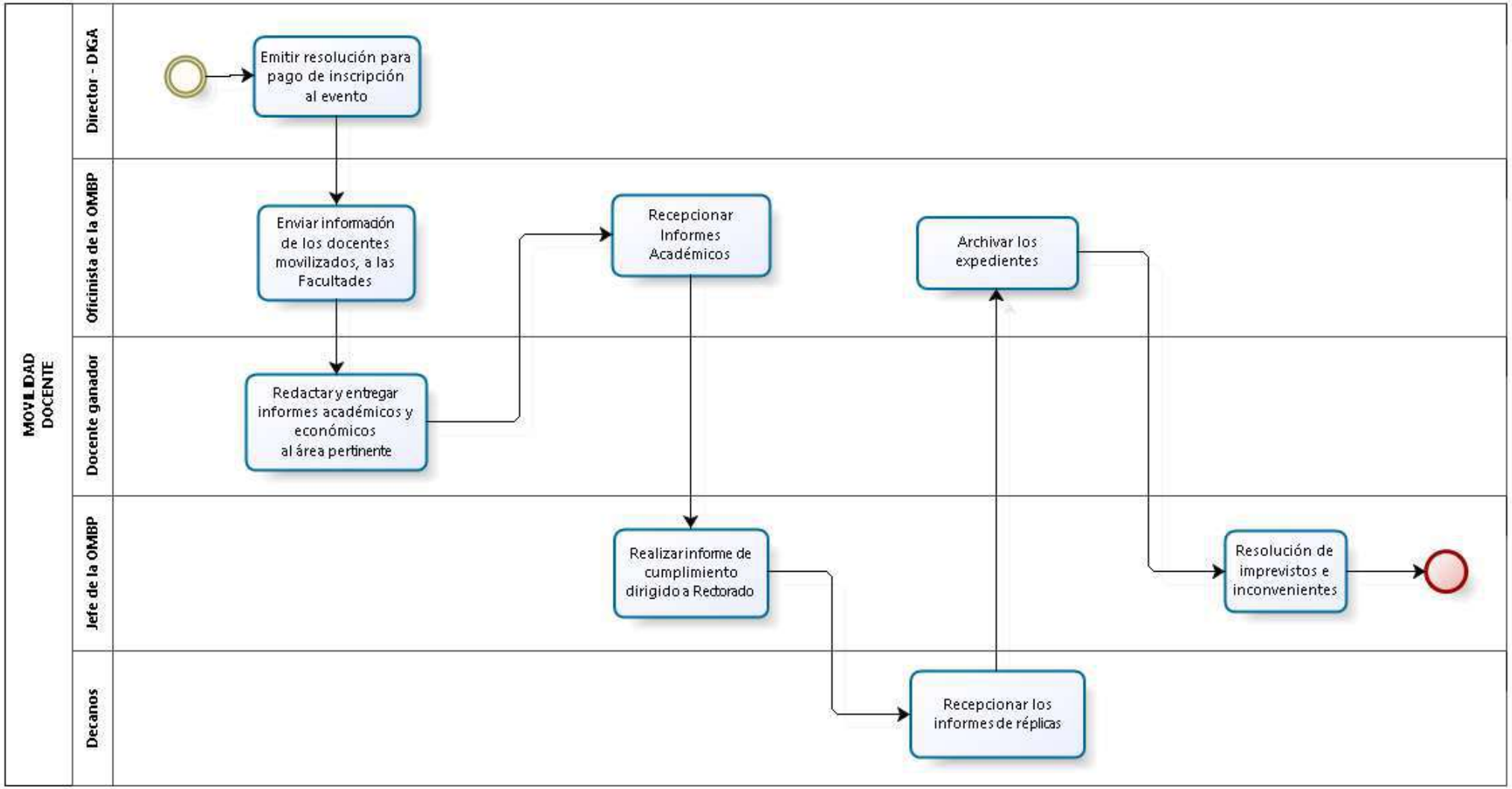
9. Documentos que se generan:

1) F-PE02.02-02 Formulario de postulación
2) DS-PE02.02-08 Registro de postulantes y ganadores
3) DS-PE02.02-13 Plan de Trabajo de la OMBP
4) DS-PE02.02-22 Expedientes de los docentes
5) DS-PE02.02-23 Informe de Réplicas

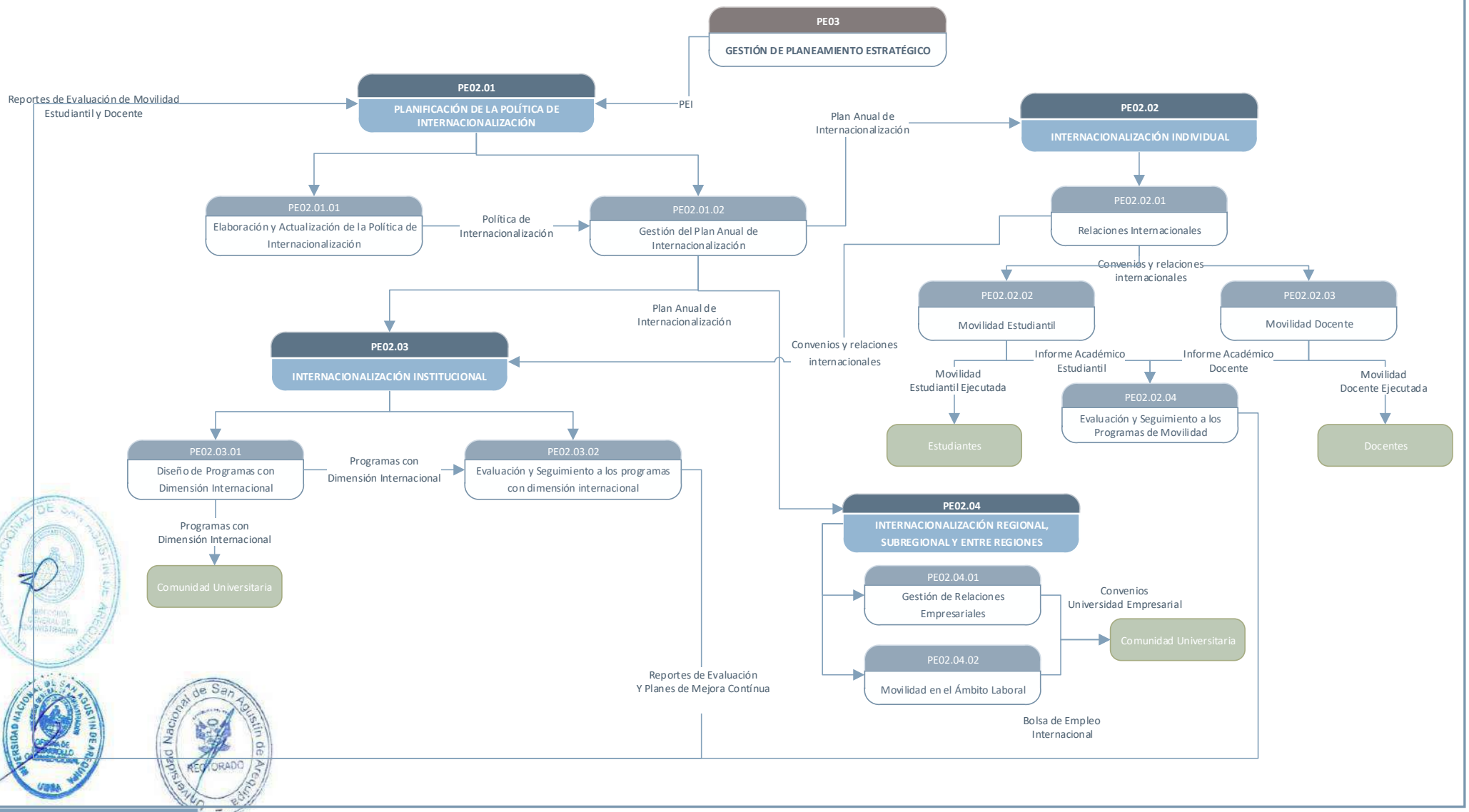
10. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


MOVILIDAD DOCENTE
Jefe de la OMBP
Consejo Universitario
Asistente Administrativo de la OMBP
Docente
Director - DIGA
Elaborar Plan de trabajo detallando las actividades a realizar
Aprobar con Resolución de Consejo Universitario
Coordinar la difusión de la información de las becas
Realizar difusión de la convocatoria
Llenar el formulario de postulación al programa o beca elegido
Recepcionar de expedientes de postulantes
Presentar resultados finales de los ganadores
Ejecutar el Trámite de subvención de los movilizados
Emitir Resolución de ganadores


MOVILIDAD DOCENTE
Director - DGA
Oficinista de la OMBP
Docente ganador
Jefe de la OMBP
Decanos
Emitir resolución para pago de inscripción al evento
Enviar información de los docentes movilizados, a las Facultades
Redactar y entregar informes académicos y económicos al área pertinente
Recepcionar Informes Académicos
Realizar informe de cumplimiento dirigido a Rectorado
Recepcionar los informes de réplicas
Archivar los expedientes
Resolución de imprevistos e inconvenientes

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



Mapa de Procesos PE02

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Internacionalización regional, subregional y entre regiones			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE02.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los programas multilaterales en los que se desarrolla el aprendizaje de idiomas, la vinculación universidad-empresa y la movilidad estudiantil, de personal académico y de profesionales.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Vicerrectorado Académico, Oficina de Cooperación y Convenios, Oficina de Asesoría Técnica y Relaciones Internacionales, Facultades - Escuelas Profesionales.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Gestión de Relaciones Empresariales**	PE02.04.01	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	• Convenios Universidad Empresarial	• Comunidad Universitaria
• PE02.01	• Plan Anual de Internacionalización	**Movilidad en el Ámbito Laboral**	PE02.04.02	Oficina de Seguimiento a Egresados	• Bolsa de Empleo Internacional	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE CONVENIOS

PROCEDIMIENTO: PR-PE02.02-0_

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE COOPERACIÓN, CONVENIOS, RELACIONES INTERNACIONALES, BECAS Y PASANTÍAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE02.04.01 Relaciones Internacionales
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Gestión de Convenios de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la presentación de los Proyectos de Convenios por alguna dependencia gestora y finaliza con la aprobación y seguimiento de la operación del convenio.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley del Procedimiento N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
	4) Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías
	3) OCC: Oficina de Cooperación y Convenios
	4) OUAL: Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	5) OUP: Oficina Universitaria de Planeamiento
	6) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

6. Requisitos para iniciar el procedimiento

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Internacionalización	• PG-PE02.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar los DS-PE02.02-04 proyectos de Convenio dirigido al Rectorado a través de Mesa de Partes de Secretaria General de la UNSA, adjuntando el texto en físico y de manera digital; así como la traducción al idioma español, si fuera el caso. Se acompaña a la propuesta la sugerencia de designación de los coordinadores por ambas partes que serán responsables de las coordinaciones posteriores; así como de la responsabilidad del cumplimiento y ejecución del convenio. Precisando su número telefónico y correo electrónico.	Dependencia Gestora	Jefe de la Dependencia Gestora
2	Recepcionar las propuestas de convenio de la unidad que pueden ser: 1° Dependencias de la UNSA: • Autoridades Universitarias. • Facultades a través de sus respectivos Decanos. • Direcciones, Subdirecciones, Oficinas Universitarias y demás dependencias administrativas, a través de su órgano superior de mayor jerarquía.	Secretaría General	Mesa de Partes

	• Docentes, quienes deberán presentar sus proyectos de convenios a través de sus decanos. 2° Mesa de partes recepciona las propuestas de convenios de Instituciones Externas a través de su representante de mayor nivel o persona delegada debidamente acreditada por escrito, quienes tienen que presentar la documentación que acredite la personería jurídica y la capacidad legal de su representante.		
3	Recepcionar, revisar y remitir el proyecto a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.	Secretaría General	Secretario General
4	Recepcionar y revisar el proyecto, para emitir opinión legal, cuidando de salvaguardar los intereses de la Universidad. Solicitar directa y previamente, de ser el caso, los informes técnicos y/o de otra índole que sean necesarios para la emisión del informe. Si algún convenio específico y/o marco compromete recursos financieros o materiales de la Universidad, se debe solicitar opinión a la Oficina Universitaria de Planeamiento – Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
5	¿Existen observaciones? Si: Derivar a la OUCCRIBP, quién en coordinación con la dependencia gestora del proyecto de convenio y/o coordinador responsable procederá a la subsanación y/o levantamiento de estas, procediendo a reformular el proyecto de convenio y continúa con la siguiente actividad No: Emitir factibilidad de suscripción de convenio sin observación ni recomendación alguna y continua con la actividad N°7.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
6	Derivar nuevamente a la OUAL para la emisión del DS-PE02.02-05 Informe legal correspondiente. Emitiendo pronunciamiento sobre la factibilidad o no de su suscripción. Retorna a la actividad N°4. Nota: De no existir coordinador o responsable del proyecto de convenio, la OCC propone a la alta autoridad un coordinador que generalmente deberá ser la Facultad cuya especialidad se relacione con la propuesta.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina
7	Realizar la impresión en papel membretado del proyecto de convenio y coordina la suscripción del Convenio entre las partes luego de haber sido emitido el informe legal	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones	Jefe de Oficina

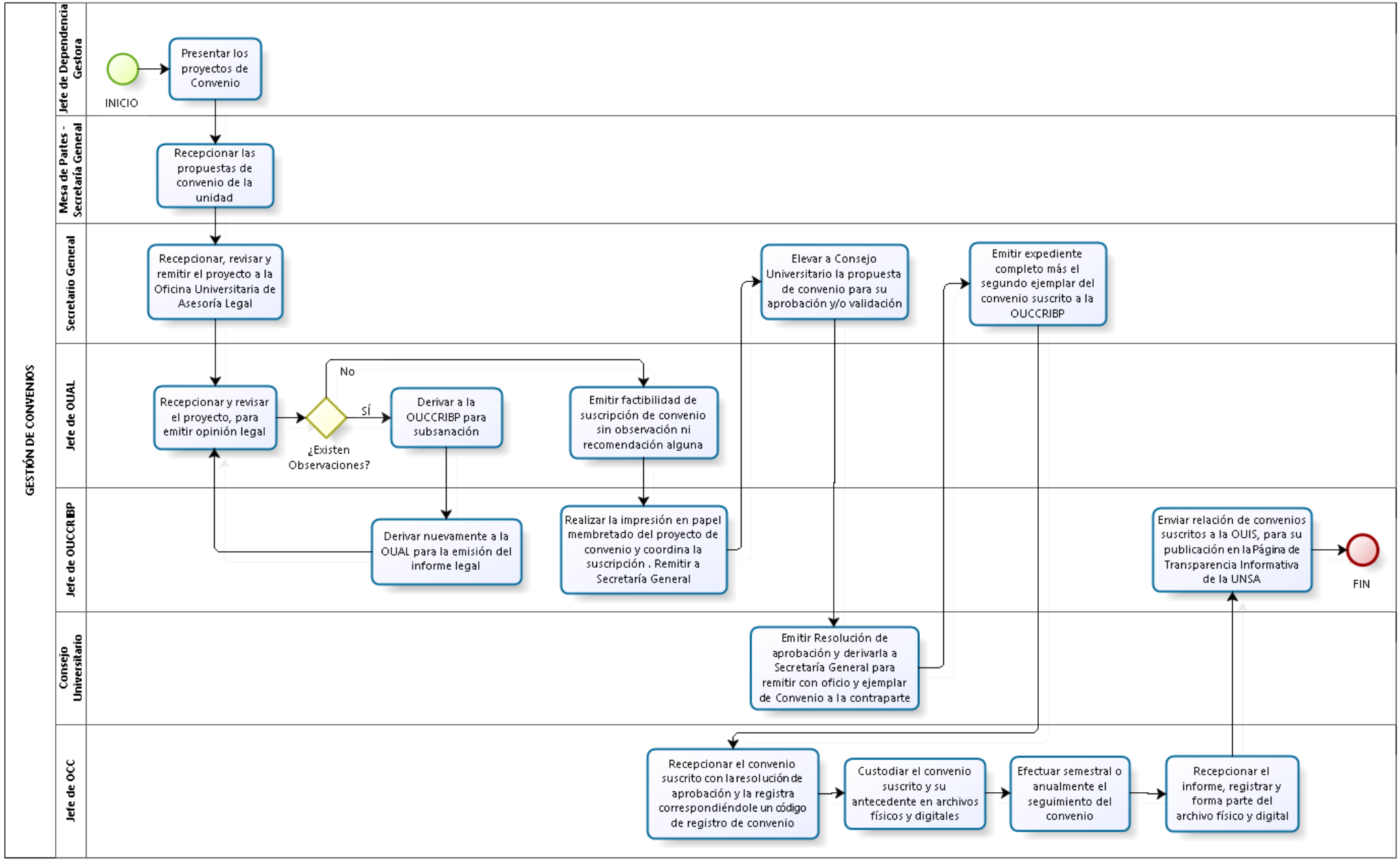
	por la OUAL y opinando sobre la factibilidad de su suscripción. La OUCCRIBP remite en 02 o más ejemplares, dependiendo del número de partes intervinientes, a Secretaría General para su elevación a Consejo Universitario para su aprobación y/o validación a través de oficio acompañando expediente original y completo.	Internacionales, Becas y Pasantías	
8	Elevar a Consejo Universitario la propuesta de convenio para su aprobación y/o validación	Secretaría General	Secretario General
9	Emitir Resolución de aprobación y derivarla a Secretaría General para remitir con oficio y ejemplar de Convenio a la contraparte.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
10	Emitir expediente completo más el segundo ejemplar del convenio suscrito a la OUCCRIBP para la gestión subsiguiente.	Secretaría General	Secretario General
11	Recepcionar el convenio suscrito con la resolución de aprobación correspondiente y la registra correspondiéndole un código de registro de convenio que sirve para su ubicación.	Oficina de Cooperación y Convenios	Jefe de Oficina
10	Custodiar el convenio suscrito y su antecedente en archivos físicos, además se escanea el convenio y se custodia también en archivos digitales para consulta.	Oficina de Cooperación y Convenios	Jefe de Oficina
11	Efectuar semestral o anualmente el seguimiento del convenio oficiando (DS-PE02.02-06 Oficio de seguimiento de convenio) al coordinador de este para que efectúe un informe sobre funcionamiento (DS-PE02.02-07 Informe de coordinador del convenio) de este y/o sobre las acciones adoptadas respecto a la ejecución del convenio.	Oficina de Cooperación y Convenios	Jefe de Oficina
12	Recepcionar el informe, registrar y forma parte del archivo físico y digital para cualquier consulta	Oficina de Cooperación y Convenios	Jefe de Oficina
13	Enviar relación de convenios suscritos a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas (OUIS), para su publicación en la Página de Transparencia Informativa de la UNSA. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE02.02-04 Proyecto de Convenio
2) DS-PE02.02-05 Informe legal de la propuesta de convenio
3) DS-PE02.02-06 Oficio de seguimiento de convenio
4) DS-PE02.02-07 Informe de coordinador del convenio

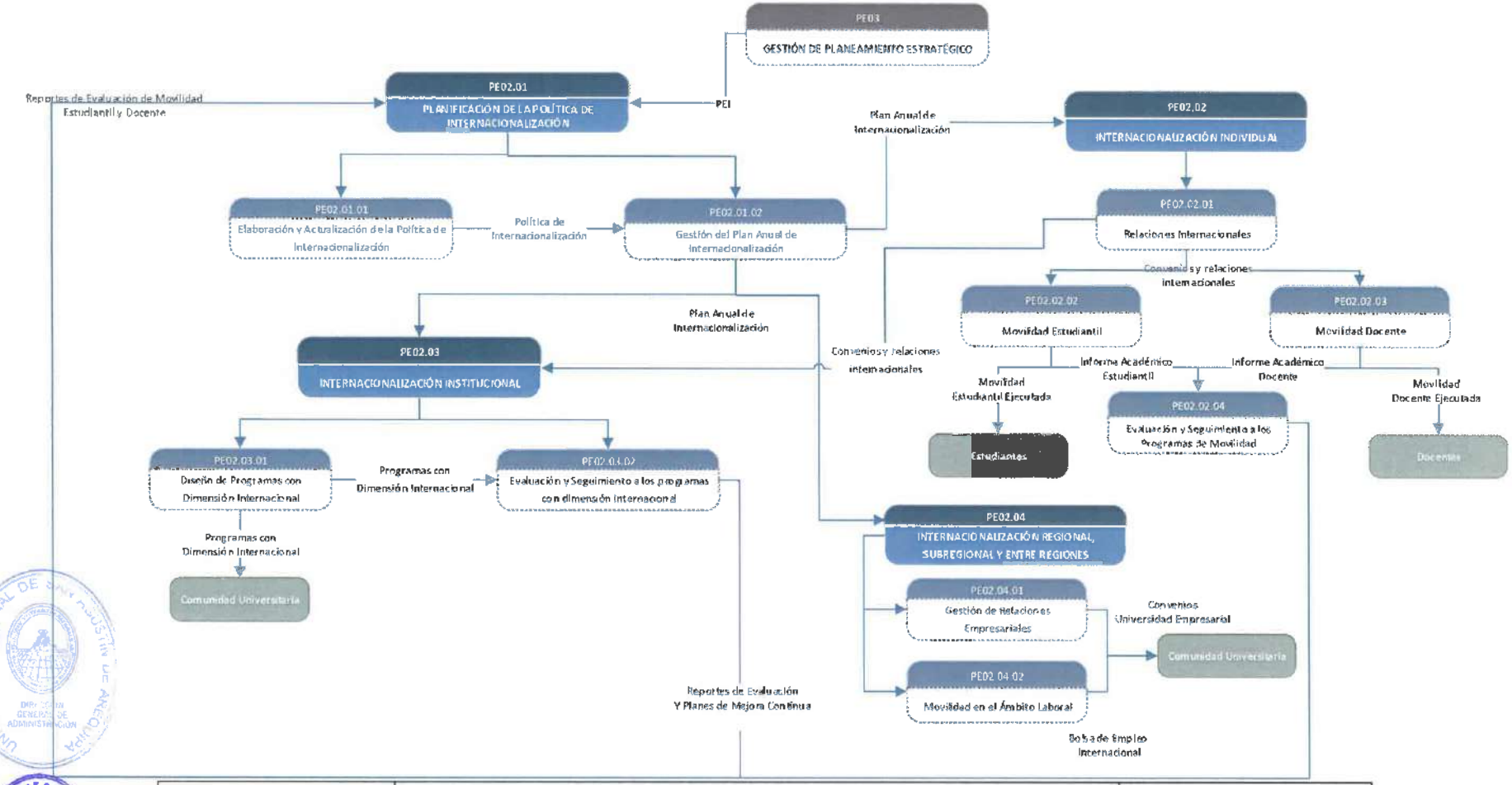
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE CONVENIOS
Jefe de Dependencia Gestora
Mesa de Partes - Secretaría General
Secretario General
Jefe de OUAL
Jefe de OUCCRIBP
Consejo Universitario
Jefe de OCC
INICIO
Presentar los proyectos de Convenio
Recepcionar las propuestas de convenio de la unidad
Recepcionar, revisar y remitir el proyecto a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
Recepcionar y revisar el proyecto, para emitir opinión legal
¿Existen Observaciones?
No
SÍ
Derivar a la OUCCRIBP para subsanación
Derivar nuevamente a la OUAL para la emisión del informe legal
Emitir factibilidad de suscripción de convenio sin observación ni recomendación alguna
Realizar la impresión en papel membretado del proyecto de convenio y coordina la suscripción . Remitir a Secretaría General
Elevar a Consejo Universitario la propuesta de convenio para su aprobación y/o validación
Emitir Resolución de aprobación y derivarla a Secretaría General para remitir con oficio y ejemplar de Convenio a la contraparte
Emitir expediente completo más el segundo ejemplar del convenio suscrito a la OUCCRIBP
Recepcionar el convenio suscrito con la resolución de aprobación y la registra correspondiéndole un código de registro de convenio
Custodiar el convenio suscrito y su antecedente en archivos físicos y digitales
Efectuar semestral o anualmente el seguimiento del convenio
Recepcionar el informe, registrar y forma parte del archivo físico y digital
Enviar relación de convenios suscritos a la OUIS, para su publicación en la Página de Transparencia Informativa de la UNSA
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 35 de 122

PE02. GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Evaluación y Análisis Organizacional
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Elaboración de Diagnósticos de Documentos de Gestión de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la identificación de la necesidad y finaliza con la aprobación del diagnóstico.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
	4) Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP aprobada según Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PG-PE03.02
• Normatividad Vigente	• Órgano Rector correspondiente

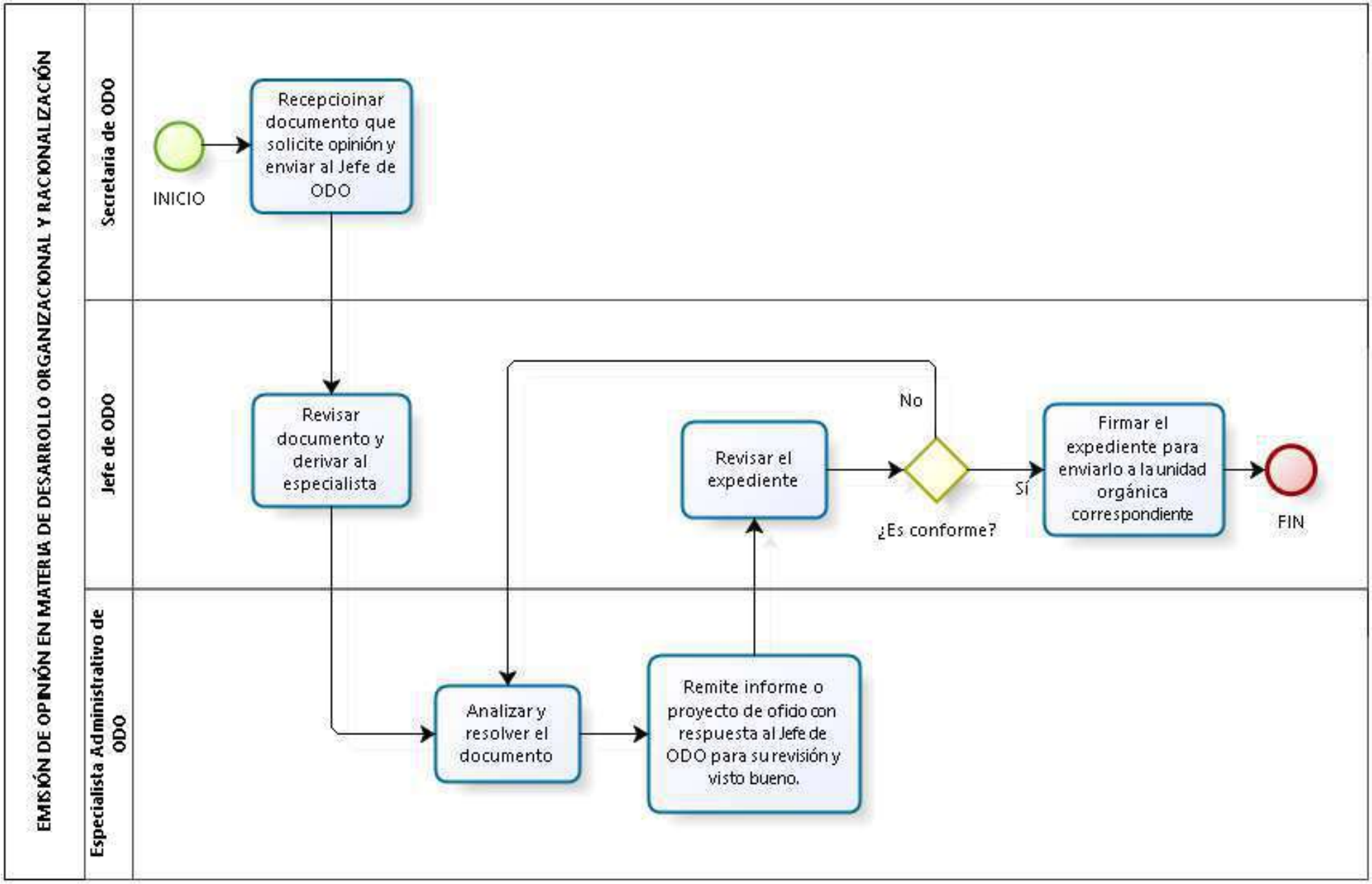
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar la necesidad de elaboración o actualización de un documento de gestión.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
2	Designar a un especialista administrativo para la elaboración del diagnóstico de acuerdo con el campo de especialización y la materia a realizar.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
3	Analizar la normatividad vigente, la metodología a seguir para la elaboración del diagnóstico correspondiente.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
4	Revisar el diagnóstico ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
5	Revisar el diagnóstico ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Dirección General de Administración	Director General de Administración
6	Revisar el diagnóstico ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Rectorado	Rector
7	Aprobar el diagnóstico y designar los recursos necesarios para la implementación de las acciones estratégicas. Finaliza el procedimiento.	Rectorado	Rector

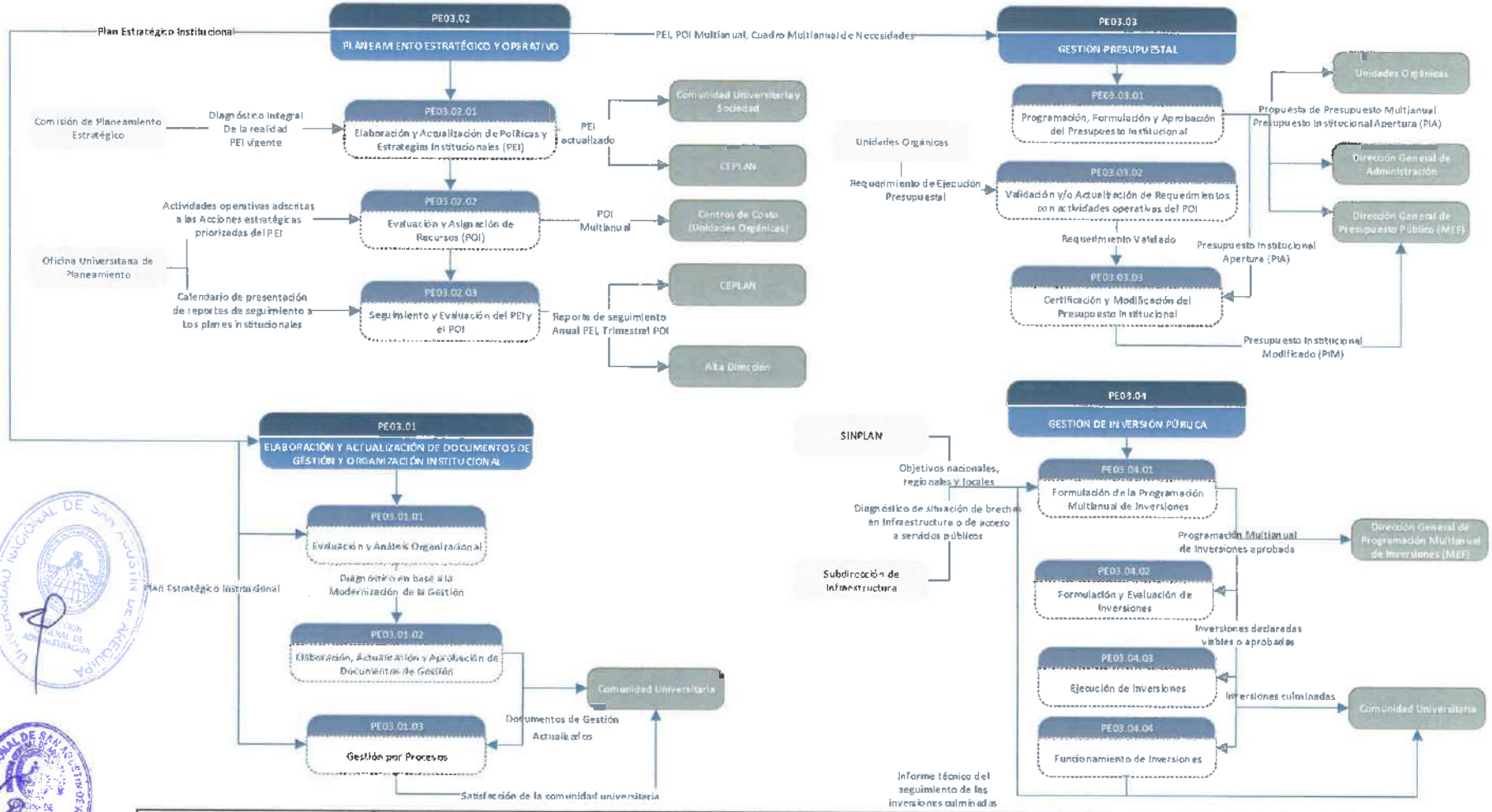
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.01-01 Diagnóstico de Documentos de Gestión

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RACIONALIZACIÓN
Secretaria de ODO
Jefe de ODO
Especialista Administrativo de ODO
INICIO
Recepcioinar documento que solicite opinión y enviar al Jefe de ODO
Revisar documento y derivar al especialista
Analizar y resolver el documento
Remite informe o proyecto de ofido con respuesta al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.
Revisar el expediente
¿Es conforme?
No
Sí
Firmar el expediente para enviarlo a la unidad orgánica correspondiente
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS, PROTOCOLOS, INSTRUCTIVOS, GUÍAS TÉCNICAS Y/O MANUALES

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Evaluación y Análisis Organizacional
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Elaboración o Actualización de Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la remisión a ODO de un pedido o solicitud de elaboración o actualización de Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales por parte de las Unidades Orgánicas y finaliza con la emisión de una orden de publicación de la Resolución y sus adjuntos a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
4. Base Normativa	1) Constitución Política del Perú.
	2) Ley N°30057, Ley del Servicio Civil.
	3) Ley N°30220, Ley Universitaria.
	4) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización del Estado.
	5) Decreto Legislativo Nº276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo Nº005-90 – PCM y modificatorias.
	6) Decreto Legislativo N°1057, Regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 075-2008-PCM.
	7) Decreto Supremo N°030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	8) Decreto Supremo N°004-2013-PCM, Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
	9) Decreto Supremo N°123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.
	10) Decreto Supremo N°040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057.
	11) Directiva N°005-2019-AGN/DDPA "Lineamientos para la elaboración de documentos de gestión archivística para las entidades del sector público", aprobada por Resolución Jefatural N°025-2019-AGN/J
	12) Estatuto de la UNSA.
	13) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional San Agustín, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°1156-2016
5. Siglas y definiciones	1) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional
	2) DIGA: Dirección General de Administración

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PG-PE03.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir a ODO un pedido o solicitud de elaboración o actualización de Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales adjuntando, o	Unidades Orgánicas	Jefe

	no, el Proyecto.		
2	Recepcionar la solicitud del proyecto y derivar al Jefe de ODO.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Secretaria
3	Revisar la solicitud del proyecto junto al equipo especialista. ¿La Solicitud del Proyecto es viable? Si: Derivar al responsable y continua con la actividad N° 6. No: Continua con la actividad N° 4.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
4	Elaborar un Informe técnico sustentando el motivo por el cual no es viable el pedido efectuado y remitir al Jefe de ODO para su revisión o ratificación.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Abogado
5	Revisar el informe y remitir a la unidad orgánica solicitante y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
6	Revisar el Proyecto y realizar las modificaciones pertinentes.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Abogado
7	Elaborar una propuesta de Proyecto y remitir al Jefe de ODO para su revisión.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Abogado
8	Revisar la propuesta de Proyecto ¿Es conforme? Si: Continúa con la actividad N°10 No: Continúa con la actividad N° 9	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
9	Realizar las modificaciones necesarias a la propuesta del Proyecto	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
10	Desarrollar un control de calidad y deriva a DIGA para su aprobación.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
11	Recibir el Proyecto. ¿Se necesita aprobación de Consejo Universitario? Si: Continua con la actividad N°14 No: Continua con la siguiente actividad.	Dirección General de Administración	Director
12	Emitir Resolución Directoral aprobando el Proyecto.	Dirección General de Administración	Director
13	Emitir orden de publicación de la Resolución y sus adjuntos a Informática y Sistemas con copia a las unidades orgánicas involucradas. Finaliza el procedimiento.	Dirección General de Administración	Director
14	Remitir el Proyecto a Rectorado para su revisión y aprobación mediante Consejo Universitario.	Dirección General de Administración	Director
15	Emitir Resolución de Consejo Universitario aprobando el Proyecto y comunicar a las unidades orgánicas involucradas.	Consejo Universitario	Consejo Universitario

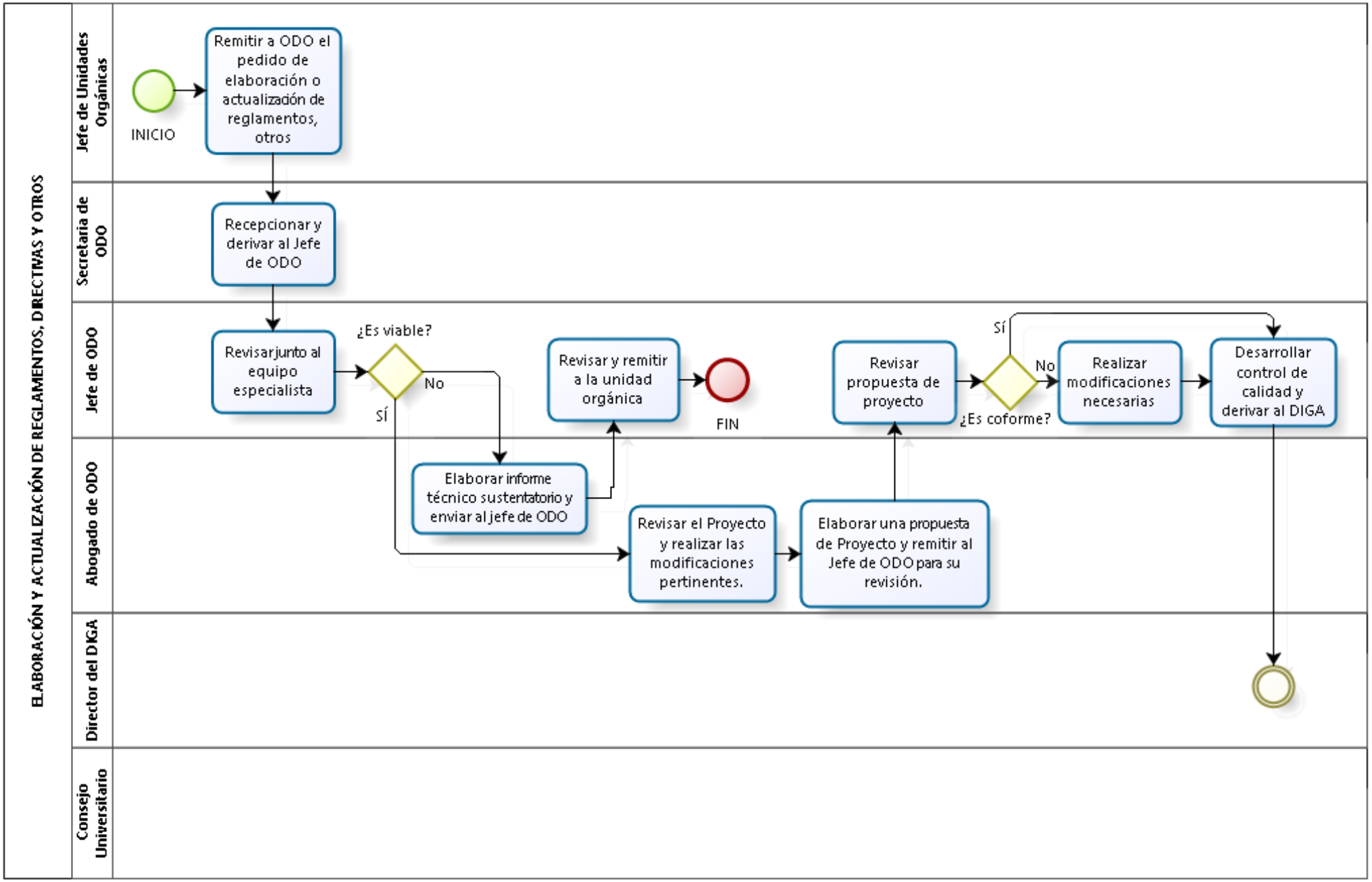
16	Emitir orden de publicación de la Resolución y sus adjuntos a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas con copia a las unidades orgánicas involucradas. Finaliza el procedimiento.	Consejo Universitario	Consejo Universitario

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.01-02 Reglamentos, Directivas, Protocolos, Instructivos, Guías técnicas y/o Manuales, según corresponda.
2) DS-PE03.01-03 Informe técnico de inviabilidad del proyecto.
3) DS-PE03.01-04 Resolución Directoral o de Consejo Universitario según corresponda.

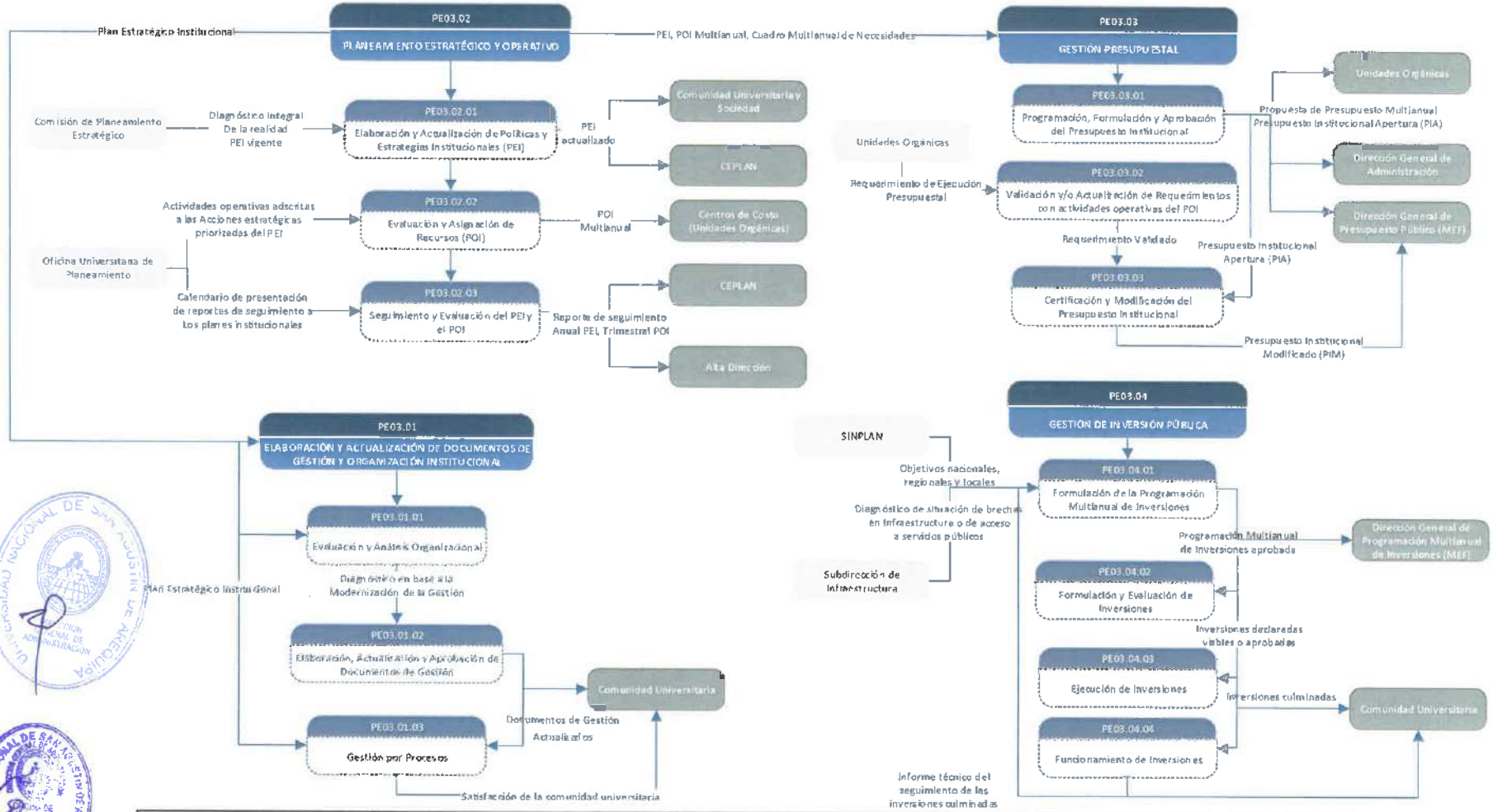
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS, DIRECTIVAS Y OTROS
Jefe de Unidades Orgánicas
Secretaria de ODO
Jefe de ODO
Abogado de ODO
Director del DGA
Consejo Universitario
INICIO
Remitir a ODO el pedido de elaboración o actualización de reglamentos, otros
Recepcionar y derivar al Jefe de ODO
Revisar junto al equipo especialista
¿Es viable?
No
SÍ
Elaborar informe técnico sustentatorio y enviar al jefe de ODO
Revisar y remitir a la unidad orgánica
FIN
Revisar el Proyecto y realizar las modificaciones pertinentes.
Elaborar una propuesta de Proyecto y remitir al Jefe de ODO para su revisión.
Revisar propuesta de proyecto
¿Es coforme?
Sí
No
Realizar modificaciones necesarias
Desarrollar control de calidad y derivar al DIGA

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 42 de 122

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE03.01	**Versión**	1
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.		
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.		
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE OPINIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y RACIONALIZACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Evaluación y Análisis Organizacional
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Emisión de opinión en materia de Desarrollo Organizacional y Racionalización de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
3. Alcance	Inicia con la recepción del documento solicitando emisión de opinión en materia de desarrollo organizacional y racionalización y finaliza con el envío de opinión o asesoramiento a la unidad orgánica solicitante.
4. Base Normativa	1) Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado
	2) LEY Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
	3) Decreto Supremo 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444
	4) Ley N° 30220, Ley universitaria
	5) Estatuto UNSA
5. Siglas y definiciones	1) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PE03.02

7. Actividades

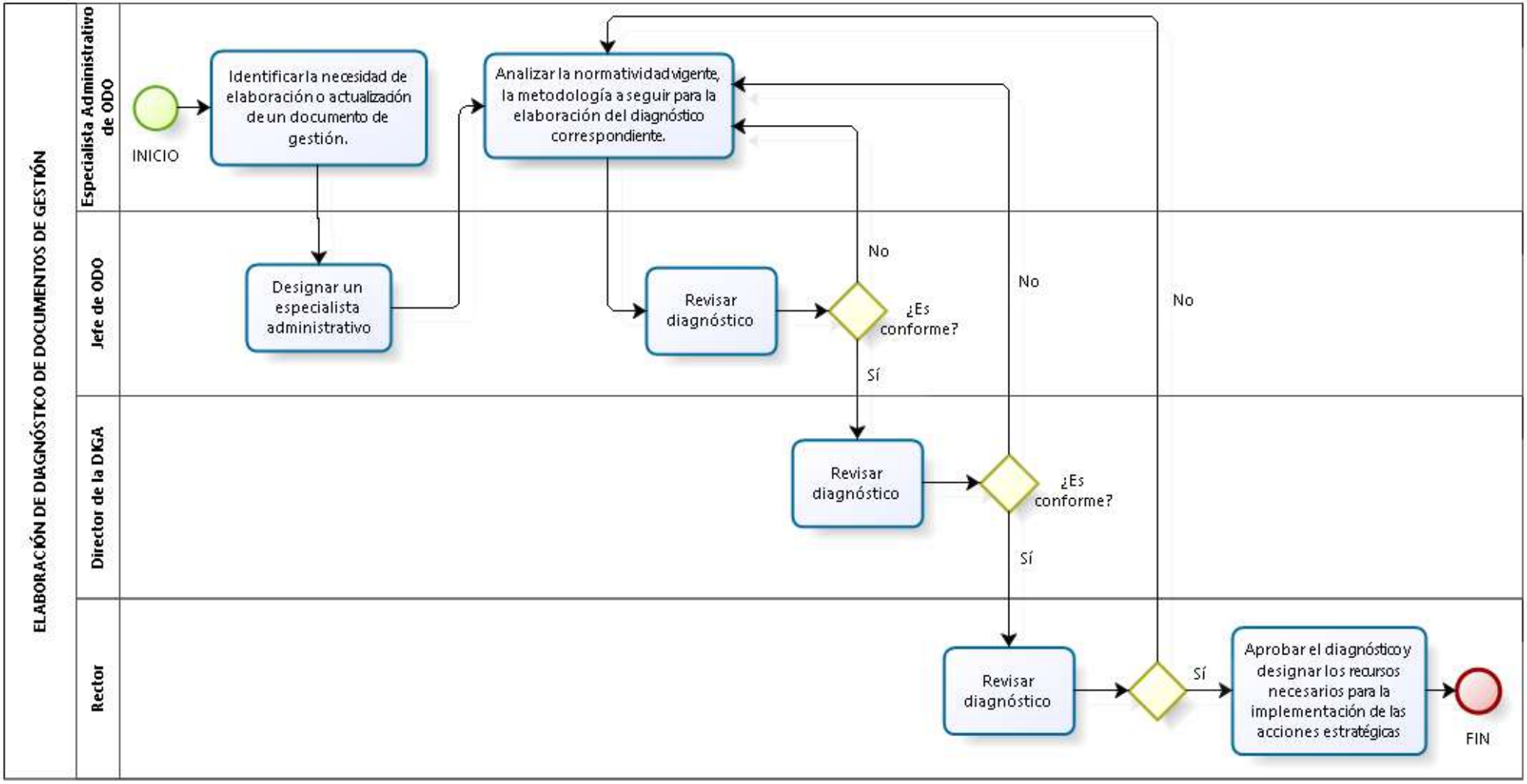
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar documento/expediente que solicite emisión de opinión en materia de desarrollo organizacional y racionalización y remite al jefe de ODO para su conocimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Secretaria
2	Revisar el documento y derivarlo al especialista.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
3	Analizar y resolver el documento/expediente según corresponda.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista administrativo
4	Remite informe o proyecto de oficio con respuesta al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista administrativo
5	Revisar el expediente. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
6	Firmar el expediente para enviarlo a la unidad orgánica correspondiente y finaliza el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

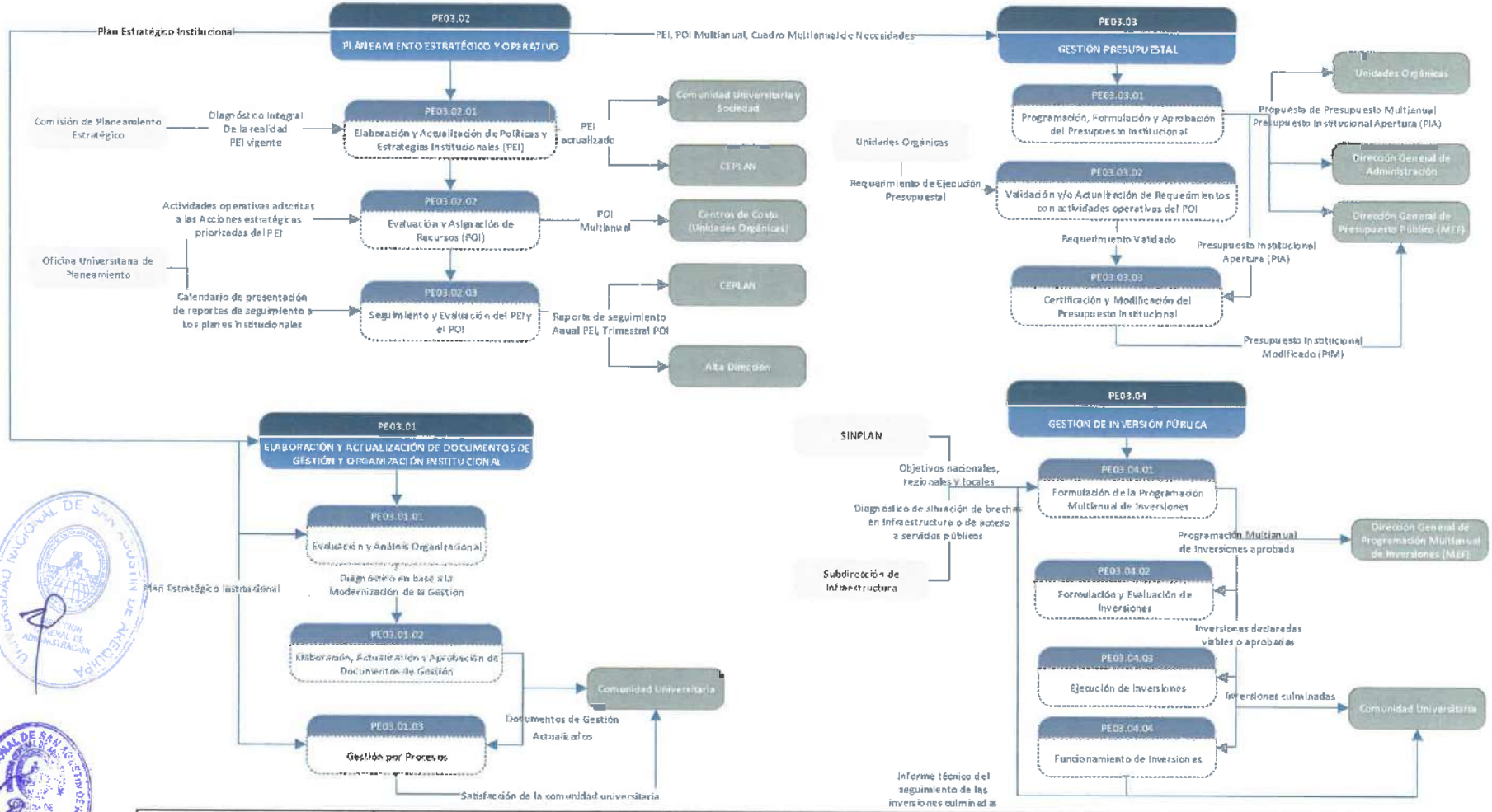
1) DS-PE03.01-05 Informe en materia de desarrollo organizacional y racionalización

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN
Especialista Administrativo de ODO
Jefe de ODO
Director de la DKA
Rector
INICIO
Identificar la necesidad de elaboración o actualización de un documento de gestión.
Designar un especialista administrativo
Analizar la normatividad vigente, la metodología a seguir para la elaboración del diagnóstico correspondiente.
Revisar diagnóstico
¿Es conforme?
No
Sí
Revisar diagnóstico
¿Es conforme?
No
Sí
Revisar diagnóstico
Sí
Aprobar el diagnóstico y designar los recursos necesarios para la implementación de las acciones estratégicas
FIN
No

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la actualización o modificación del Clasificador de Cargos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con el análisis del Clasificador de Cargos vigente para identificar alguna posible modificación o actualización y finaliza con su aprobación.
4. Base Normativa	1) Ley N° 28125, Ley Marco del Empleo Público. 2) Ley N° 30220, Ley Universitaria. 3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE, Modificaciones a la Directiva N° 002-2015-SERVIR-GDSRH "Normas para la gestión del proceso de administración de puestos, y elaboración y aprobación del Cuadro de Puestos de la Entidad-CPE"
5. Siglas y definiciones	1) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional 2) DIGA: Dirección General de Administración

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar análisis del Clasificador de Cargos vigente.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
2	Emitir informe y propuesta para la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Revisar el informe y la propuesta de actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Retorna a la actividad N°2.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
4	Remitir la propuesta de actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos a DIGA para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
5	Enviar la propuesta de actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos a Rectorado para su aprobación mediante Consejo Universitario.	Dirección General de Administración	Director
6	Revisar la propuesta de actualización y/o modificación del DS-PE03.01-06 Clasificador de Cargos. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad.	Consejo Universitario	Consejo Universitario

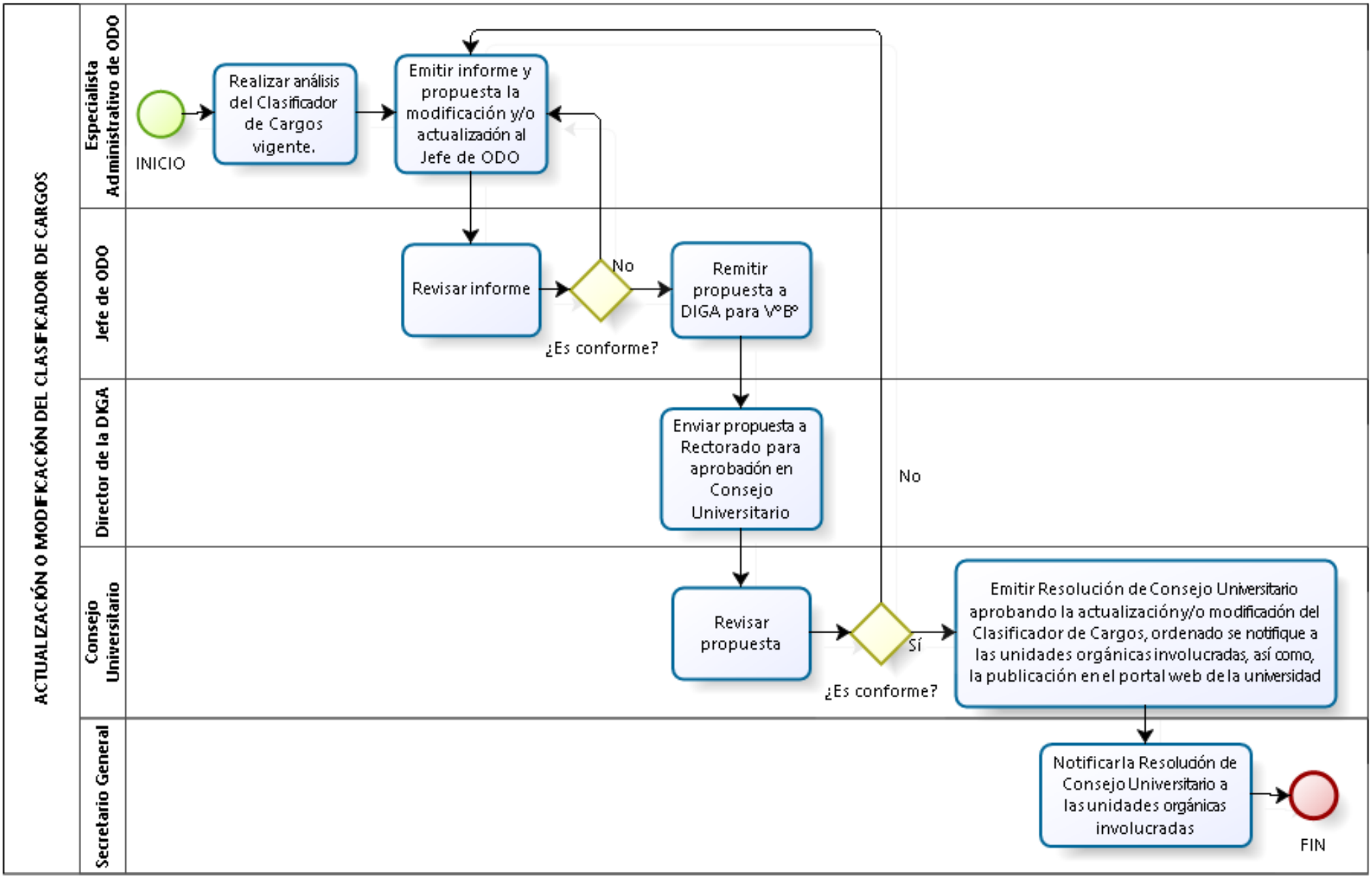
	No: Retorna a la actividad N°2.		
7	Emitir DS-PE03.01-07 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos, ordenado se notifique a las unidades orgánicas involucradas, así como, la publicación en el portal web de la universidad.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
8	Notificar la Resolución de Consejo Universitario a las unidades orgánicas involucradas. Finaliza el procedimiento.	Mesa de partes	Secretario General

8. Documentos que se generan:

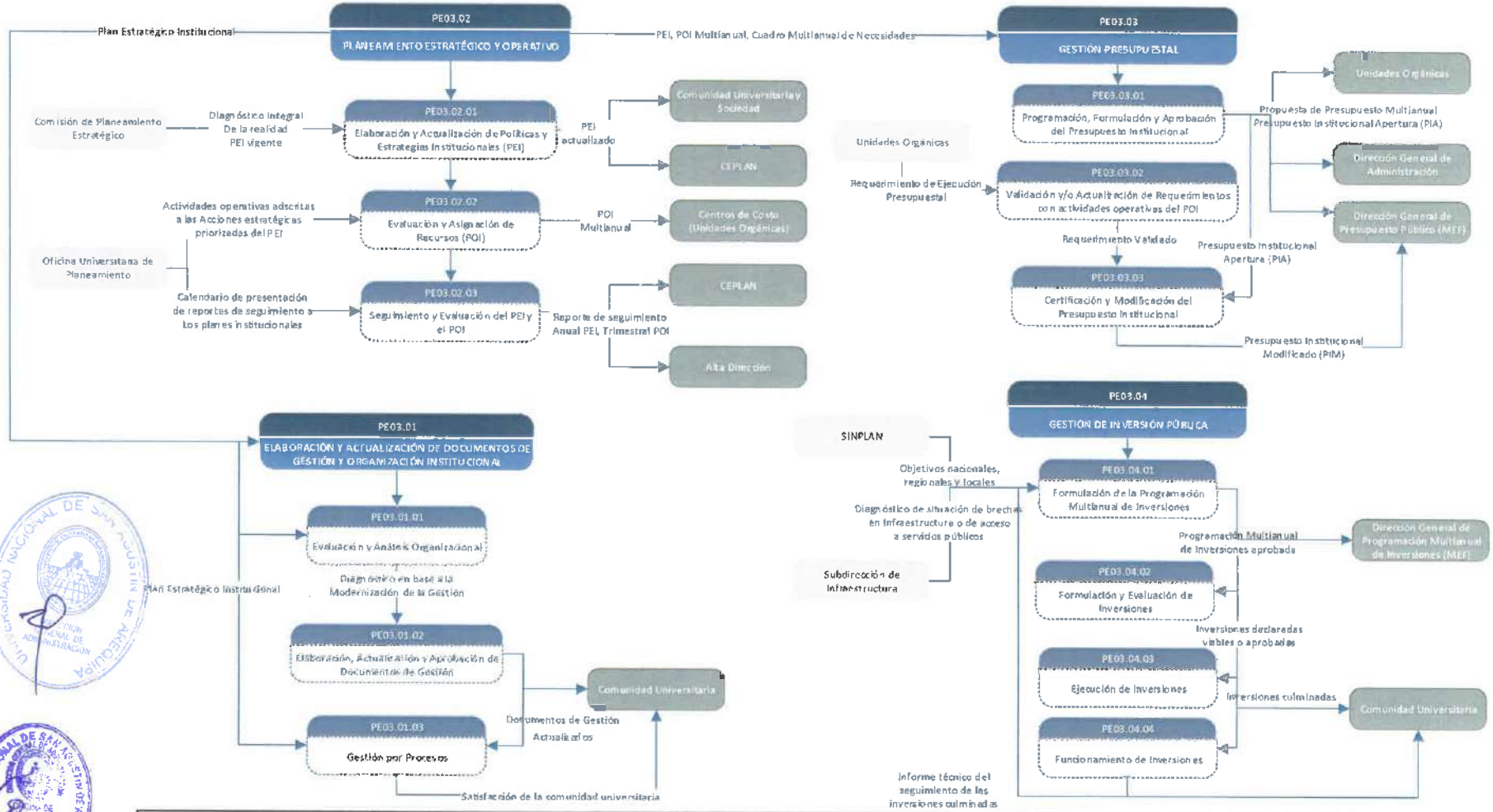
1) DS-PE03.01-06 Clasificador de Cargos actualizado/modificado.
2) DS-PE03.01-07 Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACTUALIZACIÓN O MODIFICACIÓN DEL CLASIFICADOR DE CARGOS
Especialista Administrativo de ODO
Jefe de ODO
Director de la DIGA
Consejo Universitario
Secretario General
INICIO
Realizar análisis del Clasificador de Cargos vigente.
Emitir informe y propuesta la modificación y/o actualización al Jefe de ODO
Revisar informe
¿Es conforme?
No
Remitir propuesta a DIGA para V°B°
Enviar propuesta a Rectorado para aprobación en Consejo Universitario
Revisar propuesta
¿Es conforme?
Sí
No
Emitir Resolución de Consejo Universitario aprobando la actualización y/o modificación del Clasificador de Cargos, ordenado se notifique a las unidades orgánicas involucradas, así como, la publicación en el portal web de la universidad
Notificar la Resolución de Consejo Universitario a las unidades orgánicas involucradas
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL (CAP-P)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Elaboración del Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP-P) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
3. Alcance	Inicia con la revisión de la normativa vigente para la elaboración del CAP-P y finaliza con la aprobación y publicación de este en el diario oficial El Peruano.
4. Base Normativa	1) Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
	2) Ley N° 28175 – Ley Marco del Empleo Público.
	3) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	5) Decreto Supremo N° 084-2016-PCM, Precisa la designación y los límites de empleados de confianza en las entidades públicas
	6) Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, aprobado con Resolución de Consejo Universitario Nº 1156-2016.
	7) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 057-2016-SERVIR-PE que Formalizar la aprobación de las siguientes modificaciones de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH y aprobación de la versión actualizada de la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GDSRH.
	8) Clasificador de Cargos UNSA
5. Siglas y definiciones	1) CAP-P: Cuadro para Asignación del Personal Provisional
	2) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
	3) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional
	4) DIGA: Dirección General de Administración
	5) RCU: Resolución de Consejo Universitario

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar y analizar la normativa vigente para la elaboración del CAP-P.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
2	Realizar un informe del análisis para la elaboración del CAP-P y remitir al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Revisar el informe del análisis para la elaboración del CAP-P. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Retorna a la actividad N°2.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina

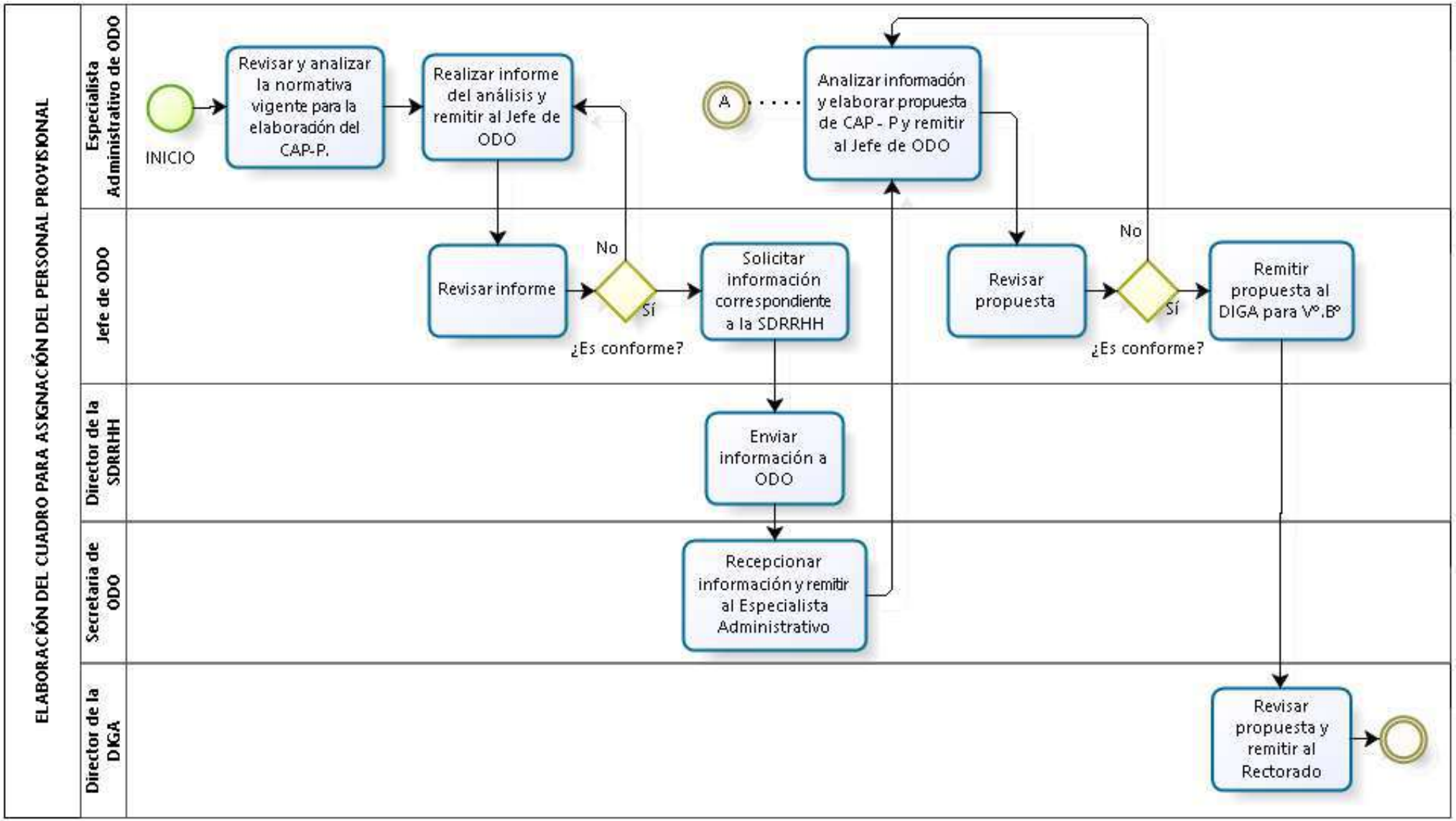
4	Solicitar información correspondiente a la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
5	Enviar la información solicitada a ODO.	Subdirección de Recursos Humanos	Director
6	Recepcionar la información solicitada y remite al especialista administrativo.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Secretaria
7	Analizar información recibida y elaborar una propuesta de CAP-P de acuerdo con la normatividad de SERVIR y remitir al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
8	Revisar la propuesta de CAP-P. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Retorna a la actividad N°7.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
9	Remitir la propuesta de CAP-P a DIGA para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
10	Revisar la propuesta de CAP-P y remitirla a Rectorado para su revisión.	Dirección General de Administración	Director
11	Revisar la propuesta de CAP-P. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°7.	Rectorado	Rector
12	Enviar propuesta de CAP-P a SERVIR para emisión de opinión técnica favorable.	Rectorado	Rector
13	Revisa propuesta CAP-P. ¿La opinión es favorable? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Retorna a la actividad N°7.	SERVIR	SERVIR
14	Emitir DS-PE03.01-09 RCU aprobando el CAP-P, ordenando se notifique a las unidades orgánicas involucradas, así como, la publicación en el portal web de la universidad y en diario oficial El Peruano.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
15	Notificar la RCU a las unidades orgánicas involucradas.	Mesa de partes	Secretario General
16	Recibe la RCU que aprueba del CAP-P.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
17	Armar expediente para la publicación del DS-PE03.01-08 CAP-P en el diario oficial El Peruano, realizar seguimiento y finaliza el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

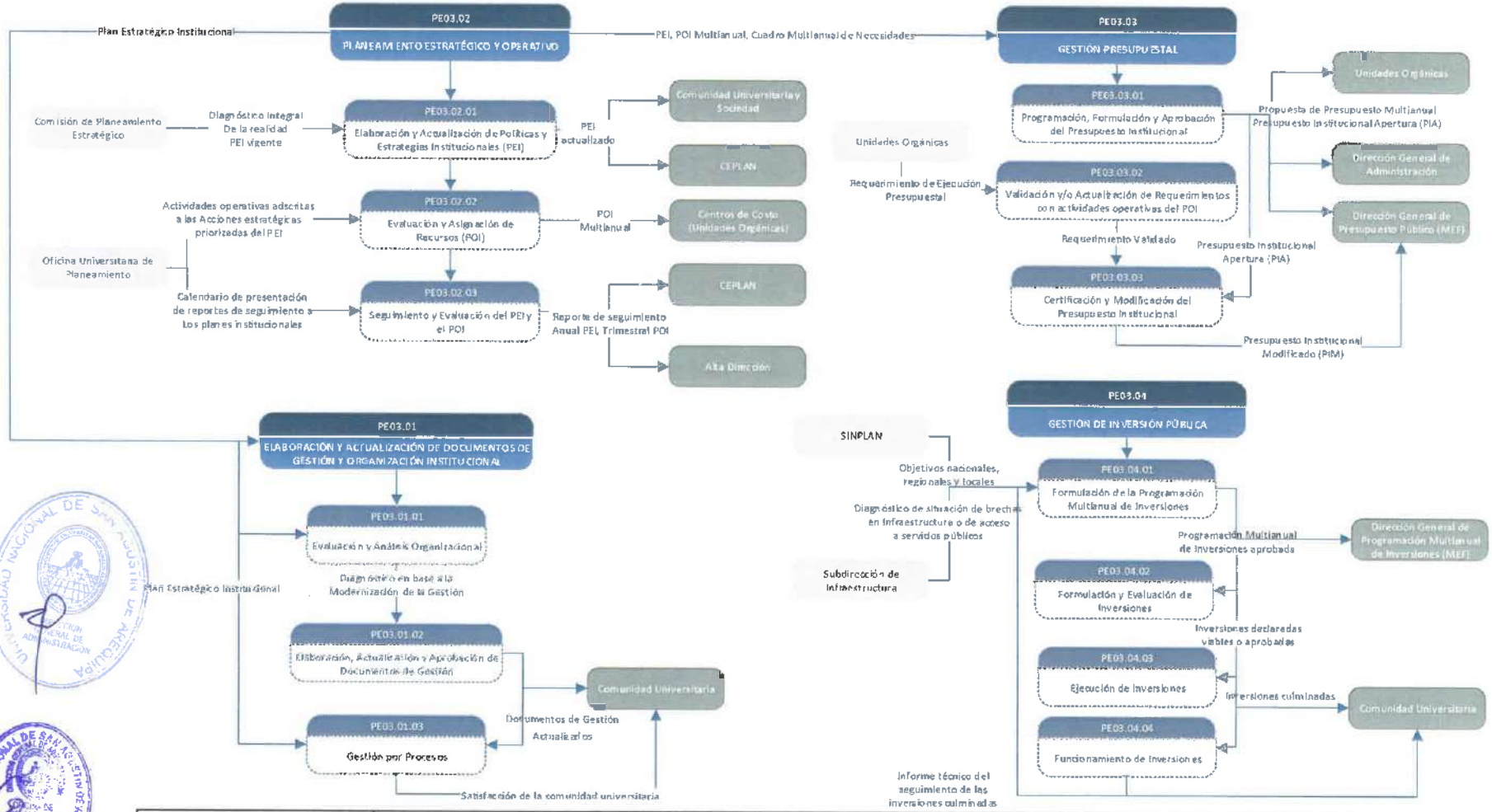
1) DS-PE03.01-08 Cuadro para Asignación del Personal Provisional de la UNSA

2) DS-PE03.01-09 Resolución de Consejo Universitario que aprueba el Cuadro para Asignación del Personal Provisional (CAP-P)

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL CUADRO PARA ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROVISIONAL
Especialista Administrativo de ODO
Jefe de ODO
Director de la SDRRHH
Secretaria de ODO
Director de la DIGA
INICIO
Revisar y analizar la normativa vigente para la elaboración del CAP-P.
Realizar informe del análisis y remitir al Jefe de ODO
Revisar informe
¿Es conforme?
No
Sí
Solicitar información correspondiente a la SDRRHH
Enviar información a ODO
Recepcionar información y remitir al Especialista Administrativo
A
Analizar información y elaborar propuesta de CAP - P y remitir al Jefe de ODO
Revisar propuesta
¿Es conforme?
No
Sí
Remitir propuesta al DIGA para V°.B°
Revisar propuesta y remitir al Rectorado

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.02 Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión.
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la elaboración y actualización del Reglamento de Organización y Funciones y la nueva Estructura Organizacional, de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, en concordancia con la normatividad vigente.
3. Alcance	Se inicia con el desarrollo del Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización del ROF y la nueva estructura organizacional-UNSA, y finaliza con la publicación y difusión del ROF aprobado en el diario El Peruano.
4. Base Normativa	1) Ley N° 30220 – Ley Universitaria y sus modificatorias
	2) Ley N°30057 – Ley de Servicio Civil
	3) LEY N° 27658 – Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y sus modificatorias
	4) DECRETO SUPREMO N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil y modificatorias
	5) RESOLUCIÓN CD N°006-2015-SUNEDU/CD Aprueba Modelo de Licenciamiento y su Implementación en el Sistema Universitario Peruano
	6) DECRETO SUPREMO N° 054-2018-PCM, lineamientos de Organización del Estado y su modificatoria (D.S. N° 131-2018-PCM)
	7) DECRETO SUPREMO N° 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública
	8) RESOLUCIÓN SGP N° 003-2018-PCM/SGP Aprueba Directiva N° 001-2018-SG/SGP Regula el sustento técnico/legal de proyectos normativos de organización, estructura y funcionamiento del Estado y modificatoria
	9) RESOLUCIÓN SGP N° 006-2018-PCM/SGP Aprueba la Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
	10) RESOLUCIÓN SGP N° 004-2019-PCM/SGP Aprueba Lineamientos N° 001-2019-SGP Principios de actuación para la modernización de la gestión pública y sus Modificatorias.
	11) RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 588-2019-MINEDU por la que se aprueban los “Lineamientos para la Formulación del ROF de las universidades públicas”.
5. Siglas y definiciones	1) ROF: Reglamento de Organización y Funciones
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional
	4) OUAL: Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	5) DIGA: Dirección General de Administración
	6) MINEDU: Ministerio de Educación
	7) DIGESU: Dirección General de Educación Superior Universitaria

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión Pública.	• PE03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Desarrollar el Plan de Trabajo para la elaboración y/o actualización del ROF y la nueva estructura organizacional-UNSA.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
2	Revisar la Normatividad legal que determina el accionar de la Universidad; e Identificar la Base legal de la Universidad.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Recopilar información de las funciones de las unidades orgánicas, y de la cantidad y condición del personal adscrito a las mismas.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
4	Elaborar una propuesta de Organigrama y presentar al equipo de ODO y al jefe de ODO para su mejora, optimización y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
5	Revisar la propuesta del organigrama. Si es conforme se dará visto bueno y continuará con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N°4.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
6	Revisar la propuesta del organigrama. Si es conforme se dará visto bueno y continuará con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N°4.	Dirección General de Administración	Director
7	Revisar la propuesta del organigrama. Si es conforme continuará con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N°4.	Rectorado	Rector
8	Aprobar la propuesta de Organigrama mediante Resolución Rectoral y disponer la elaboración de la propuesta de ROF por la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Rectorado	Rector
9	Elaborar la propuesta de ROF en base a la normativa vigente, el DS-PE03.01-10 Organigrama aprobado y a la información recabada.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
10	Revisar la propuesta de ROF Si es conforme Aprobar la propuesta de ROF mediante Resolución Rectoral y remitir la resolución a ODO, caso contrario retorna a la actividad N°9	Rectorado	Rector
11	Elaborar el Informe Técnico preliminar, por modificación de la estructura orgánica, que sustenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama, aprobados.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

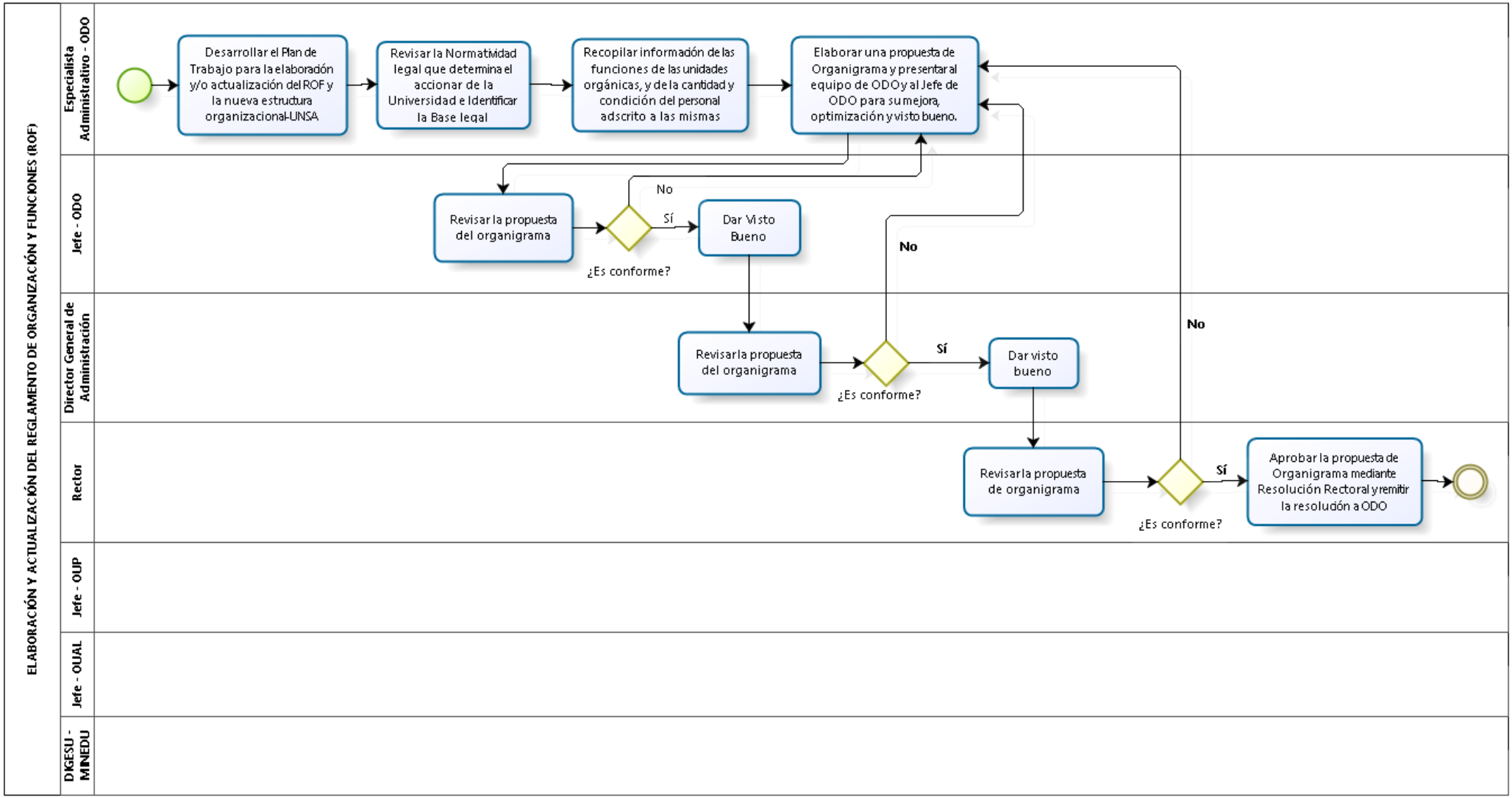
12	Elaborar el Informe de recursos presupuestales para la implementación de la nueva estructura orgánica y derivar a la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina Universitaria
13	Elaboración del Informe Técnico final, por modificación de la estructura orgánica, que sustenta la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama, aprobados.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
14	Elevar Informe Técnico Final Sustentatorio, adjuntando la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones y el Organigrama, aprobados, a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal; y, solicitar Informe Legal, que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
15	Elaborar Informe legal, que valide la legalidad de las funciones sustantivas asignadas a las unidades de organización de la entidad y la no duplicidad de funciones. Que deberá ser derivado a la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina Universitaria
16	Elevar el expediente del Proyecto del nuevo ROF, a MINEDU, para su conformidad; que contiene: 1.El Informe Técnico Final Sustentatorio y sus anexos: propuesta de Reglamento de Organización y Funciones, el Organigrama y cuadro de necesidades de personal. 2.Informe de asesoría Legal.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
17	Revisar la conformidad del expediente. Si es conforme, MINEDU, elabora un Expediente Técnico de Conformidad y continua con la siguiente actividad, caso contrario elabora un Expediente Técnico Observado.	MINEDU	DIGESU
18	Disponer la publicación y difusión del DS-PE03.01-11 ROF aprobado en el diario El Peruano y finaliza el procedimiento.	Rectorado	Rector

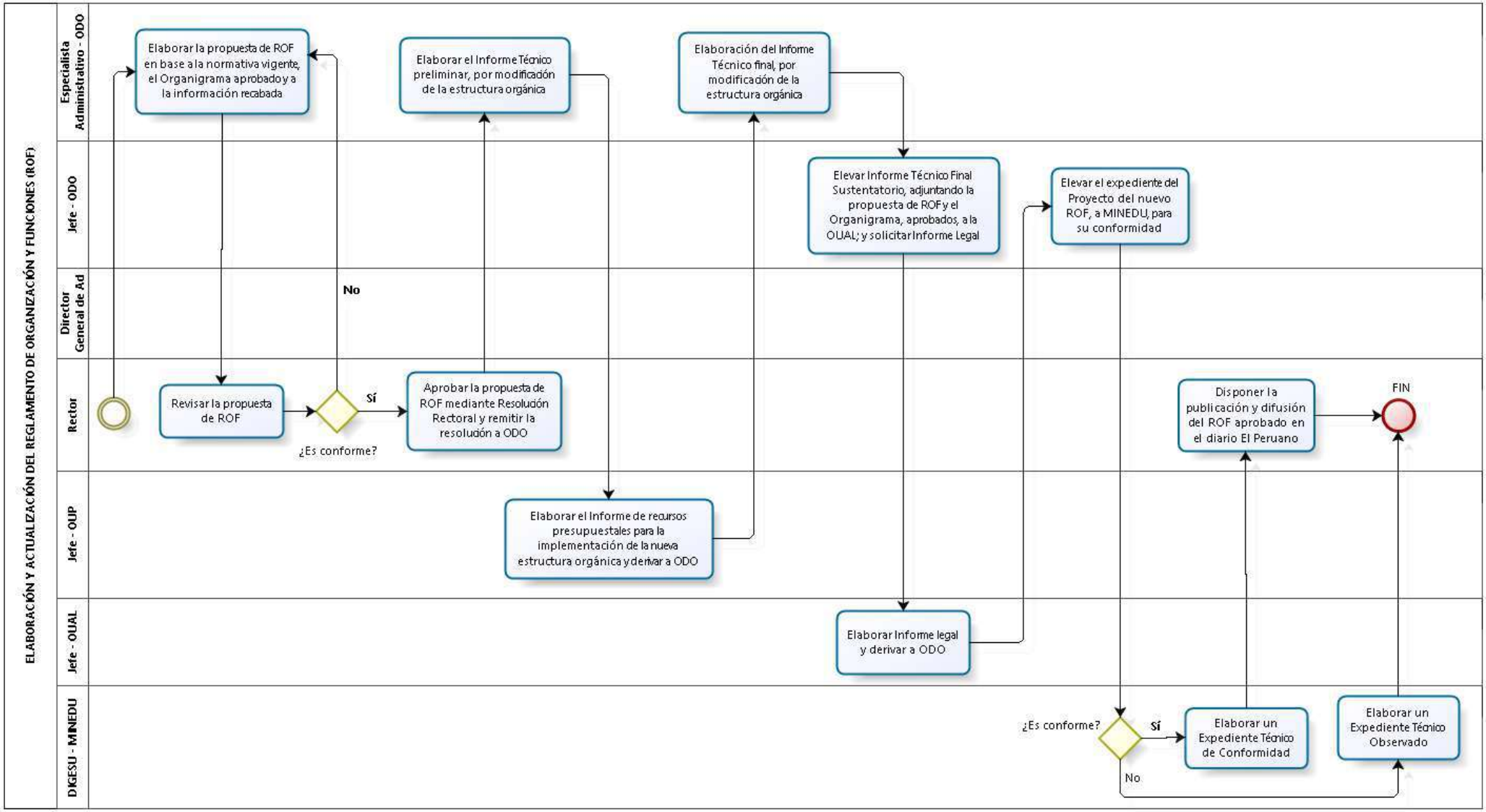
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.01-10 Organigrama de la UNSA
2) DS-PE03.01-11 Reglamento de Organización y Funciones de la UNSA

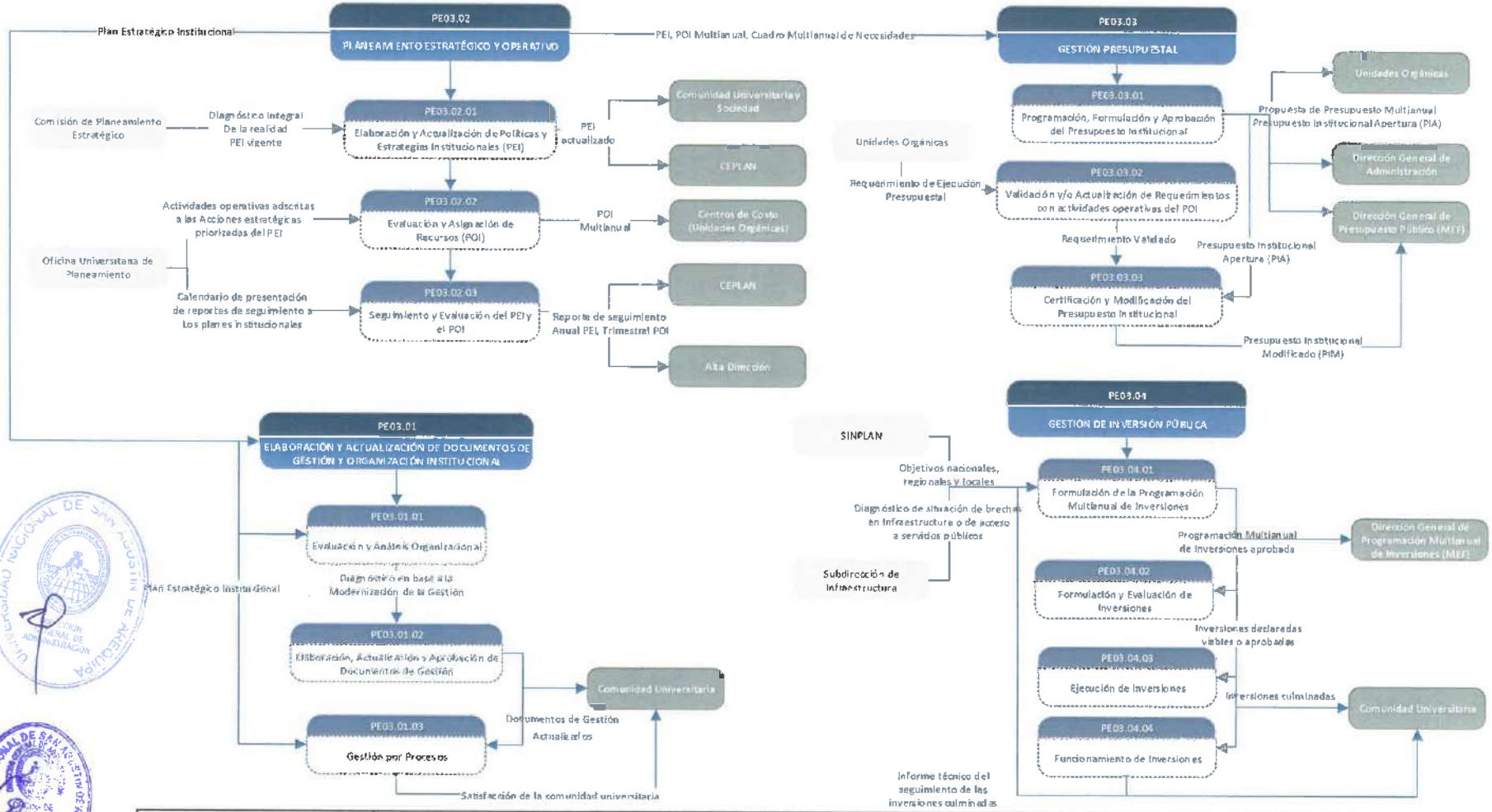
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
Especialista Administrativo - ODO
Jefe - ODO
Director General de Administración
Rector
Jefe - OUP
Jefe - OUAL
DIGESU - MINEDU
Desarrollar el Plan de Trabajo para la elaboradón y/o actualización del ROF y la nueva estructura organizacional-UNSA
Revisar la Normatividad legal que determina el accionar de la Universidad e Identificar la Base legal
Recopilar informadón de las funciones de las unidades orgánicas, y de la cantidad y condición del personal adscrito a las mismas
Elaborar una propuesta de Organigrama y presentar al equipo de ODO y al Jefe de ODO para su mejora, optimización y visto bueno.
Revisar la propuesta del organigrama
¿Es conforme?
No
Sí
Dar Visto Bueno
Revisar la propuesta del organigrama
¿Es conforme?
No
Sí
Dar visto bueno
Revisar la propuesta de organigrama
¿Es conforme?
No
Sí
Aprobar la propuesta de Organigrama mediante Resolución Rectoral y remitir la resolución a ODO


ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (ROF)
Especialista Administrativo - ODO
Jefe - ODO
Director General de Ad
Rector
Jefe - OUP
Jefe - OUAL
DIGESU - MINEDU
Elaborar la propuesta de ROF en base a la normativa vigente, el Organigrama aprobado y a la información recabada
Elaborar el Informe Técnico preliminar, por modificación de la estructura orgánica
Elaboración del Informe Técnico final, por modificación de la estructura orgánica
Elevar Informe Técnico Final Sustentatorio, adjuntando la propuesta de ROF y el Organigrama, aprobados, a la OUAL; y solicitar Informe Legal
Elevar el expediente del Proyecto del nuevo ROF, a MINEDU, para su conformidad
No
Revisar la propuesta de ROF
¿Es conforme?
Sí
Aprobar la propuesta de ROF mediante Resolución Rectoral y remitir la resolución a ODO
Disponer la publicación y difusión del ROF aprobado en el diario El Peruano
FIN
Elaborar el Informe de recursos presupuestales para la implementación de la nueva estructura orgánica y derivar a ODO
Elaborar Informe legal y derivar a ODO
¿Es conforme?
Sí
No
Elaborar un Expediente Técnico de Conformidad
Elaborar un Expediente Técnico Observado

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.02 Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la elaboración del Texto Único de Servicios No Exclusivos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la revisión de la normativa vigente y finaliza con la aprobación y presentación del Texto Único de Servicios No Exclusivos.
4. Base Normativa	1) Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General
	2) Decreto Supremo 004-2019-JUS que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley 27444.
	3) D.S. N° 004-2013-PCM – Política nacional de modernización de la gestión pública al 2021 Lineamientos y Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
5. Siglas y definiciones	1) TUSNE: Texto Único de Servicios no Exclusivos
	2) DIGA: Dirección General de Administración 3) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PR-PE03.01-0_

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar la normativa vigente para la elaboración del TUSNE.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
2	Enviar oficio circular a las Facultades y Unidades Orgánicas anexando el F-PE03.01-01 Formato: Costeo Simple.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
3	Derivar a sus unidades de producción o dependencias	Facultad / Unidades Orgánicas	Decano de Facultad / Jefe de Oficina
4	Recopilar información solicitada y enviarla a ODO.	Facultad / Unidades Orgánicas	Decano de Facultad / Jefe de Oficina
5	Revisar la documentación y derivar a la Oficina de Contabilidad para su revisión.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
6	Revisar la documentación remitida. Si es conforme continua con la actividad N°8, caso contrario continua con la actividad N° 7.	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina
7	Enviar a las Facultades/Unidades orgánicas la documentación que no es conforme, para su modificación y retorna a la actividad N°6.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
8	Validar la documentación y derivarlos a ODO.	Oficina de Contabilidad	Jefe de Oficina

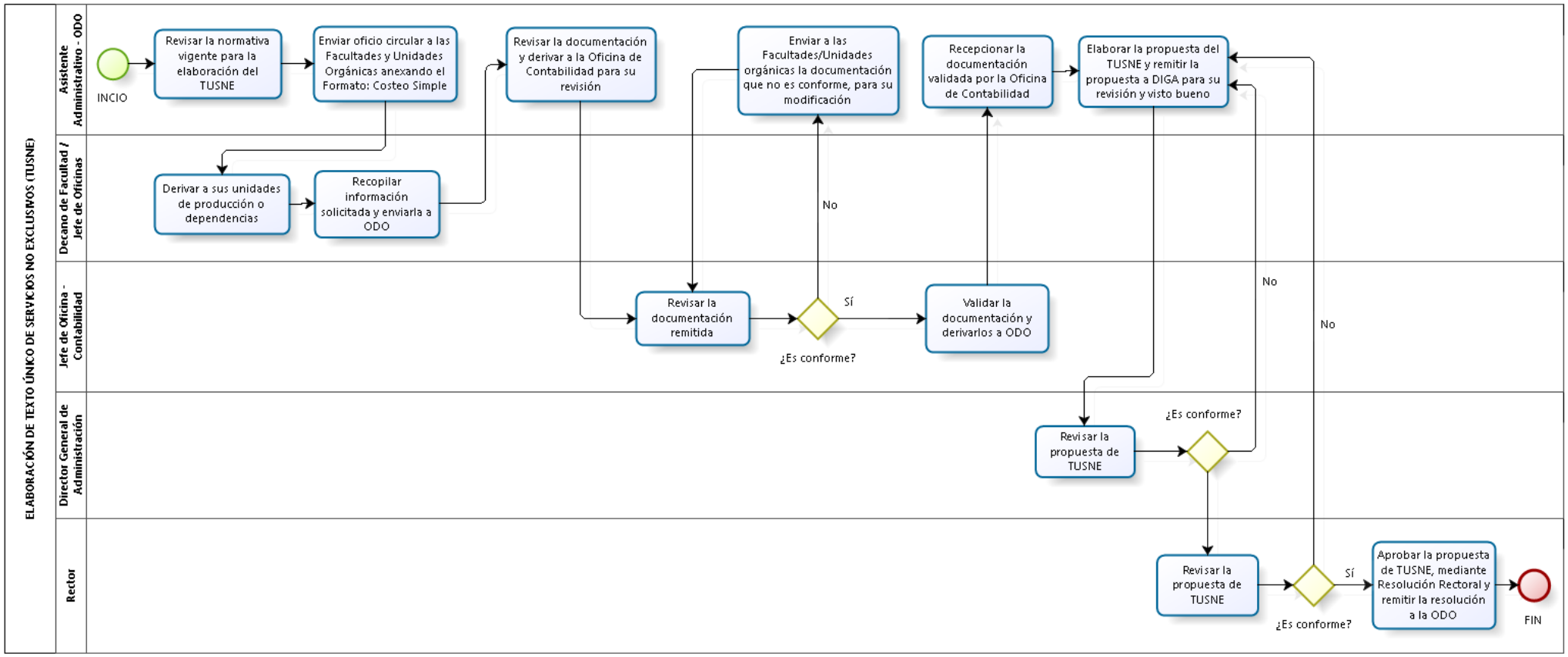
9	Recepcionar la documentación validada por la Oficina de Contabilidad.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
10	Elaborar la propuesta del TUSNE de acuerdo con la normativa vigente y remitir la propuesta a DIGA para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Asistente Administrativo
11	Revisar la propuesta de TUSNE. Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retornar a la actividad N°10	Dirección General de Administración	Director
12	Revisar la propuesta de TUSNE. Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retornar a la actividad N°10	Rectorado	Rector
13	Aprobar la propuesta de TUSNE, mediante Resolución Rectoral y remitir la resolución a la ODO.	Rectorado	Rector

8. Documentos que se generan:

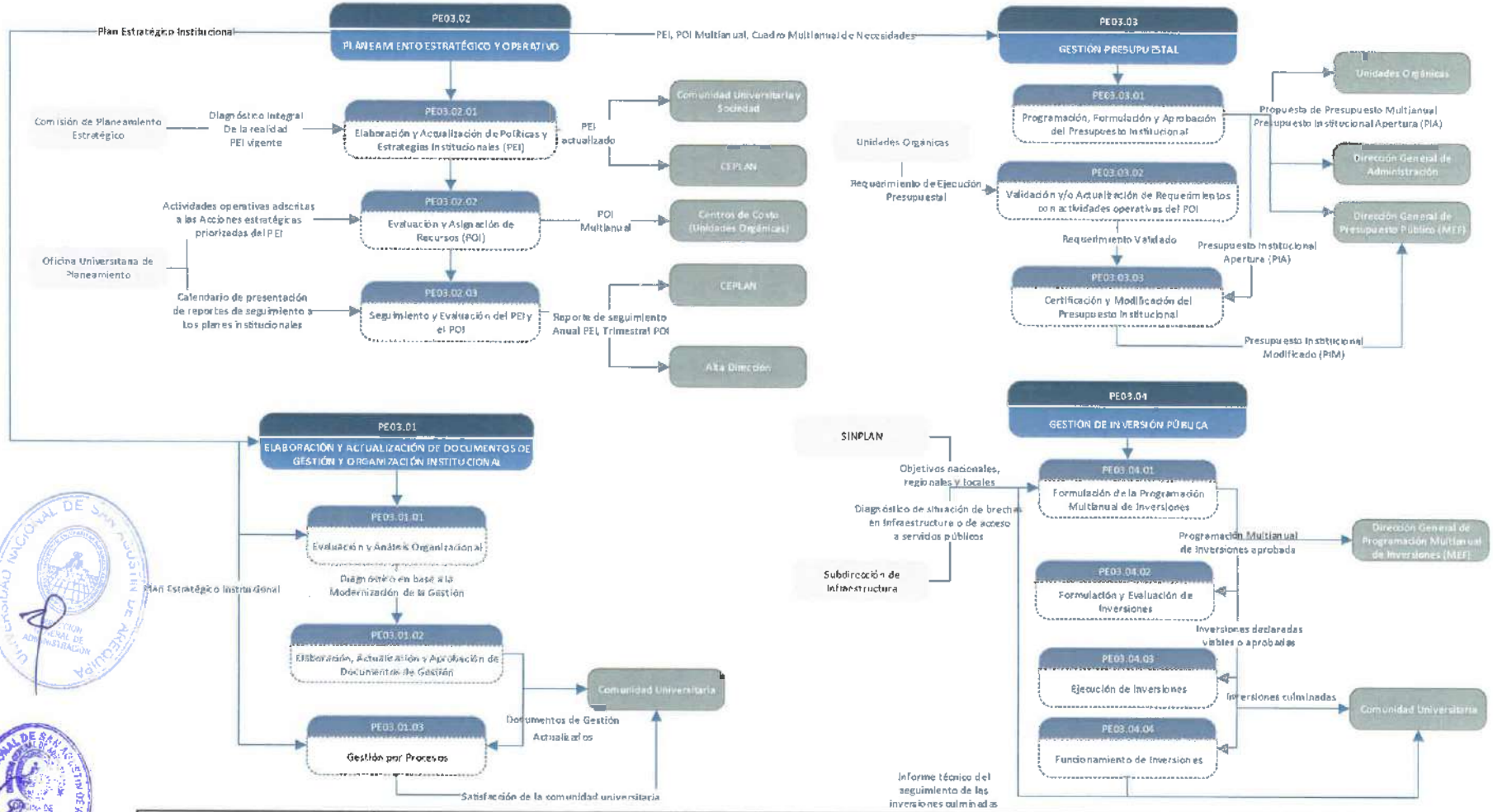
1) DS-PE03.01-12 Texto Único de Servicios No Exclusivos (TUSNE)
2) F-PE03.01-01 Formato de Costeo Simple

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE TEXTO ÚNICO DE SERVICIOS NO EXCLUSIVOS (TUSNE)
Asistente Administrativo - ODO
Decano de Facultad / Jefe de Oficinas
Jefe de Oficina - Contabilidad
Director General de Administración
Rector
INCIO
Revisar la normativa vigente para la elaboración del TUSNE
Enviar oficio circular a las Facultades y Unidades Orgánicas anexando el Formato: Costeo Simple
Derivar a sus unidades de producción o dependencias
Recopilar información solicitada y enviarla a ODO
Revisar la documentación y derivar a la Oficina de Contabilidad para su revisión
Revisar la documentación remitida
¿Es conforme?
No
Sí
Enviar a las Facultades/Unidades orgánicas la documentación que no es conforme, para su modificación
Validar la documentación y derivarlos a ODO
Recepcionar la documentación validada por la Oficina de Contabilidad
Elaborar la propuesta del TUSNE y remitir la propuesta a DIGA para su revisión y visto bueno
Revisar la propuesta de TUSNE
¿Es conforme?
No
Revisar la propuesta de TUSNE
¿Es conforme?
No
Sí
Aprobar la propuesta de TUSNE, mediante Resolución Rectoral y remitir la resolución a la ODO
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-08

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.01 Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
3. Alcance	Inicia con el análisis del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente para identificar alguna posible modificación y finaliza con la aprobación y publicación de este en el diario oficial El Peruano.
4. Base Normativa	1) Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General
	2) Decreto Supremo 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444
	3) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 004-2018-PCM/SGP
	4) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2019-PCM-SGP
	5) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP
	6) D.S. N° 004-2013-PCM – Política nacional de modernización de la gestión pública al 2021 Lineamientos y Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública.
5. Siglas y definiciones	1) TUPA: Texto Único de Procedimiento Administrativo
	2) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional
	3) DIGA: Dirección General de Administración
	4) RCU: Resolución de Consejo Universitario

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Analizar el TUPA vigente para identificar alguna posible modificación.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
2	Desarrollar una propuesta de Modificación del TUPA con el sustento necesario y remitir al Jefe de ODO para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Revisar la propuesta de Modificación del TUPA. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°2.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
4	Remitir la propuesta de Modificación del TUPA a DIGA para su revisión y visto bueno.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
5	Revisar la propuesta de Modificación del TUPA. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°2.	Dirección General de Administración	Director

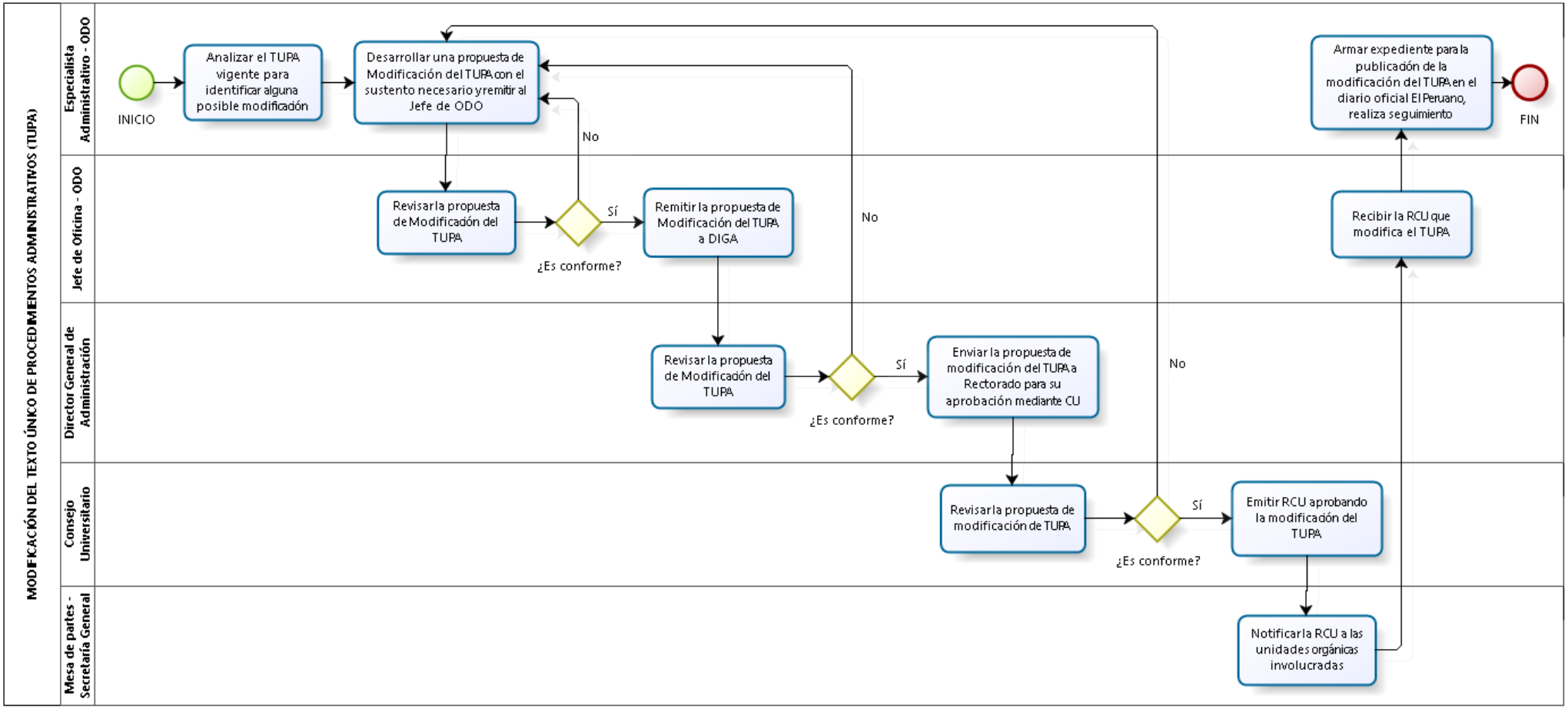
6	Enviar la propuesta de modificación del TUPA a Rectorado para su aprobación mediante Consejo Universitario.	Dirección General de Administración	Director
7	Revisar la propuesta de modificación de TUPA. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Retorna a la actividad N°2.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
8	Emitir RCU aprobando la modificación del TUPA, ordenando se notifique a las unidades orgánicas involucradas, así como, la publicación en el portal web de la universidad y en diario oficial El Peruano.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
9	Notificar la RCU a las unidades orgánicas involucradas.	Mesa de partes	Secretario General
10	Recibir la RCU que modifica el TUPA.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
11	Armar expediente para la publicación de la modificación del TUPA en el diario oficial El Peruano, realiza seguimiento y finaliza el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.01-13 Texto Único de Procedimientos Administrativos modificado.
2) DS-PE03.01-14 Resolución de Consejo Universitario que modifica el Texto Único de Procedimientos Administrativos.

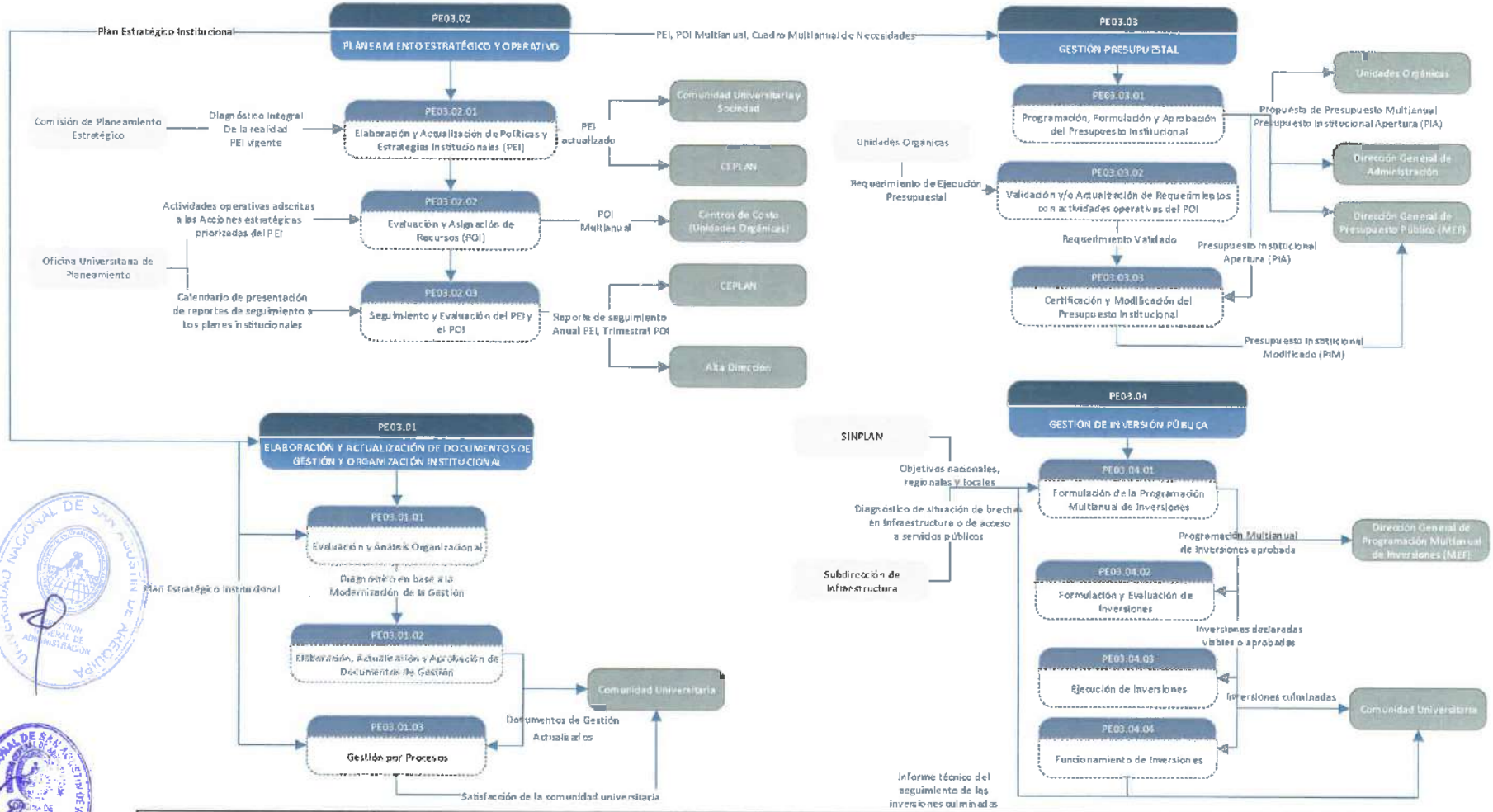
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama del proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


MODIFICACIÓN DEL TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS (TUPA)
Especialista Administrativo - ODO
Jefe de Oficina - ODO
Director General de Administración
Consejo Universitario
Mesa de partes - Secretaría General
INICIO
Analizar el TUPA vigente para identificar alguna posible modificación
Desarrollar una propuesta de Modificación del TUPA con el sustento necesario y remitir al Jefe de ODO
Revisar la propuesta de Modificación del TUPA
¿Es conforme?
No
Sí
Remitir la propuesta de Modificación del TUPA a DIGA
Revisar la propuesta de Modificación del TUPA
¿Es conforme?
No
Sí
Enviar la propuesta de modificación del TUPA a Rectorado para su aprobación mediante CU
Revisar la propuesta de modificación de TUPA
¿Es conforme?
No
Sí
Emitir RCU aprobando la modificación del TUPA
Notificar la RCU a las unidades orgánicas involucradas
Recibir la RCU que modifica el TUPA
Armar expediente para la publicación de la modificación del TUPA en el diario oficial El Peruano, realiza seguimiento
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 42 de 122

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE03.01	**Versión**	1
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.		
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.		
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPA DE PROCESOS

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-09

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.03 Gestión por Procesos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración y Actualización de Mapa de Procesos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con el aseguramiento del compromiso y los recursos necesarios para la elaboración del Mapa de Procesos institucional y finaliza con su aprobación.
4. Base Normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
	4) Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP aprobada según Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP
	5) Resolución de Presidencia Ejecutiva N°316-2017-SERVIR/P "Guía para el desarrollo del Mapeo de Procesos y Plan de Mejoras en las Entidades Públicas
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2)

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Documentos de Gestión	• PG-PE03.02 • PG-PE03.01.02

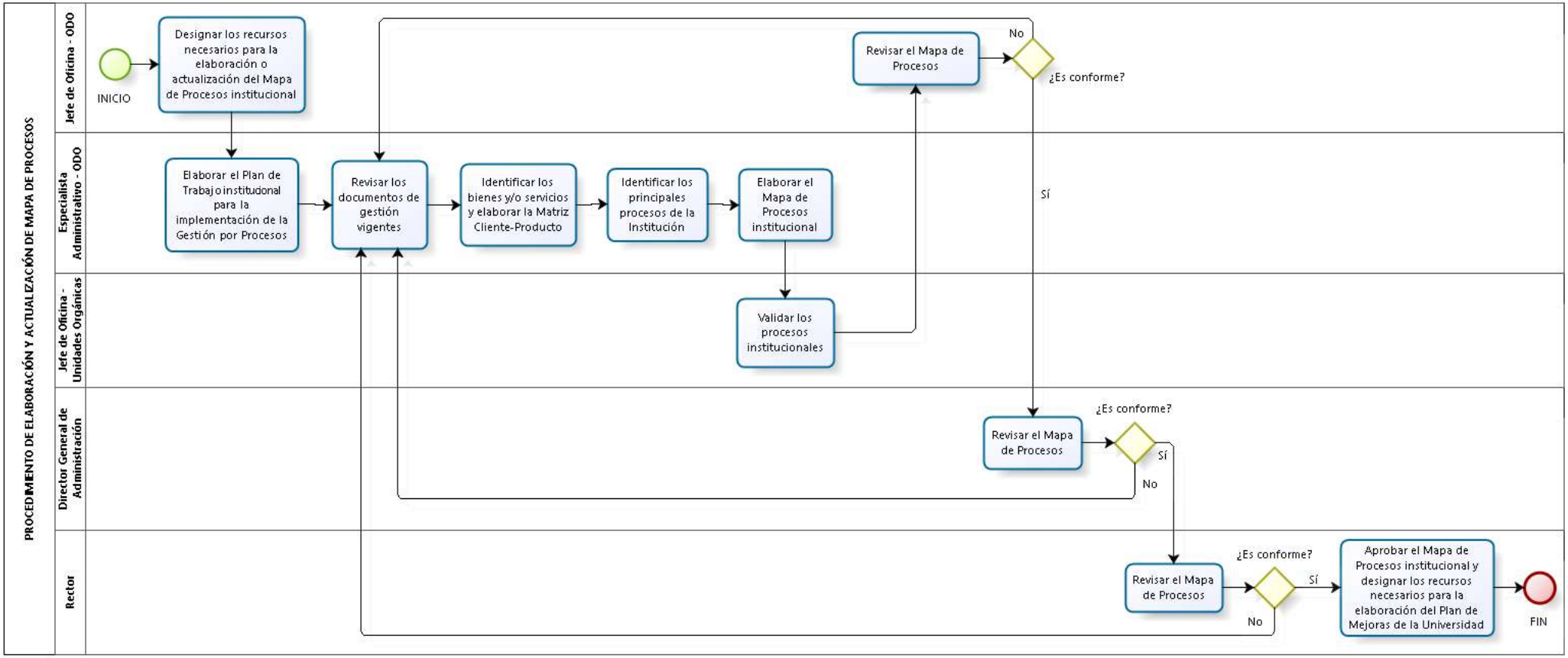
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Designar los recursos necesarios para la elaboración o actualización del Mapa de Procesos institucional.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
2	Elaborar el DS-PE03.01-15 Plan de Trabajo institucional para la implementación de la Gestión por Procesos	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Revisar los documentos de gestión vigentes	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
4	Identificar los bienes y/o servicios y elaborar la DS-PE03.01-18 Matriz Cliente-Producto	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
5	Identificar los principales procesos de la Institución	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
6	Elaborar el Mapa de Procesos institucional	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
7	Validar los procesos institucionales	Unidades Orgánicas	Jefe de Oficina
8	Revisar el Mapa de Procesos ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
9	Revisar el Mapa de Procesos ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Dirección General de Administración	Director

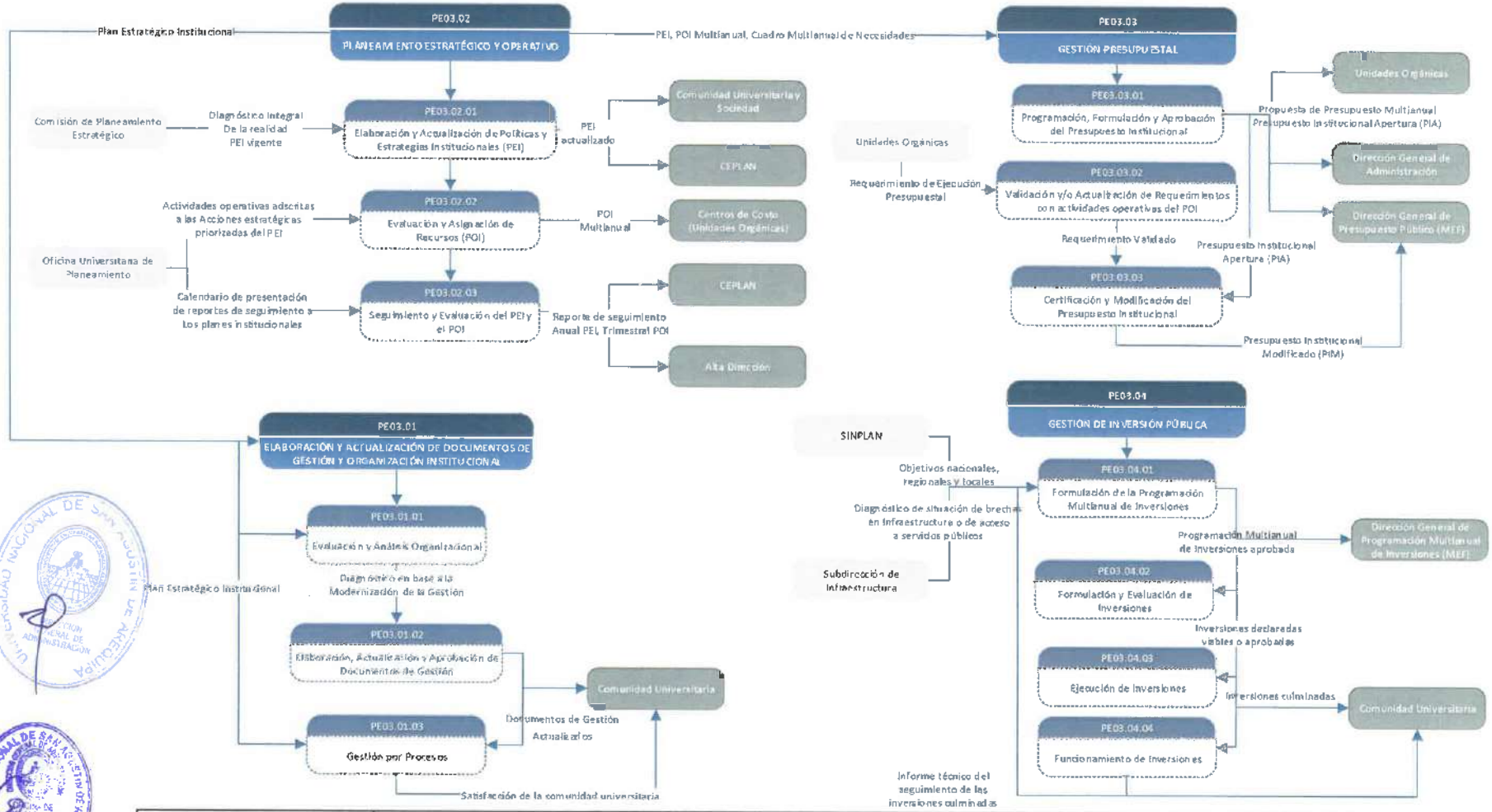
10	Revisar el Mapa de Procesos ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°3	Rectorado	Rector
11	Aprobar el DS-PE03.01-16 Mapa de Procesos institucional y designar los recursos necesarios para la elaboración del DS-PE03.01-17 Plan de Mejoras de la Universidad. Finaliza el procedimiento.	Rectorado	Rector

8. Documentos que se generan:	
1)	DS-PE03.01-15 Plan de Trabajo institucional
2)	DS-PE03.01-16 Mapa de Procesos
3)	DS-PE03.01-17 Plan de Mejoras de la Universidad
4)	DS-PE03.01-18 Matriz Cliente-Producto

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE MAPA DE PROCESOS
Jefe de Oficina - ODO
Especialista Administrativo - ODO
Jefe de Oficina - Unidades Orgánicas
Director General de Administración
Rector
INICIO
Designar los recursos necesarios para la elaboración o actualización del Mapa de Procesos institucional
Elaborar el Plan de Trabajo institucional para la implementación de la Gestión por Procesos
Revisar los documentos de gestión vigentes
Identificar los bienes y/o servicios y elaborar la Matriz Cliente-Producto
Identificar los principales procesos de la Institución
Elaborar el Mapa de Procesos institucional
Validar los procesos institucionales
Revisar el Mapa de Procesos
¿Es conforme?
No
Sí
Revisar el Mapa de Procesos
¿Es conforme?
Sí
No
Revisar el Mapa de Procesos
¿Es conforme?
Sí
No
Aprobar el Mapa de Procesos institucional y designar los recursos necesarios para la elaboración del Plan de Mejoras de la Universidad
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-10

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.03 Gestión por Procesos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la identificación y comunicación de la necesidad de elaboración de Procedimientos y finaliza con agregar el procedimiento al Manual de Procedimientos de la Universidad y distribuir el mismo a las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
	4) Norma Técnica N°001-2018-PCM/SGP aprobada según Resolución de Secretaría de Gestión Pública N°006-2018-PCM/SGP
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) MAPRO: Manual de Procedimientos
	3) U.O.: Unidades Orgánicas
	4) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional
	5) V°B°: Visto Bueno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Documentos de Gestión	• PG-PE03.02 • PG-PE03.01.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar y comunicar la necesidad de elaboración de Procedimientos de acuerdo con los criterios establecidos en la normatividad vigente.	Unidades Orgánicas	Jefe de Oficina
2	Analizar la información enviada. ¿Es factible la elaboración de Procedimiento? Si: Continuar con la siguiente actividad No: Indicar el recurso óptimo para satisfacer las necesidades planteadas. Finaliza el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
3	Enviar el instructivo para la formulación de procedimientos y los formatos correspondientes a la unidad orgánica responsable.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
4	Elaborar los formatos de acuerdo con lo que indica el instructivo y enviar el requerimiento a la Oficina de Desarrollo Organizacional para la revisión del Procedimiento.	Unidades Orgánicas	Especialista Administrativo
5	Revisar la propuesta de procedimiento. ¿Es conforme? Si: Realiza las correcciones necesarias en coordinación con el responsable del procedimiento y continúa con la	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

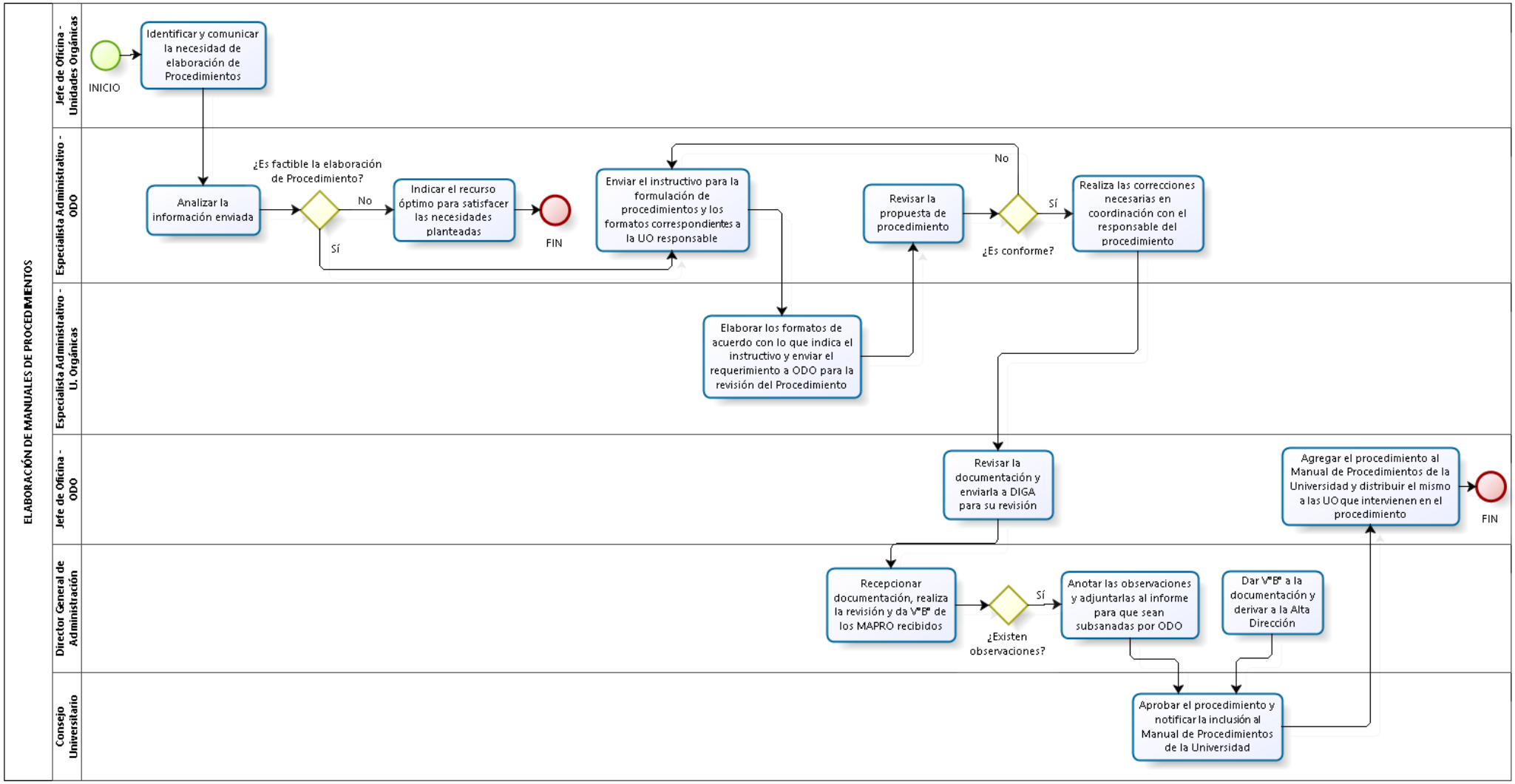
	siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°4 Nota: El especialista revisa la documentación		
6	Revisar la documentación y enviarla a la Dirección General de Administración para su revisión.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina
7	Recepcionar documentación, realiza la revisión y da V°B° de los MAPRO recibidos. ¿Existen observaciones? Sí: Anotar las observaciones y adjuntarlas al informe para que sean subsanadas por la Oficina de Desarrollo Organizacional. No: Dar V°B° a la documentación y derivar a la Alta Dirección.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
7	Aprobar el procedimiento y notificar la inclusión al Manual de Procedimientos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
8	Agregar el DS-PE03.01-20 procedimiento al DS-PE03.01-19 Manual de Procedimientos de la Universidad y distribuir el mismo a las unidades orgánicas que intervienen en el procedimiento. Finaliza el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

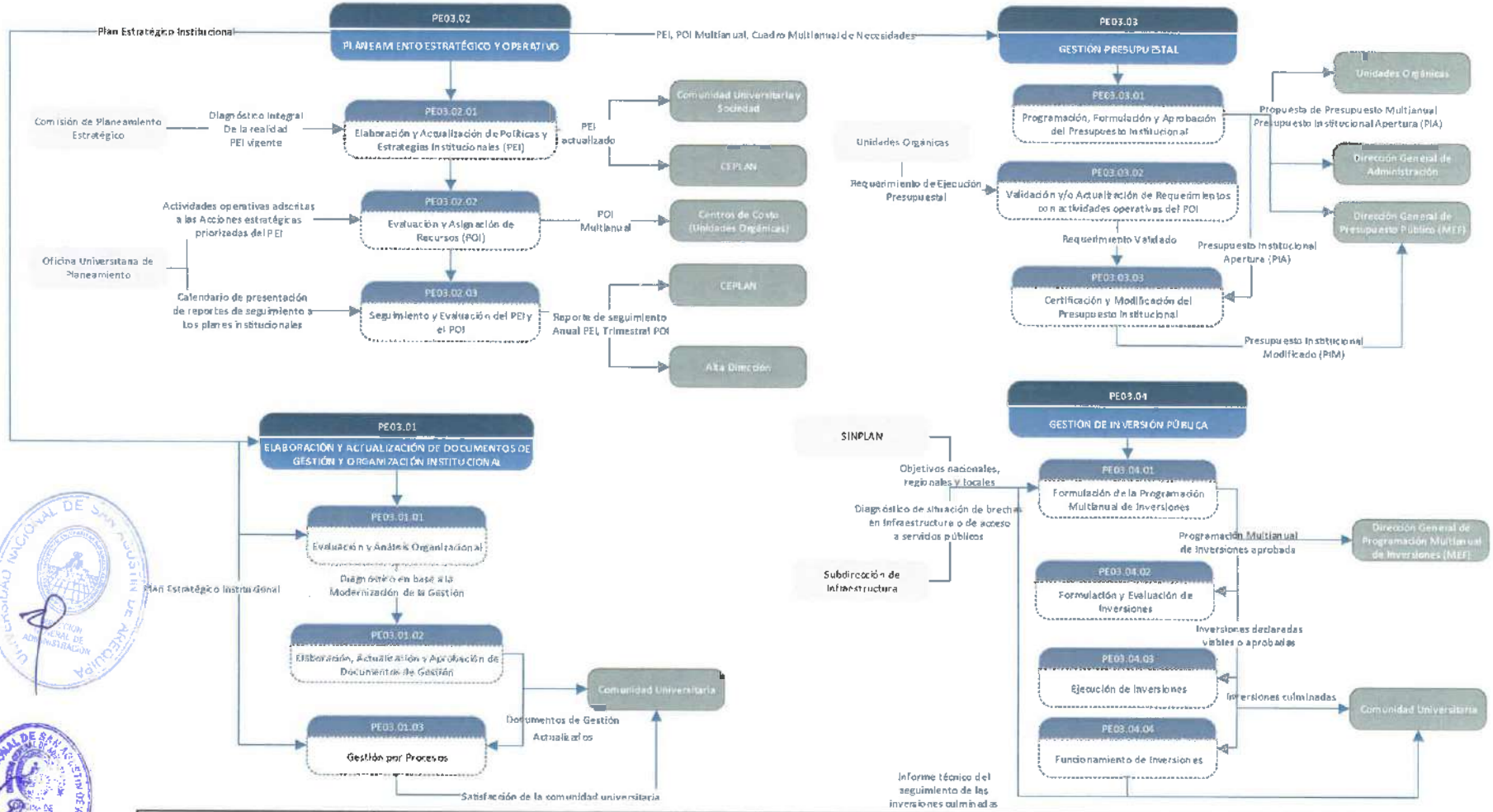
1) DS-PE03.01-19 Manual de Procedimientos
2) DS-PE03.01-20 Procedimiento

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS
Jefe de Oficina - Unidades Orgánicas
Especialista Administrativo - ODO
Especialista Administrativo - U. Orgánicas
Jefe de Oficina - ODO
Director General de Administración
Consejo Universitario
INICIO
Identificar y comunicar la necesidad de elaboración de Procedimientos
Analizar la información enviada
¿Es factible la elaboración de Procedimiento?
No
Sí
Indicar el recurso óptimo para satisfacer las necesidades planteadas
FIN
Enviar el instructivo para la formulación de procedimientos y los formatos correspondientes a la UO responsable
Elaborar los formatos de acuerdo con lo que indica el instructivo y enviar el requerimiento a ODO para la revisión del Procedimiento
Revisar la propuesta de procedimiento
No
¿Es conforme?
Sí
Realiza las correcciones necesarias en coordinación con el responsable del procedimiento
Revisar la documentación y enviarla a DIGA para su revisión
Recepcionar documentación, realiza la revisión y da V°B° de los MAPRO recibidos
¿Existen observaciones?
Sí
Anotar las observaciones y adjuntarlas al informe para que sean subsanadas por ODO
Dar V°B° a la documentación y derivar a la Alta Dirección
Aprobar el procedimiento y notificar la inclusión al Manual de Procedimientos de la Universidad
Agregar el procedimiento al Manual de Procedimientos de la Universidad y distribuir el mismo a las UO que intervienen en el procedimiento
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.01-11

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.01.03 Gestión por Procesos
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas el control de documentos del Sistema de Gestión de la Calidad basado en el enfoque por procesos en la administración pública, que aporte valor a la sistematización documentaria.
3. Alcance	Se inicia con la identificación de necesidad, elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, y culmina con el control de la documentación.
4. Base normativa	1) Norma ISO 9001:2015
	2) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP.
	3) Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 316-2017-SERVIR/PE
5. Siglas y definiciones	1) SGC: Sistema de Gestión de la Calidad
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) PGCI: Plan de Gestión de Calidad Institucional
	4) ODO: Oficina de Desarrollo Organizacional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Documentos de Gestión	• PG-PE03.02 • PG-PE03.01.02

7. Actividades

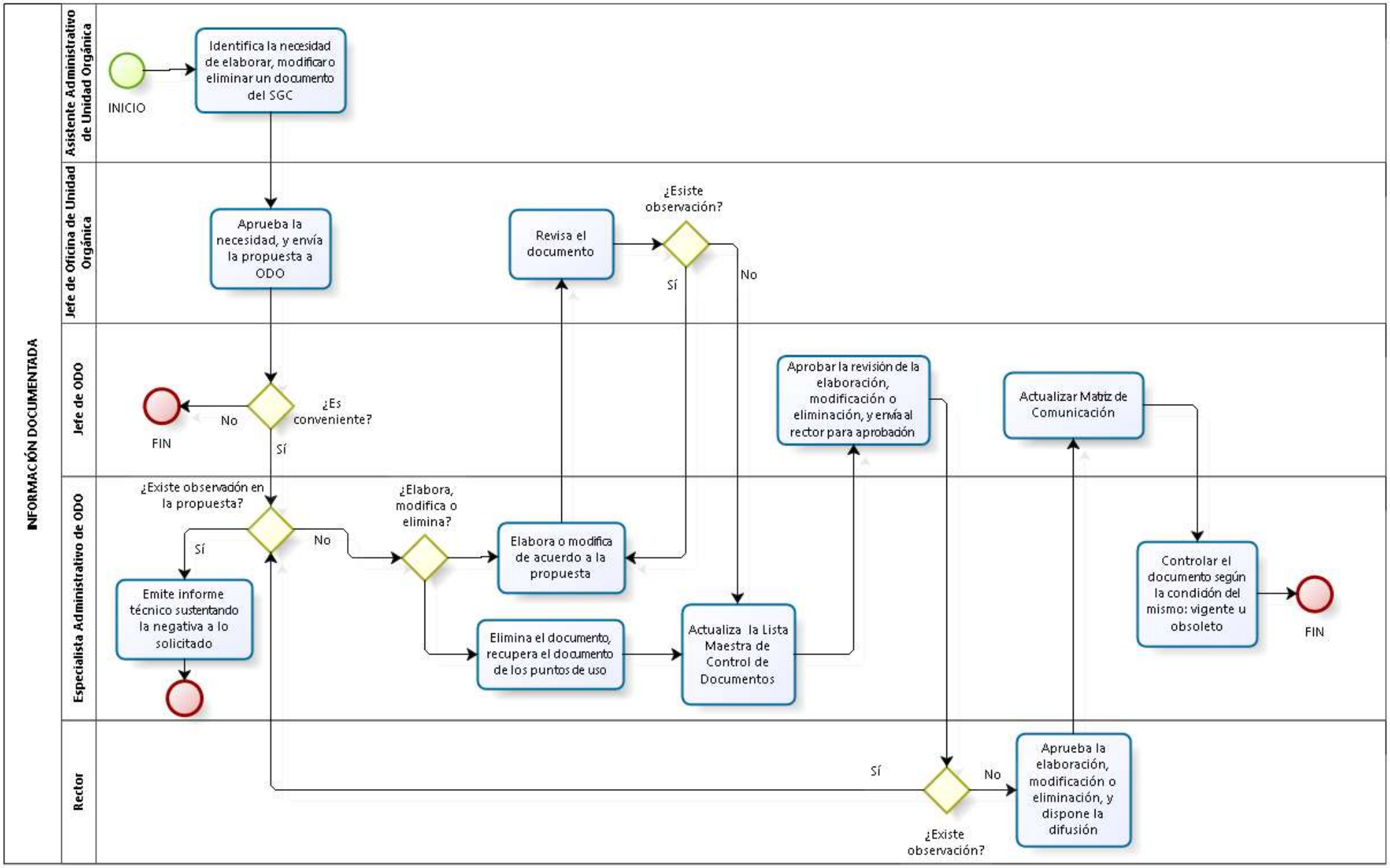
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, elaborar la propuesta.	Unidad Orgánica	Asistente Administrativo
2	Aprobar la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC, envía la propuesta a la Oficina de Desarrollo Organizacional.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
3	Evaluar la conveniencia de elaboración, modificación o eliminación del documento solicitado por el Jefe de la Unidad Orgánica, si aprueba la solicitud continua con la siguiente actividad, caso contrario termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina de Desarrollo Organizacional
4	Evaluar la propuesta enviada por la unidad orgánica. **¿Existe alguna observación en la propuesta?** **Si:** - Emite un informe técnico sustentando la negativa a la solicitud requerida por la unidad orgánica. **No:** - **Elabora un documento:** Elabora el documento de acuerdo a la propuesta enviada por la unidad orgánica y continua con la actividad N°05. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos) - **Modifica un documento:** Modifica el documento de acuerdo a la propuesta enviada por la unidad orgánica y continua con la	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

	actividad N°05. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos) - **Elimina un documento:** Recupera el documento de los puntos de uso y continua con la actividad N°6. (Considera I-PE03.01-01 Elaboración y Actualización de Documentos) **NOTA:** En el caso de modificar un documento, se debe describir de manera resumida los cambios en la sección "Hoja de control de cambios" de cada documento.		
5	Revisar el documento, esta revisión consiste en determinar si el documento satisface las necesidades de los usuarios en lo que respecta a estructura lógica, claridad y objetividad del documento. **¿Existe alguna observación en la propuesta?** **Si:** - Regresa a la actividad N°04. **No:** - Continua con la siguiente actividad.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
6	Actualizar F-PE03.01-01 Lista Maestra de Control de Documentos, según corresponda.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo
7	Aprobar la revisión de la elaboración, modificación o eliminación del documento, envía el documento para su aprobación al Rectorado.	Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de Oficina de Desarrollo Organizacional
8	Aprobar la elaboración, modificación o eliminación del documento, dispone la difusión del documento en digital a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas en el Portal de Transparencia de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa según corresponda. **NOTA:** En el caso existiera alguna observación regresa a la actividad N°04.	Rectorado	Rector
9	Actualizar F-PE03.01-04 Matriz de Comunicación, Se procederá a la disposición del documento según lo aprobado por la Alta Dirección (Rector). **NOTA**: El nivel de acceso a la información será determinado por los responsables del SGC.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas / Oficina de Desarrollo Organizacional	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Controlar el documento del SGC según sea la condición del mismo, de la siguiente manera: - Documento vigente: Controla que el documento se mantenga vigente y aplicable; y que se esté usando el documento aprobado. - Documento obsoleto: Las versiones en físico y digital se retiran y se eliminan. **NOTA:** La Oficina de Desarrollo Organizacional guarda la documentación Obsoleta en forma Virtual y mantiene	Oficina de Desarrollo Organizacional	Especialista Administrativo

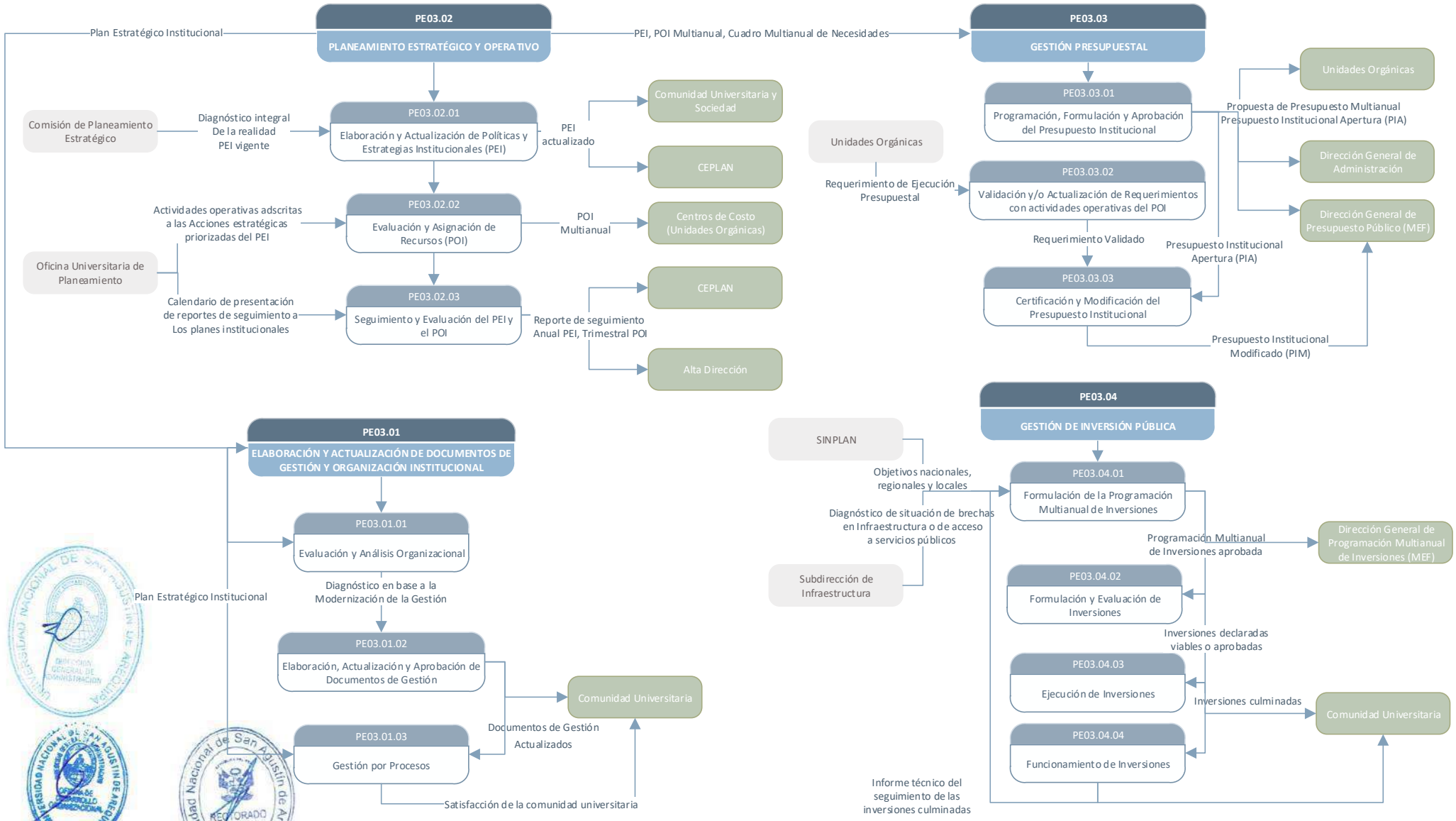
	actualizado los documentos que se generan del procedimiento.		

8. Documentos que se generan:
1) I-PE03.01-01 Instructivo de Elaboración y Actualización de Documentos
2) F-PE03.01-02 Lista Maestra de Control de Documentos
3) F-PE03.01-03 Lista Maestra de Registros
4) F-PE03.01-04 Lista Maestra de Control de Documentos - Externos
5) F-PE03.01-05 Matriz de Comunicación

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Asistente Administrativo de Unidad Orgánica
Jefe de Oficina de Unidad Orgánica
Jefe de ODO
Especialista Administrativo de ODO
Rector
INICIO
Identifica la necesidad de elaborar, modificar o eliminar un documento del SGC
Aprueba la necesidad, y envía la propuesta a ODO
¿Es conveniente?
No
Sí
FIN
¿Existe observación en la propuesta?
Sí
No
Emite informe técnico sustentando la negativa a lo solicitado
¿Elabora, modifica o elimina?
Elabora o modifica de acuerdo a la propuesta
Elimina el documento, recupera el documento de los puntos de uso
Revisa el documento
¿Esiste observación?
Sí
No
Actualiza la Lista Maestra de Control de Documentos
Aprobar la revisión de la elaboración, modificación o eliminación, y envía al rector para aprobación
¿Existe observación?
Sí
No
Aprueba la elaboración, modificación o eliminación, y dispone la difusión
Actualizar Matriz de Comunicación
Controlar el documento según la condición del mismo: vigente u obsoleto
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

CÓDIGO: I-PE03.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada asegurando que sea multidireccional en la universidad, consolidando la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de calidad.

II. ESTRUCTURA DOCUMENTAL

Tipo de Documento	Código
Manuales de Gestión	MG
Procesos	PG
Procedimientos	PR
Instructivos	I
Formatos	F
Documentos Varios	DS

2.1. SOBRE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA

- La información documentada se realizará según lo requerido por la norma como necesaria para dar evidencia de su cumplimiento.
- La información documentada que la Universidad determine como necesaria para la eficacia y eficiencia del Sistema de Gestión de Calidad.

2.2. MEDIOS

Los documentos del Sistema de Gestión de la Calidad se mantienen en medios electrónicos pudiendo estar en medios físicos destinadas para tal efecto según sea conveniente.

2.3. FINALIDAD DE LA DOCUMENTACIÓN

Se documentarán todos los procesos, actividades o resultados de los procesos que brinden valor agregado, consecuentemente la proporción de información útil y objetiva en la aplicación adecuada del Sistema de Gestión de la Calidad.

III. CODIFICACIÓN

Toda la documentación será clasificada de acuerdo a los 15 Macroprocesos Institucionales con los que cuenta la Universidad, siendo estos los siguientes:

TIPO DE PROCESO	CÓDIGO	PROCESOS NIVEL 0
PROCESOS ESTRATÉGICOS	PE01	GESTIÓN DE CALIDAD
	PE02	GESTIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN
	PE03	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
	PE04	GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO
PROCESOS OPERATIVOS O MISIONALES	PM01	FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA
	PM02	INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO
	PM03	RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
PROCESOS DE SOPORTE O APOYO	PS01	GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
	PS02	GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS
	PS03	GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
	PS04	GESTIÓN LEGAL
	PS05	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
	PS06	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
	PS07	GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL
	PS08	GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO GENERAL

Por lo que la codificación para cada uno de los documentos planteados en la Estructura Documental será la siguiente:

3.1. MANUALES DE GESTIÓN

Los manuales con los que cuente la universidad tendrán la siguiente codificación.

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso) – (Consecutivo)

Ejemplo: MANUAL DE CALIDAD

MG-PE03-01

3.2. PROCESOS

Los procesos serán codificados de acuerdo al nivel de proceso que se esté desarrollando de la siguiente forma:

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N)

Ejemplo: PROCESO NIVEL 1 - PLANIFICACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

PG-PE01.01

Ejemplo: PROCESO NIVEL 2 - ELABORACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE CALIDAD

PG-PE01.01.01

3.3. PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos serán codificados de acuerdo al proceso y al nivel del proceso con el cual estén interrelacionados:

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)

Ejemplo: PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DOCUMENTADA

PR-PE03.01-01

Ejemplo: PROCEDIMIENTO DE MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE CALIDAD UNIVERSITARIA

PR-PE01.02-01

3.4. INSTRUCTIVOS

Los instructivos de trabajo serán codificados de la siguiente manera:

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)

Ejemplo: INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

I-PE03.01-01

3.5. FORMATOS

Los formatos serán codificados de la siguiente manera:

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)

Ejemplo: MATRIZ DE RIESGOS

F-PE04.01-01

Ejemplo: LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

F-PE03.01-01

3.6. DOCUMENTOS VARIOS

Los documentos varios serán codificados de la siguiente manera:

(Iniciales del documento) – (Código del Proceso Nivel N) – (Consecutivo)

Ejemplo: DIRECTIVA PARA EL USO DE CAJA CHICA

DS-PS01.02-01

IV. FORMATO DE LOS DOCUMENTOS

Toda la documentación deberá tener los siguientes aspectos de acuerdo al formato y el tipo de documento que se esté realizando.

Contenido	Manuales	Proceso	Procedimiento	Instructivo	Formato	Documentos Varios
Portada	x	x	x	x	-	x
Encabezado de página	x	x	x	x	x	x
Pie de página	x	x	x	x	x	x
Tabla de Control de Cambios	x	x	x	x	-	-
Objetivo	x	x	x	x	-	x
Alcance	x	x	x	-	-	x
Responsables	-	x	x	-	-	x
Definiciones y Abreviaturas	x	x	x	-	-	x
Documentos de Referencia	-	-	-	-	-	-
Base Legal	x	x	x	-	-	x
Disposiciones Especificas	x	-	-	-	-	-
Desarrollo	x	x	x	x	x	x
Registros	x	-	-	-	-	-
Anexos	x	-	-	-	-	-

* Las “x” representan que el documento debe contar obligatoriamente con el contenido señalado.

* Los “- “representan que el documento puede o no contar con el contenido señalado.

4.1. PORTADA

1. La portada iniciara con el Logo Oficial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
2. Tipo y nombre del documento a desarrollar.
3. Código del documento.
4. Versión del documento.
5. Órgano o Unidad Orgánica responsable del documento
6. Recuadro de asignación de copias:

N° Copia	Copia asignada a:

7. Recuadro de control de emisión

Elaborado por:	**Firma:**
Cargo:	
Fecha:	
Revisado por:	**Firma:**
Cargo:	
Fecha:	
Aprobado por:	**Firma:**
Cargo:	
Fecha:	

*El formato del recuadro de control de emisión puede variar de acuerdo a la necesidad del documento, pero debe estar expresas las responsabilidades antes descritas.

4.2. ENCABEZADO

1. Logo Oficial de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
2. Tipo de Documento.
3. Nombre del Documento.
4. Código del Documento.
5. Versión del Documento.
6. Número de página correspondiente.

UNSA	INSTRUCTIVO	Código	I-PE03.01-01
	ELABORACIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	Versión	1.0
		Página	Página **6** de **8**

4.3. PIE DE PÁGINA

1. Tipo de Formato del Documento.
2. Aviso sobre el control de las copias en la universidad.
3. Tipo de Clasificación del Documento.

Formato: Digital	**La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.**	**Clasificación: Interno**

Formato: Digital	**La impresión de este documento desde la Intranet constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.**	**Clasificación: Interno**

4.4. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

1. Sección donde se efectuó el cambio.
2. Descripción del cambio del documento.
3. Versión a la cual se le aplicó el cambio.
4. Fecha en la que se efectuó el cambio.
5. Responsable de hacer efectivo el cambio.

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

4.5. OBJETIVO

Describe claramente la razón de ser del documento.

4.6. ALCANCE

señala los límites de aplicación del documento expresados en términos de actividades.

4.7. RESPONSABLES

Personas que se mencionan o se les asigna algunas de las actividades del documento.

4.8. DEFINCIONES Y ABREVIATURAS

Palabras que es necesario describir para un mejor entendimiento del procedimiento.

4.9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Indica los documentos utilizados como referencia para la elaboración del documento, así como otros documentos que le complementan como otros manuales, procedimientos y/o instrucciones (sólo si aplica). De no aplicar se colocará la expresión “No aplica”.

4.10. BASE LEGAL

Documentos legales que sean necesarios para el normal desarrollo del procedimiento.

4.11. DISPOCISIONES ESPECÍFICAS

Lineamientos necesarios para que el procedimiento se desarrolle con normalidad.

4.12. DESARROLLO

Desarrollo integral del documento según sea conveniente en cada tipo de documento.

4.13. REGISTROS

Documentos que presentan resultados obtenidos o proporcionan evidencia de actividades realizadas.

4.14. ANEXOS

Los anexos generalmente son documentos que se valen por sí mismos y ofrecen información adicional al documento principal.

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-02
	LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

Proceso	Documento	Código	Revisión	Fecha
PE01 - GESTIIÓN DE CALIDAD				
PE02 - GESTIIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN				
PE03 - GESTIIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO				
PE04 - GESTIIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL				
PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA				
PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y				

INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO				
PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA				
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA				
PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS				
PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA				
PS04 - GESTIÓN LEGAL				
PS05 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES				
PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO				
PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL				
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL				

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-03
	LISTA MAESTRA DE REGISTROS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

Proceso	Código y Nombre del Registro	Tiempo de Conservación	Medio y lugar de Archivo	Dispocisión	Recuperación	Protección	Responsable de Conservación
PE01 - GESTIIÓN DE CALIDAD							
PE02 - GESTIIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN							
PE03 - GESTIIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO							
PE04 - GESTIIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL							
PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA							
PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO							
PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA							
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA							

PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS							
PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA							
PS04 - GESTIÓN LEGAL							
PS05 - GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES							
PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO							
PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL							
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL							

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-04
	LISTA MAESTRA DE CONTROL DE DOCUMENTOS - EXTERNOS	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

Proceso	Documento	Año/Edición	Entidad que emitió el Documento	Estado y Revisión			Medio de Almacenamiento	Lugar de Almaecenamiento
				Vigente/Obsoleto	Frecuencia de Revisión	Última Revisión		
PE01 - GESTIIÓN DE CALIDAD								
PE02 - GESTIIÓN DE LA INTERNACIONALIZACIÓN								
PE03 - GESTIIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO								
PE04 - GESTIIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INSTITUCIONAL								
PM01 - FORMACIÓN INTEGRAL ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA								
PM02 - INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO								
PM03 - REPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA								
PS01 - GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA								
PS02 - GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS								
PS03 - GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA								
PS04 - GESTIÓN LEGAL								
PS05 - GESTIÓN DE								

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES								
PS06 - GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO								
PS07 - GESTIÓN DE IMAGEN INSTITUCIONAL								
PS08 - GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL								

UNSA	FORMATO	CÓDIGO: F-PE03.01-05
	MATRIZ DE COMUNICACIÓN	VERSIÓN: 01
		FECHA: 02/07/2020

ASPECTO A COMUNICAR (1)	N° COPIA (2)	RECEPTOR (3)	EMISOR (4)	FRECUENCIA (5)	ESTRATEGIA Y MEDIOS (6)	TIPO (7)		FECHA (8)	REGISTROS (9)	OBSERVACIONES (10)
						INTERNO	EXTERNO			
Política de Calidad	1	Toda la Comunidad Universitaria	Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	Cuando ingresen a la Universidad, o cuando haya alguna modificación	Página web. Capacitaciones.	X	X		Página web. Fotos, vídeos, listas de asistencias de capacitaciones.	Se recomienda que la comunicación de la Política de Calidad se haga también a través de los correos institucionales.

(1) La información de la Universidad que es necesario que sea comunicada.
(2) El N° de Copia que se dispone de acuerdo al Recuadro de Control de Copias.
(3) La persona o institución a quien se le comunica.
(4) La persona, área u oficina, encargada de comunicar.
(5) La periodicidad de tiempo con la que se comunica.
(6) Los medios utilizados para realizar la comunicación.
(7) Determinar si la información a comunicar es de uso interno (comunidad universitaria) y/o externo (persona o entidad fuera de la universidad).
(8) Fecha en la que se realiza la comunicación o se dispone de la copia.
(9) Evidencias de la ejecución de la comunicación.
(10) Alguna posible recomendación con respecto a la metodología usada hasta el momento.

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **38** de **122**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planeamiento Estratégico y Operativo			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestión de los procesos de planificación institucional, formulación y evaluación del presupuesto.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Planeamiento					
Base legal / normativa aplicable	• D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2017 CEPLAN/CD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. • Directiva 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. • Directiva N° 005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, concordante con la Resolución Directoral N° 019-2016-EF/50.01.					
Áreas participantes	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Comisión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico integral de la realidad • PEI vigente	**Elaboración y Actualización de Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)**	PE03.02.01	Alta Dirección (Rector)	• Plan Estratégico Institucional actualizado(PEI)	• Unidades Orgánicas • CEPLAN • Comunidad Universitaria, Sociedad
• Oficina Universitaria de Planeamiento • Unidades Orgánicas	• Actividades Operativas adscritas a las Acciones estratégicas priorizadas del PEI por objetivo estratégico institucional	**Evaluación y Asignación de Recursos (POI)**	PE03.02.02	Alta Dirección (Rector)	• Plan Operativo Institucional Multianual	• Centros de Costo (Unidades Orgánicas)
• Oficina Universitaria de Planeamiento	• Calendario de presentación de reportes de seguimiento a los planes institucionales	**Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI**	PE03.02.03	Oficina Universitaria de Planeamiento, Unidades Orgánicas	• Reporte de Seguimiento anual para el PEI y trimestral para el POI	• CEPLAN • Alta Dirección

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.02.01 Elaboración y Actualización de Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración del Plan Estratégico Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la instalación de la Comisión de Planeamiento Estratégico y finaliza con la Resolución Rectoral de aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI)
4. Base Normativa	1) Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
	2) Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública aprobado por Decreto Supremo N° 043-2003-PCM y su modificatoria
	3) Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres (SINAGERD), su reglamento y modificatorias
	4) Decreto Legislativo N° 1252, Ley del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y su Reglamento.
	5) Decreto Supremo N° 046-2009-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico – CEPLAN
	6) Directiva N° 002-2016-EF/50.01, Directiva para los Programas Presupuestales en el marco del Presupuesto por Resultados
	7) Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD
	8) Decreto Supremo N° 029-2018-PCM que aprueba el Reglamento que regula las Políticas Nacionales
	9) Decreto Supremo N° 056-2018-PCM que aprueba la Política General de Gobierno al 2021.
	10) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto.
	11) Guía para el Planeamiento Institucional - CEPLAN
5. Siglas y definiciones	1) PEI: Plan Estratégico Institucional.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	3) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
	4) SINAGERD: Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. 5) PEDN: Plan Estratégico de Desarrollo Nacional.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

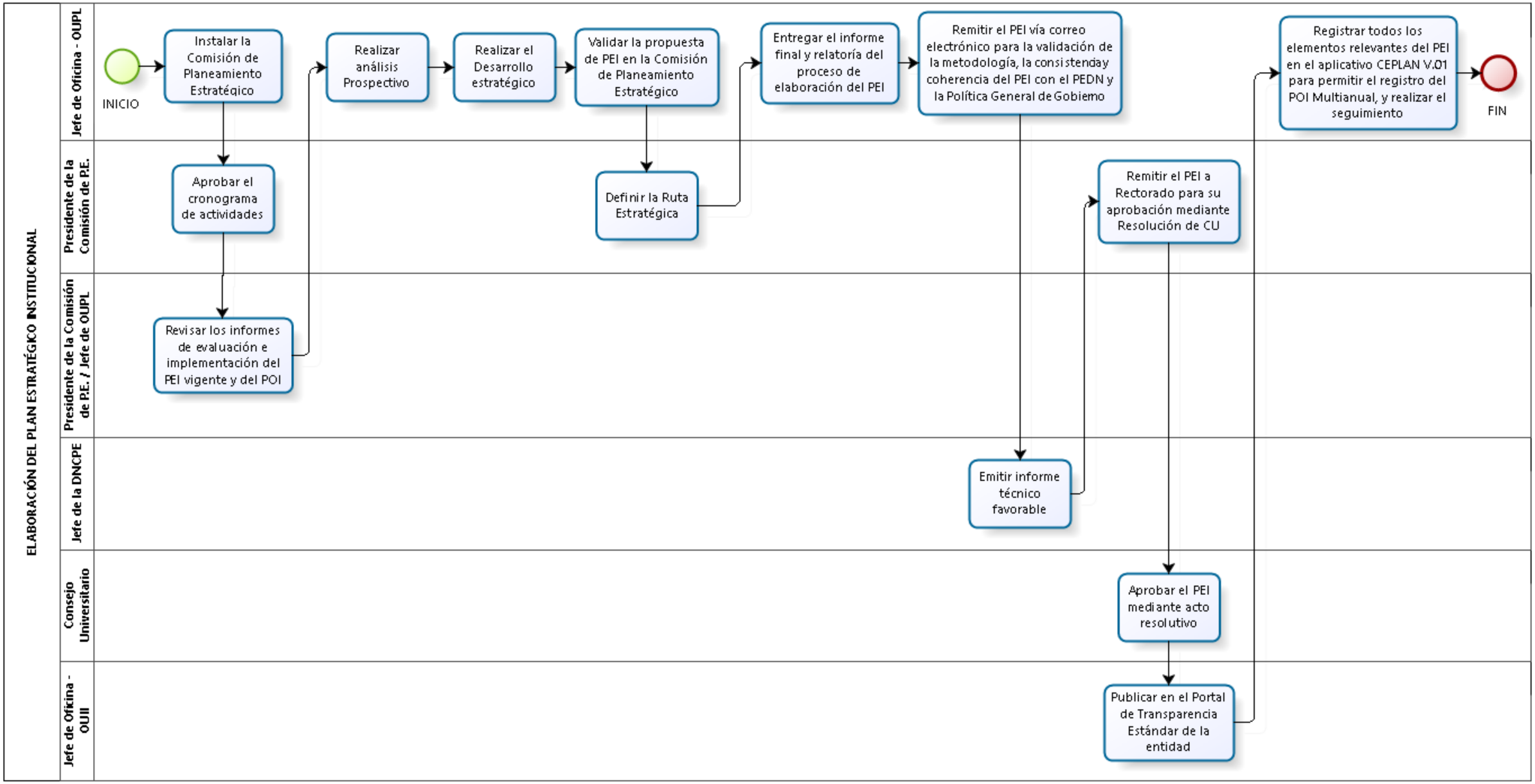
Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico integral de la realidad • PEI vigente	• Comisión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

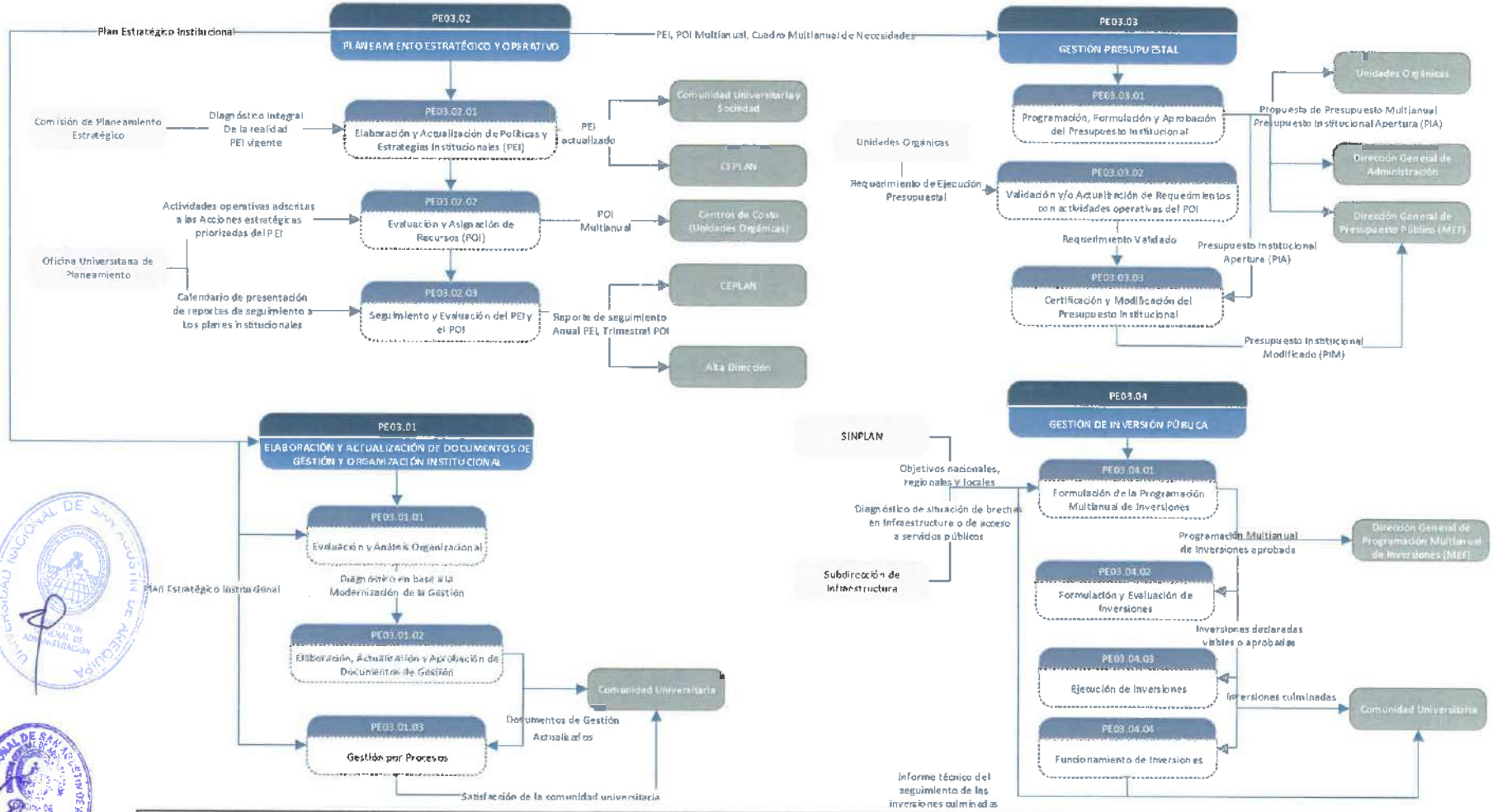
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Instalar la Comisión de Planeamiento Estratégico.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina

2	Aprobar el cronograma de actividades.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
3	Revisar los informes de evaluación e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente y del Plan Operativo Institucional (POI).	Comisión de Planeamiento Estratégico / Oficina Universitaria de Planeamiento	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico / Jefe de Oficina
4	Realizar análisis Prospectivo (Diagnóstico integral de la realidad: modelo conceptual, tendencias, variables y escenarios).	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
5	Realizar el Desarrollo estratégico (Objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores, metas y fichas de indicadores).	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
6	Validar la propuesta de PEI en la Comisión de Planeamiento Estratégico.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
7	Definir la Ruta Estratégica.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
8	Entregar el informe final y relatoría del proceso de elaboración del PEI.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
9	Remitir el PEI vía correo electrónico para la validación de la metodología, la consistencia y coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
10	Emitir informe técnico favorable (Evaluación de Diseño del PEI).	Centro Nacional de Planeamiento Estratégico	Jefe de la Dirección Nacional de Coordinación y Planeamiento Estratégico
11	Remitir el PEI a Rectorado para su aprobación mediante Resolución de Consejo Universitario.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
12	Aprobar el DS-PE03.02-01 Plan Estratégico Institucional mediante acto resolutivo.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
13	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina
14	Registrar todos los elementos relevantes del PEI en el aplicativo CEPLAN V.01 para permitir el registro del POI Multianual, y realizar el seguimiento. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PE03.02-01 Plan Estratégico Institucional	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
Jefe de Oficina - OUPL
Presidente de la Comisión de P.E.
Presidente de la Comisión de P.E. / Jefe de OUPL
Jefe de la DNCPE
Consejo Universitario
Jefe de Oficina - OUII
INICIO
Instalar la Comisión de Planeamiento Estratégico
Aprobar el cronograma de actividades
Revisar los informes de evaluación e implementación del PEI vigente y del POI
Realizar análisis Prospectivo
Realizar el Desarrollo estratégico
Validar la propuesta de PEI en la Comisión de Planeamiento Estratégico
Definir la Ruta Estratégica
Entregar el informe final y relatoría del proceso de elaboración del PEI
Remitir el PEI vía correo electrónico para la validación de la metodología, la consistenday coherencia del PEI con el PEDN y la Política General de Gobierno
Emitir informe técnico favorable
Remitir el PEI a Rectorado para su aprobación mediante Resolución de CU
Aprobar el PEI mediante acto resolutivo
Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad
Registrar todos los elementos relevantes del PEI en el aplicativo CEPLAN V.01 para permitir el registro del POI Multianual, y realizar el seguimiento
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Elaboración y Actualización de Documentos de Gestión y Organización Institucional		**Clasificación**	Estratégico		
Código	PE03.01		**Versión**	1		
Objetivo	Elaborar, actualizar, revisar y optimizar los documentos de gestión y normatividad interna en concordancia con las políticas y plan de desarrollo de la Universidad.					
Responsable	Oficina de Desarrollo Organizacional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. • D.S. N°030-2002 PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N°27658. • D.S. 004-2013-PCM, la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021. • D.S. 123-2018-PCM, Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.					
Áreas participantes	Oficina Universitaria de Calidad, Oficina Universitaria de Planeamiento, Consejo Universitario, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI	**Evaluación y Análisis Organizacional**	PE03.01.01	Oficina de Desarrollo Organizacional	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	• PE03.01.02
• PE03.01.01	• Diagnóstico en base a la Modernización de la Gestión	**Elaboración, Actualización y Aprobación de Documentos de Gestión**	PE03.01.02	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Documentos de Gestión Actualizados	• Comunidad Universitaria
• PE03.02 • PE03.01.02	• PEI • Documentos de Gestión	**Gestión por Procesos**	PE03.01.03	Alta Dirección, Oficina de Desarrollo Organizacional	• Satisfacción de la comunidad universitaria	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.02.02 Evaluación y Asignación de Recursos (POI)
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del POI.
3. Alcance	Se inicia con el envío de los formatos del POI, y culmina con la realización de las modificaciones solicitadas.
4. Base normativa	1) Estatuto Universitario
5. Siglas y definiciones	1) OUP: Oficina Universitaria de Planeamiento
	2) SGA: Secretario de Gestión Administrativa
	3) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Actividades operativas adscritas a las acciones estratégicas priorizadas del PEI por objetivo estratégico institucional	• Oficina Universitaria de Planeamiento • Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar los F-PE03.02-01 Formatos del POI a SGA.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento
2	Entrevistar a cada oficina/área para determinar qué información poner en su sección del POI.	Facultad	Secretario de Gestión Administrativa
3	Realizar el llenado de los formatos, teniendo en cuenta la información obtenida en las entrevistas con las oficinas/áreas.	Facultad	Secretario de Gestión Administrativa
4	Enviar los formatos del POI llenos a través del correo electrónico de la OUP, y también a través de un oficio adjuntando un CD con la información.	Facultad	Secretario de Gestión Administrativa
5	Si se requiere modificar, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, concluye el procedimiento.	Facultad	Secretario de Gestión Administrativa
6	Presenta oficio al SGA indicando las modificaciones que requiere que se hagan.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico / Secretaria Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional/ Secretario Académico de Facultad

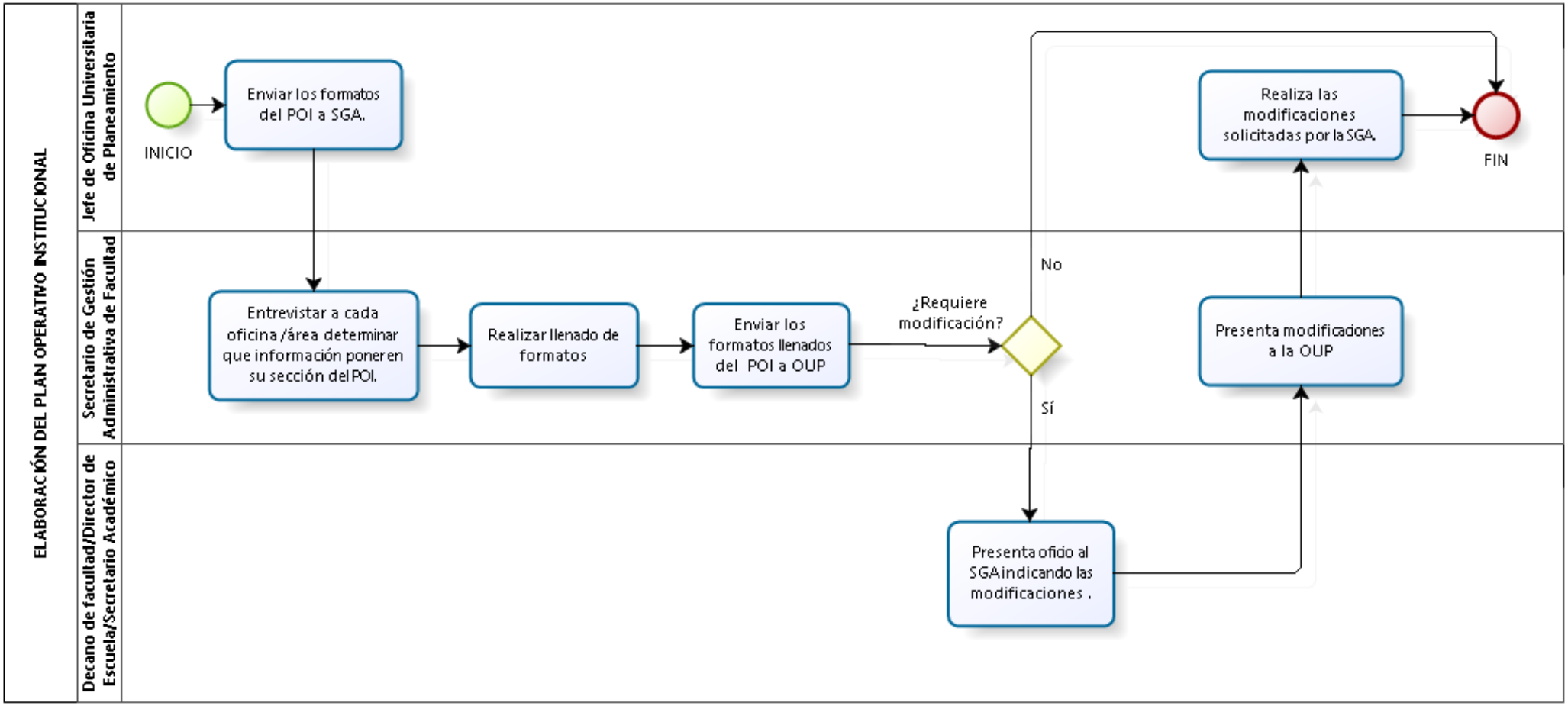
7	Presenta las modificaciones a través de un oficio a la OUP.	Facultad.	Secretario de Gestión Administrativa
8	Realiza las modificaciones solicitadas por la SGA, y concluye procedimiento.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento

8. Documentos que se generan:

1) F-PE03.02-01 Formatos del POI.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

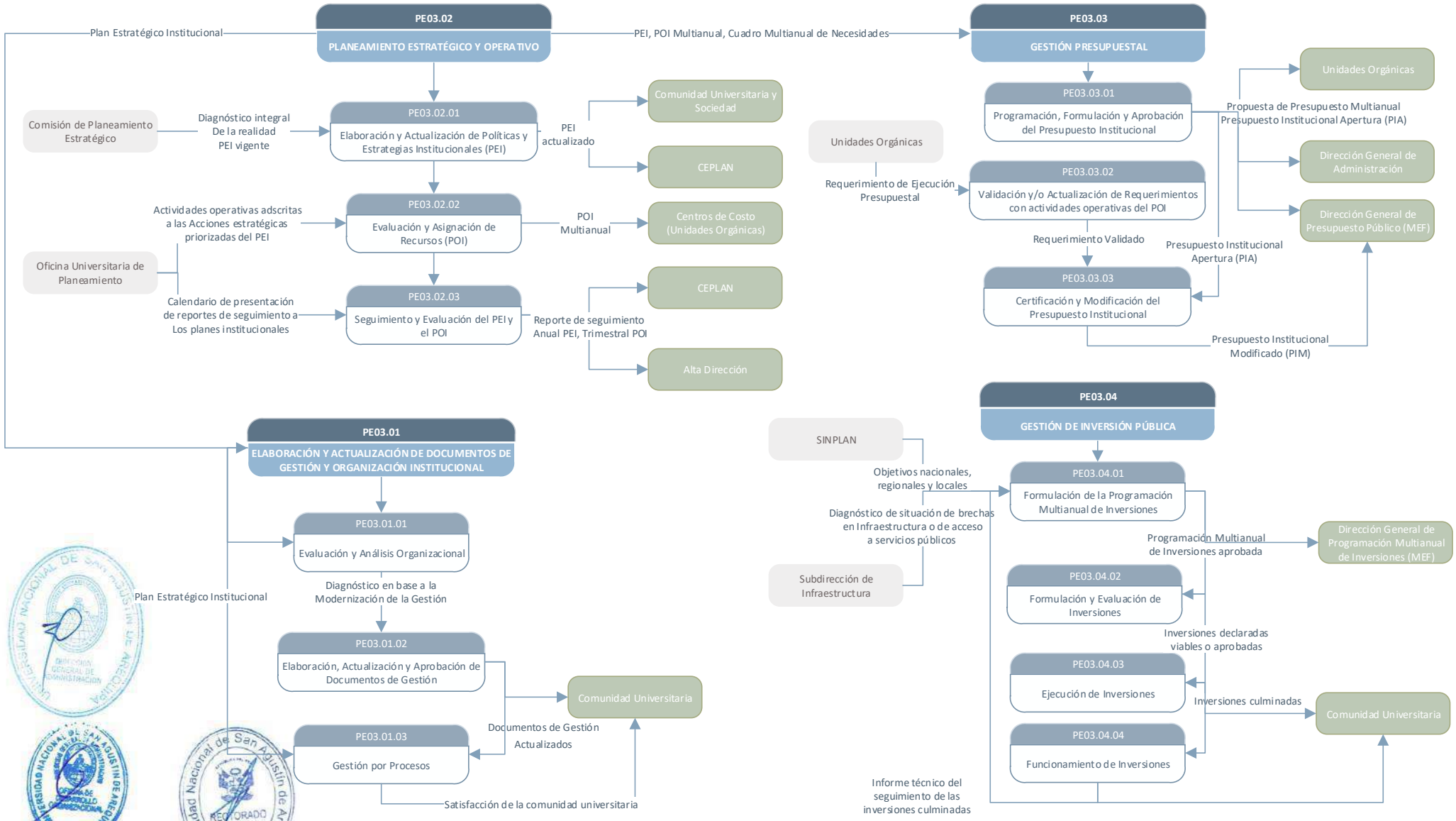

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL
Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento
Secretario de Gestión Administrativa de Facultad
Decano de facultad/Director de Escuela/Secretario Académico
INICIO
Enviar los formatos del POI a SGA.
Entrevistar a cada oficina /área determinar que información ponerén su sección del POI.
Realizar llenado de formatos
Enviar los formatos llenados del POI a OUP
¿Requiere modificación?
No
Sí
Presenta ofido al SGA indicando las modificaciones .
Presenta modificadones a la OUP
Realiza las modificaciones solicitadas por la SGA.
FIN

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **38** de **122**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planeamiento Estratégico y Operativo			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestión de los procesos de planificación institucional, formulación y evaluación del presupuesto.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Planeamiento					
Base legal / normativa aplicable	• D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2017 CEPLAN/CD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. • Directiva 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. • Directiva N° 005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, concordante con la Resolución Directoral N° 019-2016-EF/50.01.					
Áreas participantes	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Comisión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico integral de la realidad • PEI vigente	**Elaboración y Actualización de Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)**	PE03.02.01	Alta Dirección (Rector)	• Plan Estratégico Institucional actualizado(PEI)	• Unidades Orgánicas • CEPLAN • Comunidad Universitaria, Sociedad
• Oficina Universitaria de Planeamiento • Unidades Orgánicas	• Actividades Operativas adscritas a las Acciones estratégicas priorizadas del PEI por objetivo estratégico institucional	**Evaluación y Asignación de Recursos (POI)**	PE03.02.02	Alta Dirección (Rector)	• Plan Operativo Institucional Multianual	• Centros de Costo (Unidades Orgánicas)
• Oficina Universitaria de Planeamiento	• Calendario de presentación de reportes de seguimiento a los planes institucionales	**Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI**	PE03.02.03	Oficina Universitaria de Planeamiento, Unidades Orgánicas	• Reporte de Seguimiento anual para el PEI y trimestral para el POI	• CEPLAN • Alta Dirección

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL POI

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.02-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.02.02 Evaluación y Asignación de Recursos (POI)
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Asignación de Recursos del POI de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la preparación del Reporte de Ejecución Presupuestal del año anterior por centro de costo, fuente de financiamiento y genérica de gasto. Finaliza con la distribución de los techos presupuestales por priorización en coordinación con los responsables de centros de costos adscritos a cada Facultad.
4. Base Normativa	1) D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	2) Directiva 001-2017 CEPLAN/CD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD.
	3) Directiva 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
	4) Directiva 001-2019-EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.
	5) Directiva N°005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, concordante con la Resolución Directoral N°019-2016-EF/20.01.
5. Siglas y definiciones	1) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento.
	2) POI: Plan Operativo Institucional.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Actividades Operativas adscritas a las Acciones estratégicas priorizadas del PEI por objetivo estratégico institucional.	• Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto de la Oficina Universitaria de Planeamiento. • Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Preparar el Reporte de Ejecución Presupuestal del año anterior por centro de costo, fuente de financiamiento y genérica de gasto.	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina
2	Vincular los centros de costo a las metas presupuestales del año vigente.	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina
3	Solicitar información sobre número de alumnos, número de laboratorios, gabinetes, etc., a las Facultades.	Dirección Universitaria de Formación Académica / Oficina de Licenciamiento	Director Universitario de Formación Académica / Jefe de Oficina
4	Asignar los recursos al POI según criterios asumidos en las actividades 2 y 3.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
5	Remitir el Reporte de Asignación de Recursos	Oficina Universitaria	Jefe de Oficina

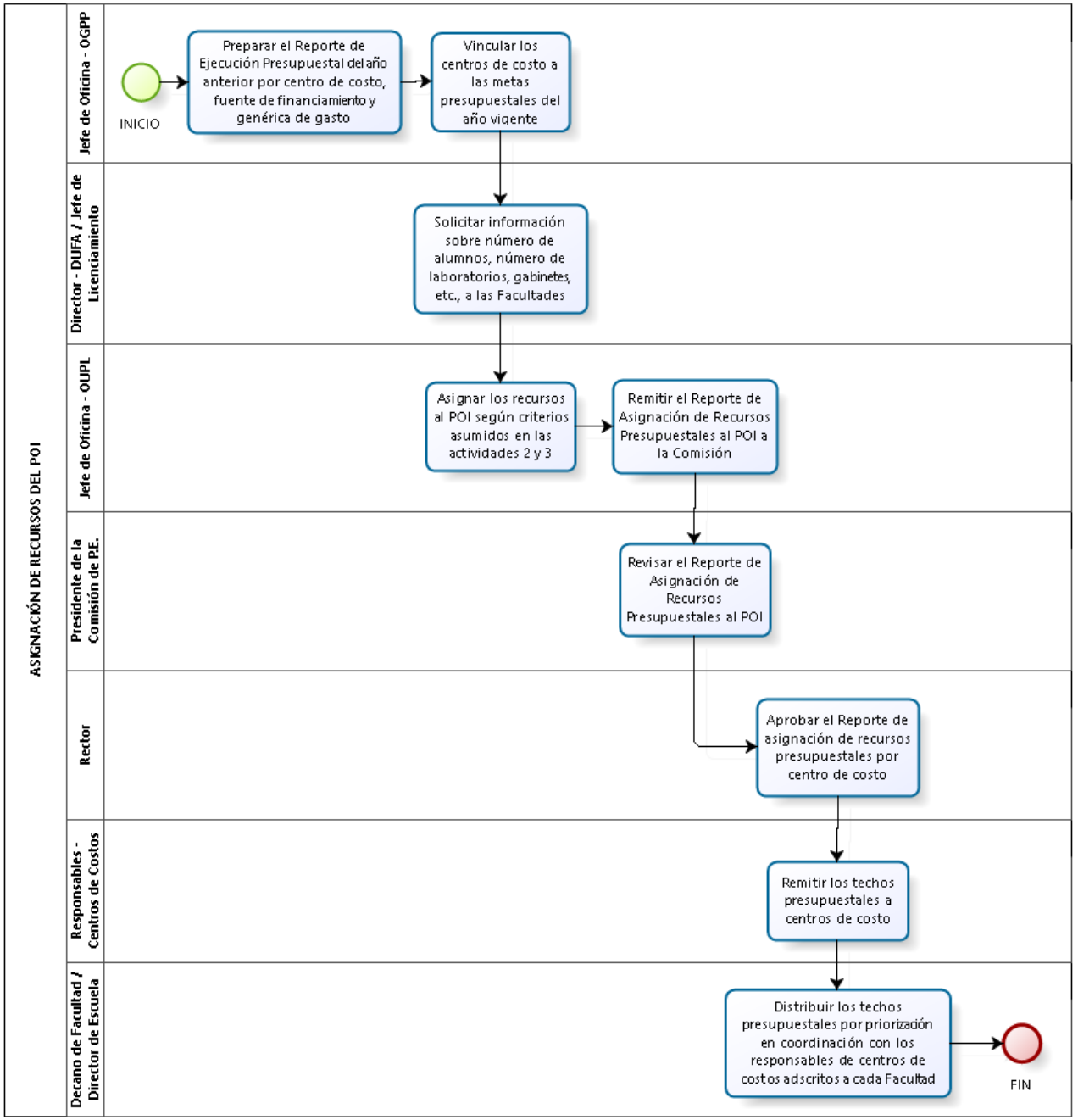
	Presupuestales al POI a la Comisión de Planeamiento Estratégico para su revisión.	de Planeamiento	
6	Revisar el Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión
7	Aprobar el Reporte de asignación de recursos presupuestales por centro de costo. Nota: La asignación de recursos del POI de Facultades se aprueba de manera global	Rectorado	Rector
8	Remitir los techos presupuestales a centros de costo.	Centros de Costo	Responsables
9	Distribuir los techos presupuestales por priorización en coordinación con los responsables de centros de costos adscritos a cada Facultad. Finaliza el Procedimiento.	Facultades / Escuelas Profesionales / Unidades	Decano de Facultad / Director de Escuela

8. Documentos que se generan:

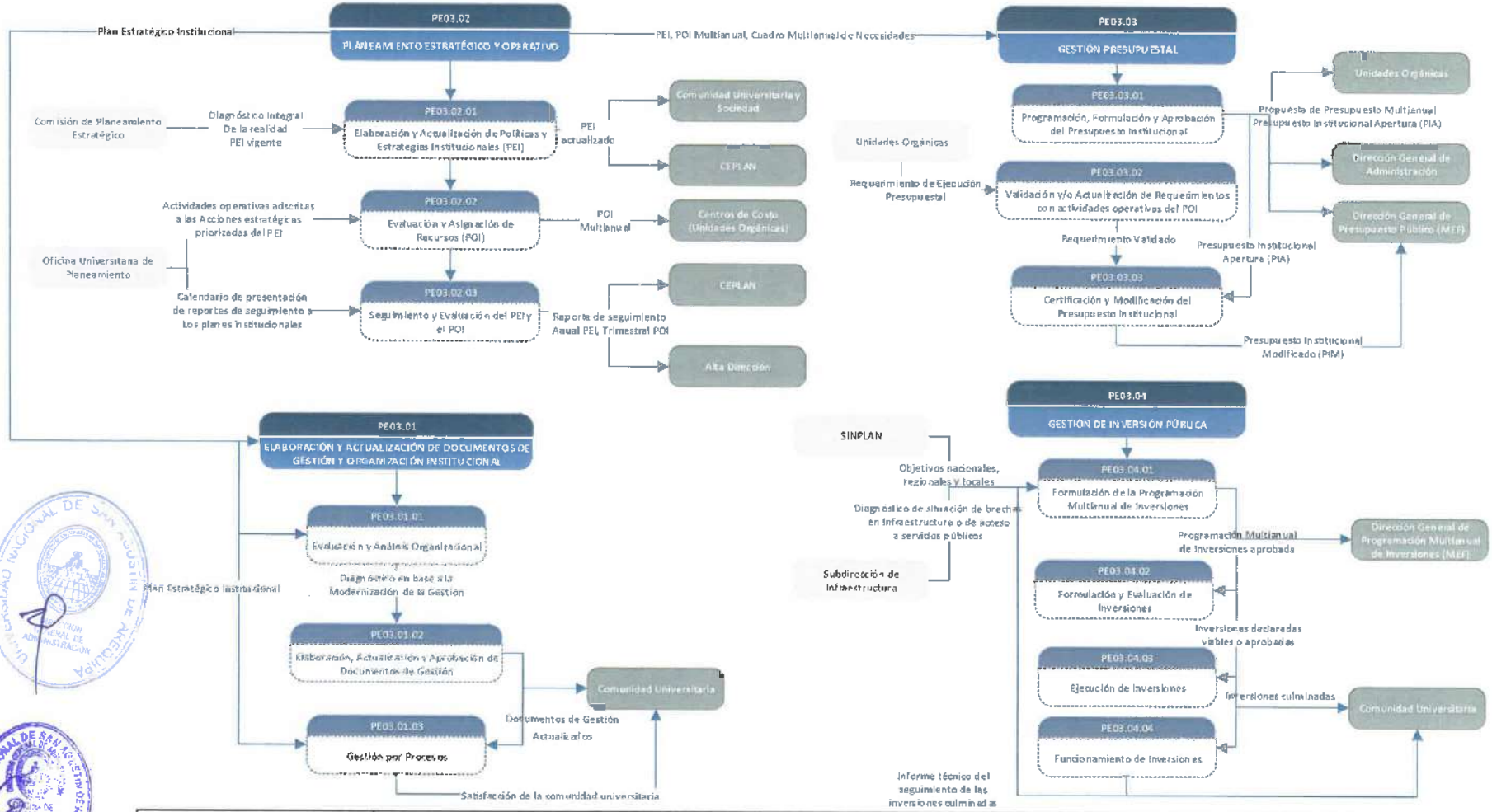
1) DS-PE03.02-02 Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI
2) DS-PE03.02-03 Techos Presupuestales

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ASIGNACIÓN DE RECURSOS DEL POI
Jefe de Oficina - OGPP
Director - DUFA / Jefe de Licenciamiento
Jefe de Oficina - OUPL
Presidente de la Comisión de P.E.
Rector
Responsables - Centros de Costos
Decano de Facultad / Director de Escuela
INICIO
Preparar el Reporte de Ejecución Presupuestal del año anterior por centro de costo, fuente de financiamiento y genérica de gasto
Vincular los centros de costo a las metas presupuestales del año vigente
Solicitar información sobre número de alumnos, número de laboratorios, gabinetes, etc., a las Facultades
Asignar los recursos al POI según criterios asumidos en las actividades 2 y 3
Remitir el Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI a la Comisión
Revisar el Reporte de Asignación de Recursos Presupuestales al POI
Aprobar el Reporte de asignación de recursos presupuestales por centro de costo
Remitir los techos presupuestales a centros de costo
Distribuir los techos presupuestales por priorización en coordinación con los responsables de centros de costos adscritos a cada Facultad
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **38** de **122**

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planeamiento Estratégico y Operativo			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestión de los procesos de planificación institucional, formulación y evaluación del presupuesto.					
Responsable	Alta Dirección, Oficina Universitaria de Planeamiento					
Base legal / normativa aplicable	• D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2017 CEPLAN/CD, Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Guía para el Planeamiento Institucional modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. • Directiva 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria. • Directiva N° 005-2012-EF/50.01, Directiva para la Evaluación Semestral y Anual de los presupuestos institucionales de las entidades del gobierno nacional y gobiernos regionales para el año fiscal, concordante con la Resolución Directoral N° 019-2016-EF/50.01.					
Áreas participantes	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Comisión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico integral de la realidad • PEI vigente	**Elaboración y Actualización de Políticas y Estrategias Institucionales (PEI)**	PE03.02.01	Alta Dirección (Rector)	• Plan Estratégico Institucional actualizado(PEI)	• Unidades Orgánicas • CEPLAN • Comunidad Universitaria, Sociedad
• Oficina Universitaria de Planeamiento • Unidades Orgánicas	• Actividades Operativas adscritas a las Acciones estratégicas priorizadas del PEI por objetivo estratégico institucional	**Evaluación y Asignación de Recursos (POI)**	PE03.02.02	Alta Dirección (Rector)	• Plan Operativo Institucional Multianual	• Centros de Costo (Unidades Orgánicas)
• Oficina Universitaria de Planeamiento	• Calendario de presentación de reportes de seguimiento a los planes institucionales	**Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI**	PE03.02.03	Oficina Universitaria de Planeamiento, Unidades Orgánicas	• Reporte de Seguimiento anual para el PEI y trimestral para el POI	• CEPLAN • Alta Dirección

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI Y EL POI

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.02-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE PLANEAMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.02.03 Seguimiento y Evaluación del PEI y el POI
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para analizar el logro de los objetivos de los planes, contrastando las acciones estratégicas implementadas con los resultados obtenidos a fin de identificar los factores que contribuyeron o evitaron el desempeño de la política o plan en términos de eficacia y/o eficiencia.
3. Alcance	Se inicia con la aprobación del cronograma de actividades, y culmina con la publicación del informe en el Portal de Transparencia.
4. Base normativa	1) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM que aprueba la Política Nacional de Modernización de Gestión Pública
	2) Guía de Planeamiento Institucional Modificada por la Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N°00016-2019/CEPLAN/PCD, publicada el 26 de marzo de 2019
	3) Directiva N° 001-2017-CEPLAN/PCD, Directiva para la actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional – PEDN aprobada por Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 026-2017-CEPLAN/PCD
5. Siglas y definiciones	1) PEI: Plan Estratégico Institucional
	2) POI: Plan operativo Institucional
	3) CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Calendario de Presentación de Reportes de Seguimiento a los Planes Institucionales	• Oficina Universitaria de Planeamiento

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Aprobar el Cronograma de Actividades.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente
2	Revisar los Objetivos Estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y metas del PEI vigente de la UNSA.	Centros de Costos / Oficina Universitaria de Planeamiento	Decanos / Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento
3	Evaluar el cumplimiento de los logros esperados.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento
4	Identificar los logros y dificultades del primer año de ejecución del PEI vigente.	Centros de Costos / Oficina Universitaria de Planeamiento / Oficina Universitaria de Calidad	Decanos / Jefe de Oficina Universitaria de Planeamiento / Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad

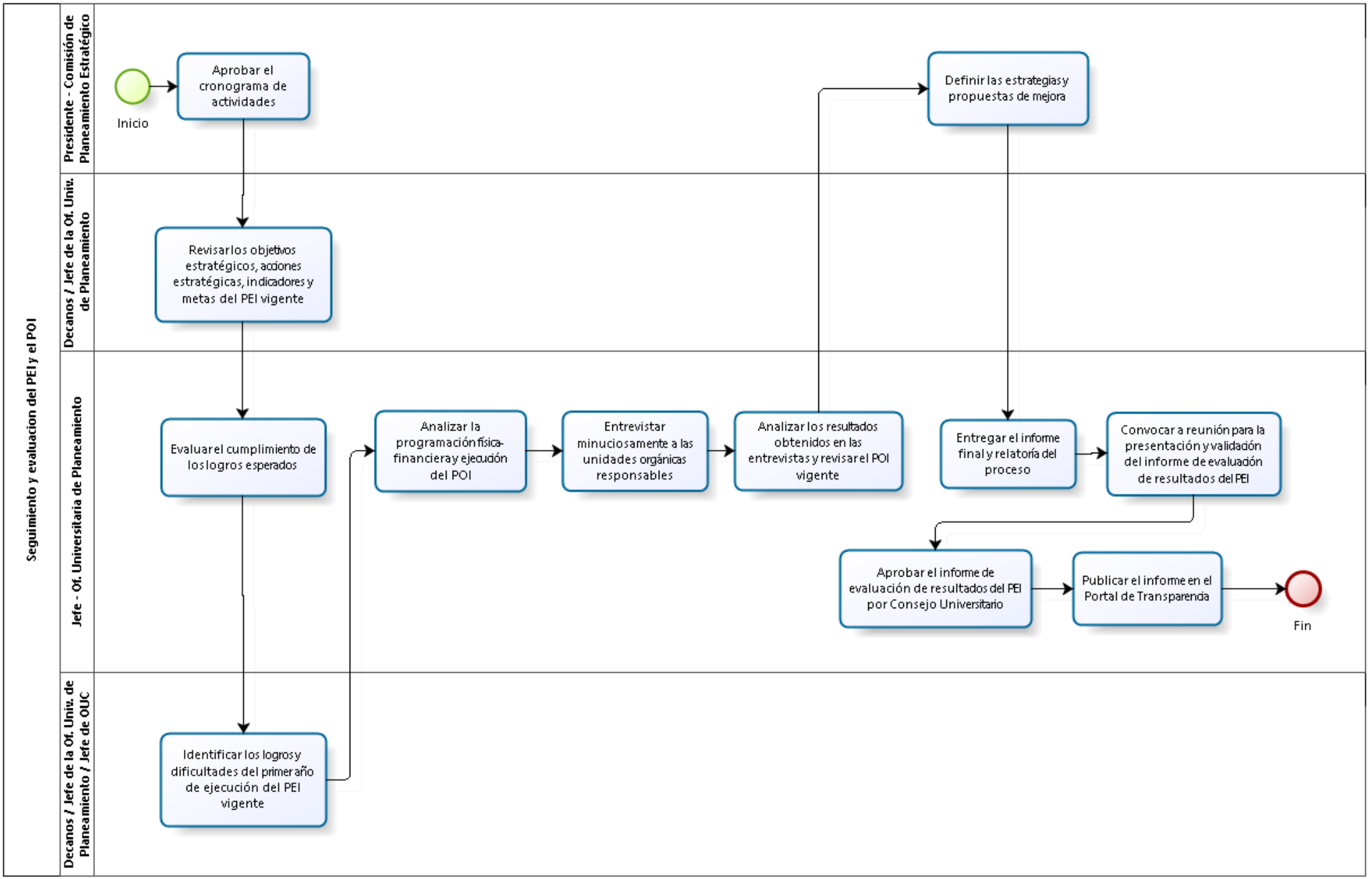
5	Analizar la Programación Física-Financiera y ejecución del POI. (DS-PE03.02-04 POI Anual con Programación Física y Financiera)	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
6	Entrevistar minuciosamente a las Unidades Orgánicas responsables.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
7	Analizar los resultados obtenidos en las entrevistas y revisar el POI vigente para su validación. (DS-PE03.02-05 Reporte de seguimiento del POI)	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
8	Definir las estrategias y propuestas de mejora.	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente
9	Entregar el DS-PE03.02-06 Informe Final de relatoría del proceso.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
10	Convocar a reunión para la presentación y validación del DS-PE03.02-07 Informe de Evaluación de Resultados del PEI y POI.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
11	Aprobar el DS-PE03.02-07 Informe de Evaluación de Resultados del PEI y POI por Consejo Universitario.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento
12	Publicar el Informe en el Portal de Transparencia.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de la Oficina Universitaria de Planeamiento

8. Documentos que se generan:

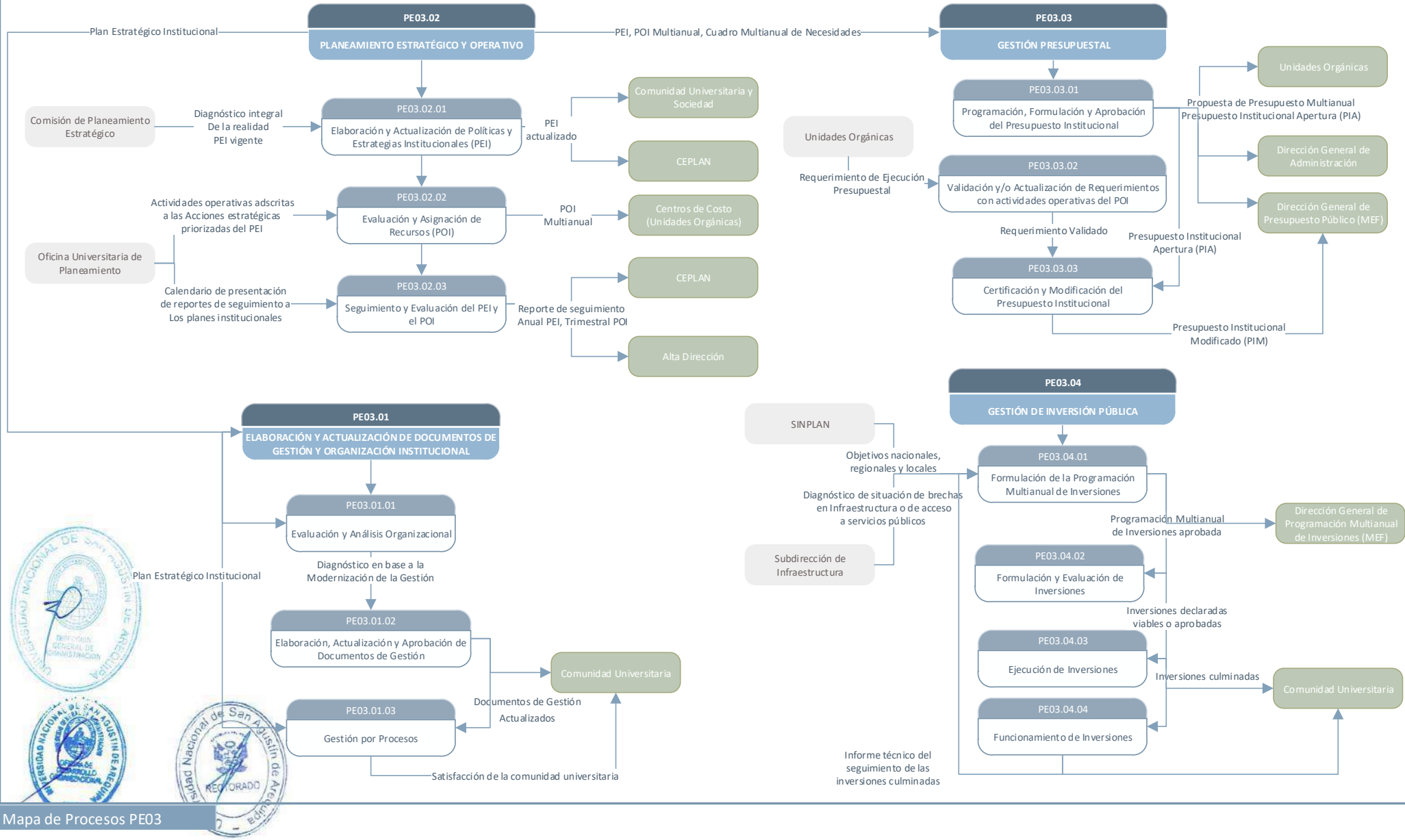
1) DS-PE03.02-04 POI Anual con Programación Física y Financiera
2) DS-PE03.02-05 Reporte de seguimiento del POI
3) DS-PE03.02-06 Informe final de Relatoría del Proceso
4) DS-PE03.02-07 Informe de Evaluación de Resultados del PEI y POI

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Seguimiento y evaluacion del PEI y el POI
Presidente - Comisión de Planeamiento Estratégico
Decanos / Jefe de la Of. Univ. de Planeamiento
Jefe - Of. Universitaria de Planeamiento
Decanos / Jefe de la Of. Univ. de Planeamiento / Jefe de OUC
Inicio
Aprobar el cronograma de actividades
Revisar los objetivos estratégicos, acciones estratégicas, indicadores y metas del PEI vigente
Evaluar el cumplimiento de los logros esperados
Identificar los logros y dificultades del primer año de ejecución del PEI vigente
Analizar la programación física-financiera y ejecución del POI
Entrevistar minuciosamente a las unidades orgánicas responsables
Analizar los resultados obtenidos en las entrevistas y revisar el POI vigente
Definir las estrategias y propuestas de mejora
Entregar el informe final y relatoría del proceso
Convocar a reunión para la presentación y validación del informe de evaluación de resultados del PEI
Aprobar el informe de evaluación de resultados del PEI por Consejo Universitario
Publicar el informe en el Portal de Transparencia
Fin

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Presupuestal			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.03			**Versión**	1	
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 sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.					
Responsable	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. • D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI • POI Multianual • Cuadro Multianual de Necesidades	**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.01	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Propuesta de Presupuesto Multianual • Presupuesto Institucional Apertura (PIA)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF) • Dirección General de Administración • Unidades Orgánicas • PE03.03.03
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Ejecución Presupuestal	**Validación y/o Actualización de Requerimientos con actividades operativas del POI**	PE03.03.02	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Requerimiento Validado	• PE03.03.03
• PE03.03.01 • PE03.03.02	• Presupuesto Institucional Apertura (PIA) • Requerimiento Validado	**Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.03	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.03.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Programación del Presupuesto Multianual de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la instalación de la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria y finaliza con la Sustentación ante Ministerio de Economía y Finanzas
4. Base Normativa	1) DECRETO DE URGENCIA Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba la El Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
	2) D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	3) Directiva 011-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
5. Siglas y definiciones	1) MEF : Ministerio de Economía y Finanzas
	2) DGPP: Dirección General de Presupuesto Publico
	3) APM: Asignación Presupuestaria Multianual
	4) POI: Plan Operativo Institucional

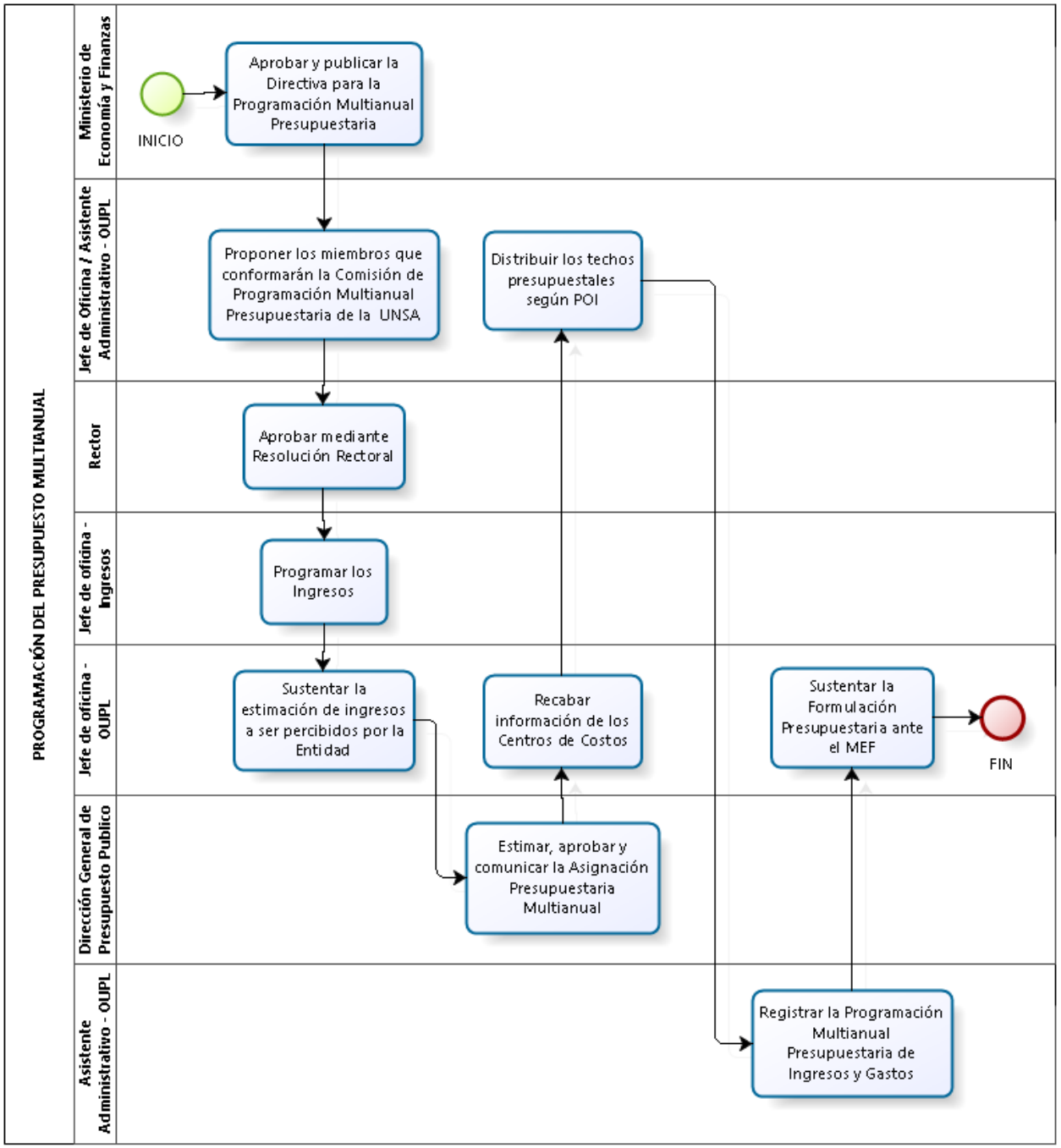
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • POI Multianual • Asignación Presupuestaria Multianual	• Oficina Universitaria de Planeamiento • Dirección General de Presupuesto Público

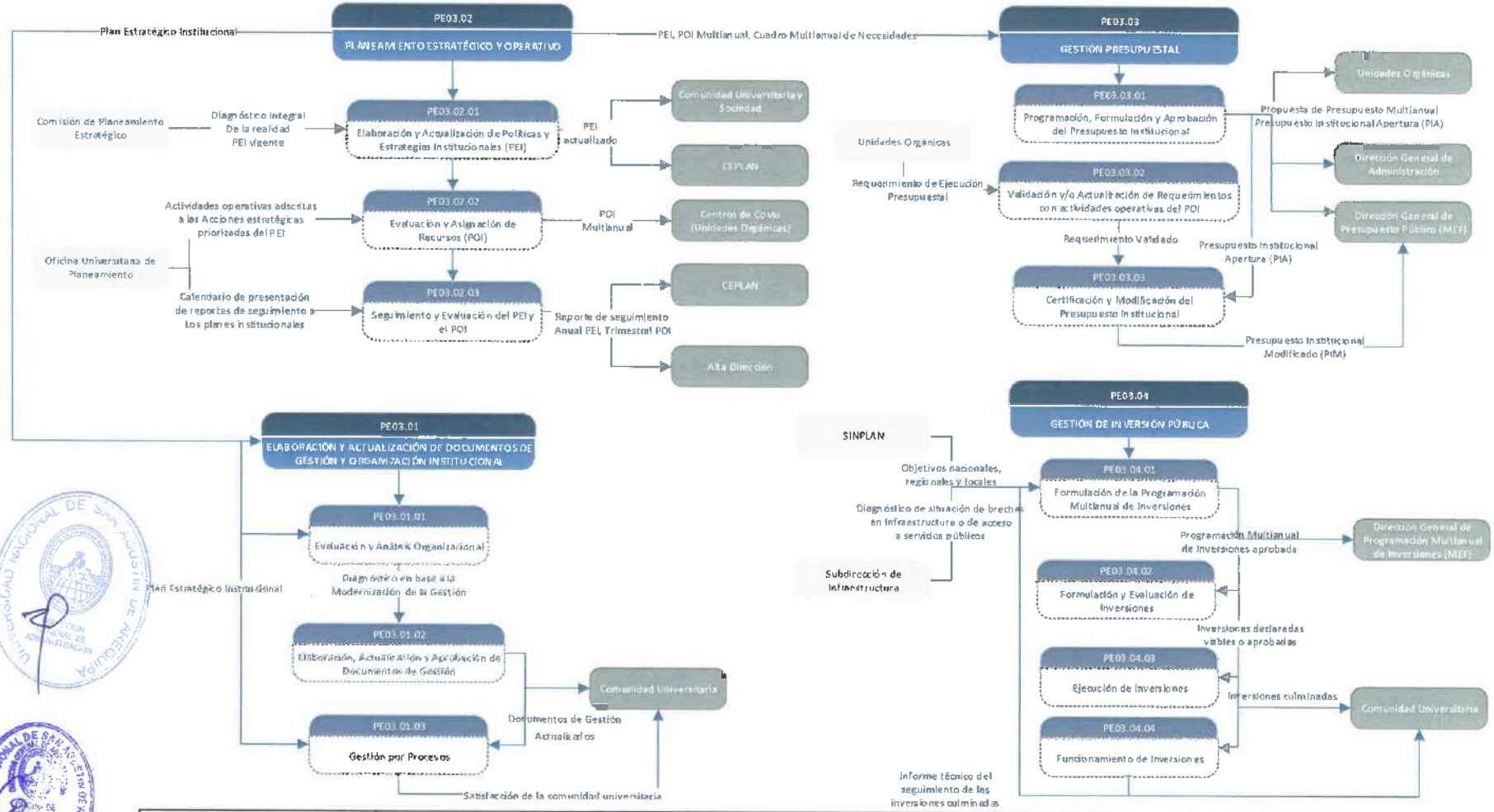
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Aprobar y publicar la Directiva para la Programación Multianual Presupuestaria.	Ministerio de Economía y Finanzas	Ministerio de Economía y Finanzas
2	Proponer los miembros que conformarán la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
3	Aprobar mediante Resolución Rectoral	Rectorado	Rector
4	Programar los Ingresos: Proyección y registro de los ingresos a ser percibidos por la Entidad	Oficina de Ingresos	Jefe de oficina
5	Sustentar la estimación de ingresos a ser percibidos por la Entidad (según directiva de programación multianual)	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de oficina
6	Estimar, aprobar y comunicar la Asignación Presupuestaria Multianual (APM)	Ministerio de Economía y Finanzas	Dirección General de Presupuesto Publico
7	Recabar información de los Centros de Costos	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de oficina
8	Distribuir los techos presupuestales según POI	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de oficina / Asistente Administrativo
9	Registrar la Programación Multianual Presupuestaria de Ingresos y Gastos	Oficina Universitaria de Planeamiento	Asistente Administrativo
10	Sustentar la Formulación Presupuestaria ante el Ministerio de Economía y Finanzas. Finaliza el	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de oficina

	procedimiento.		
8. Documentos que se generan:			
1) DS-PE03.03-01 Resumen Ejecutivo			
2) DS-PE03.03-02 Programación Multianual Presupuestaria			
9. Anexos			
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.		
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.		


PROGRAMACIÓN DEL PRESUPUESTO MULTIANUAL
Ministerio de Economía y Finanzas
Jefe de Oficina / Asistente Administrativo - OUPL
Rector
Jefe de oficina - Ingresos
Jefe de oficina - OUPL
Dirección General de Presupuesto Publico
Asistente Administrativo - OUPL
INICIO
Aprobar y publicar la Directiva para la Programación Multianual Presupuestaria
Proponer los miembros que conformarán la Comisión de Programación Multianual Presupuestaria de la UNSA
Distribuir los techos presupuestales según POI
Aprobar mediante Resolución Rectoral
Programar los Ingresos
Sustentar la estimación de ingresos a ser percibidos por la Entidad
Recabar información de los Centros de Costos
Sustentar la Formulación Presupuestaria ante el MEF
FIN
Estimar, aprobar y comunicar la Asignación Presupuestaria Multianual
Registrar la Programación Multianual Presupuestaria de Ingresos y Gastos

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Presupuestal			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.03			**Versión**	1	
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 sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.					
Responsable	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. • D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI • POI Multianual • Cuadro Multianual de Necesidades	**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.01	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Propuesta de Presupuesto Multianual • Presupuesto Institucional Apertura (PIA)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF) • Dirección General de Administración • Unidades Orgánicas • PE03.03.03
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Ejecución Presupuestal	**Validación y/o Actualización de Requerimientos con actividades operativas del POI**	PE03.03.02	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Requerimiento Validado	• PE03.03.03
• PE03.03.01 • PE03.03.02	• Presupuesto Institucional Apertura (PIA) • Requerimiento Validado	**Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.03	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF)

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL APERTURA (PIA)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.03-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.03.01 Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión del Presupuesto Institucional Apertura (PIA) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la publicación de la Ley de Presupuesto del siguiente año fiscal y finaliza con la remisión de la copia de la resolución y del reporte oficial de su PIA.
4. Base Normativa	1) DECRETO DE URGENCIA Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba la El Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
	2) D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	3) Directiva 011-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
	3) PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Programación Multianual	• Ley de Presupuesto para el año fiscal

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Publicar la Ley de Presupuesto del siguiente año fiscal.	Ministerio de Economía y Finanzas	Ministerio de Economía y Finanzas
2	Recibir el Oficio de la DGPP-MEF comunicando la aprobación del presupuesto del Pliego de la Universidad Nacional de San Agustín.	Mesa de partes	Asistente Administrativo
3	Aprobar el DS-PE03.03-04 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por el Titular del Pliego mediante Resolución Rectoral	Rectorado	Rector
4	Suscribir el Reporte Oficial adjuntándolo a la DS-PE03.03-03 Resolución emitida por el Titular del Pliego que aprueba el PIA,	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina
5	Remitir copia de la resolución y del reporte oficial de su PIA de acuerdo con lo dispuesto en el inciso 31.4 del artículo 31 del Decreto Legislativo Nº 1440, a la Comisión de Presupuesto y Cuenta General de la República del Congreso de la República y a la Contraloría General de la República. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina

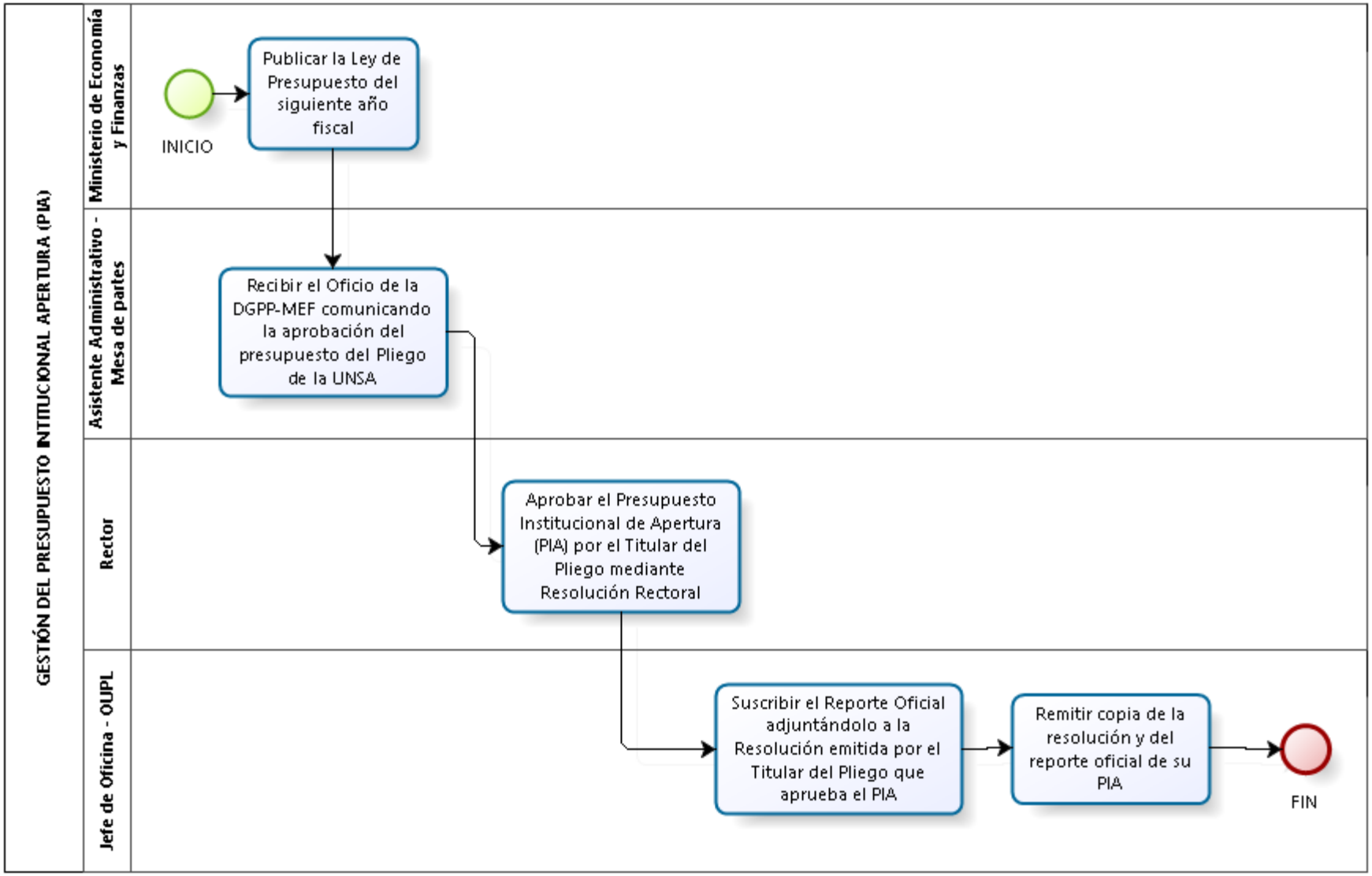
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.03-03 Resolución Rectoral
2) DS-PE03.03-04 Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)

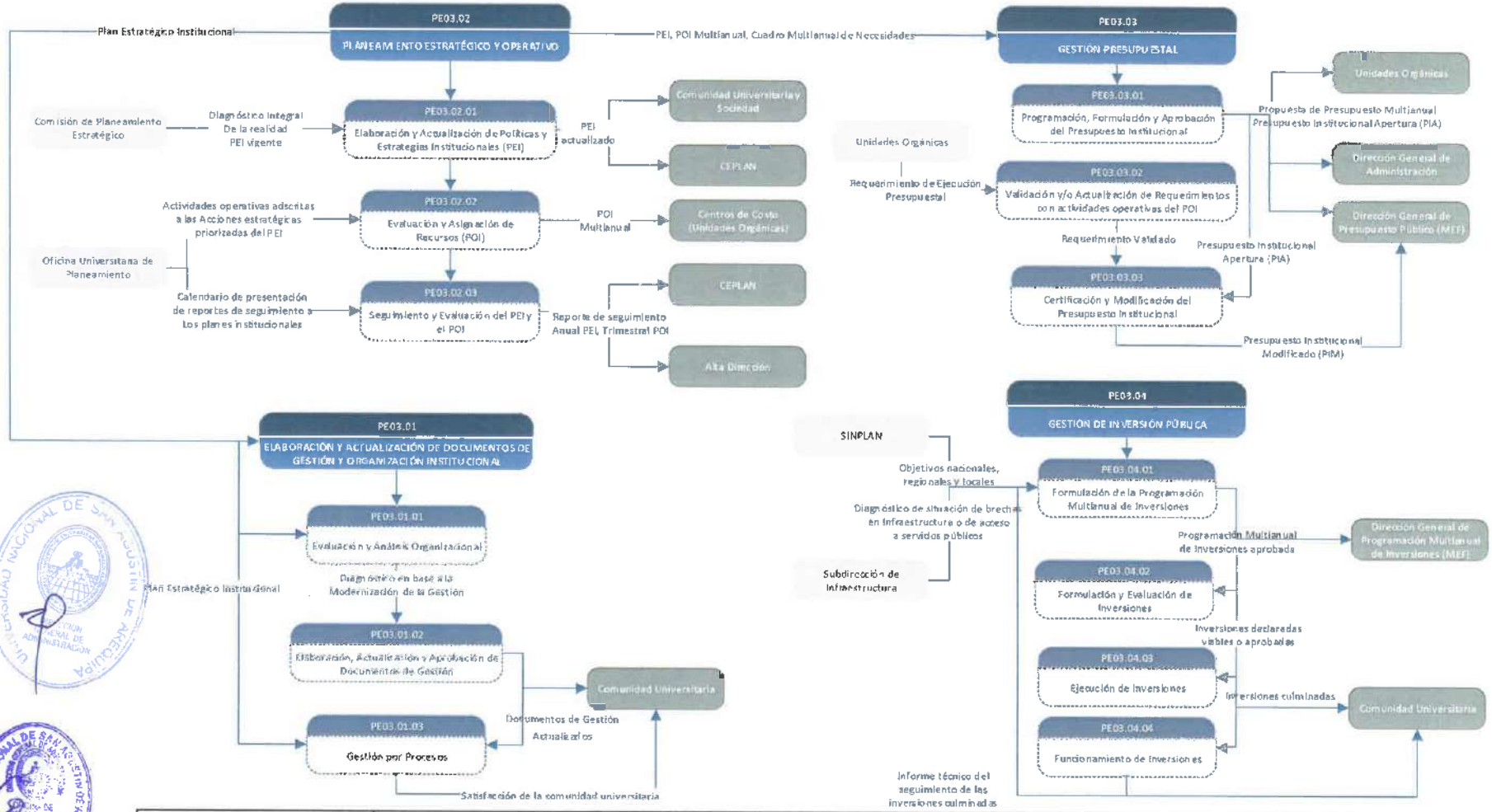
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INTITUCIONAL APERTURA (PIA)
Ministerio de Economía y Finanzas
Asistente Administrativo - Mesa de partes
Rector
Jefe de Oficina - OUPL
INICIO
Publicar la Ley de Presupuesto del siguiente año fiscal
Recibir el Oficio de la DGPP-MEF comunicando la aprobación del presupuesto del Pliego de la UNSA
Aprobar el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA) por el Titular del Pliego mediante Resolución Rectoral
Suscribir el Reporte Oficial adjuntándolo a la Resolución emitida por el Titular del Pliego que aprueba el PIA
Remitir copia de la resolución y del reporte oficial de su PIA
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Presupuestal			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.03			**Versión**	1	
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 sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.					
Responsable	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. • D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI • POI Multianual • Cuadro Multianual de Necesidades	**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.01	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Propuesta de Presupuesto Multianual • Presupuesto Institucional Apertura (PIA)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF) • Dirección General de Administración • Unidades Orgánicas • PE03.03.03
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Ejecución Presupuestal	**Validación y/o Actualización de Requerimientos con actividades operativas del POI**	PE03.03.02	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Requerimiento Validado	• PE03.03.03
• PE03.03.01 • PE03.03.02	• Presupuesto Institucional Apertura (PIA) • Requerimiento Validado	**Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.03	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF)

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE VALIDACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.03-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.03.02 Validación y/o Actualización de Requerimientos con actividades operativas del POI
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Validación y/o Actualización de requerimientos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la recepción del expediente de la Subdirección de Logística con valor referencial para verificación si el requerimiento del área usuaria se encuentra en el POI y finaliza con la derivación a la Subdirección de Logística para la continuación del trámite.
4. Base Normativa	1) DECRETO DE URGENCIA Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba El Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
	2) D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	3) Directiva 011-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de Ejecución Presupuestal	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

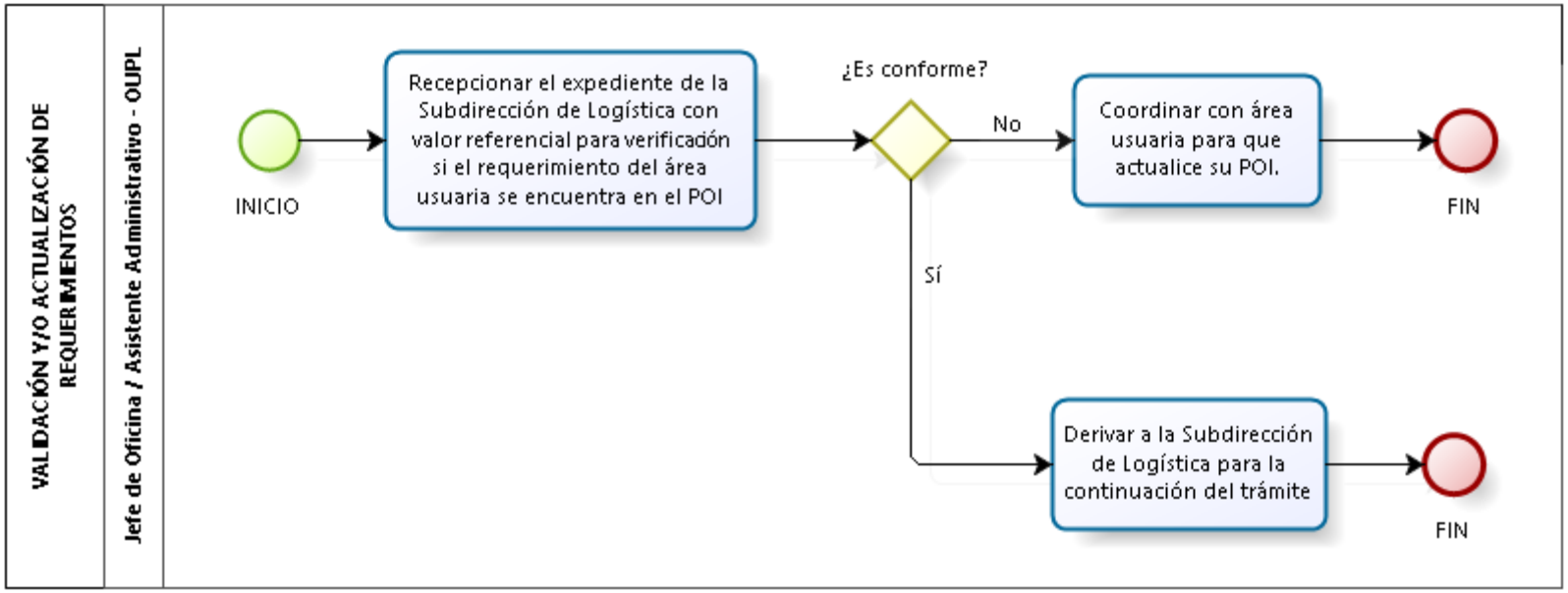
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar el expediente de la Subdirección de Logística con valor referencial para verificación si el requerimiento del área usuaria se encuentra en el POI.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
2	Si es conforme continua con la actividad N°4, caso contrario continua con la siguiente actividad.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
3	Coordinar con área usuaria para que actualice su POI. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
4	Derivar a la Subdirección de Logística para la continuación del trámite. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

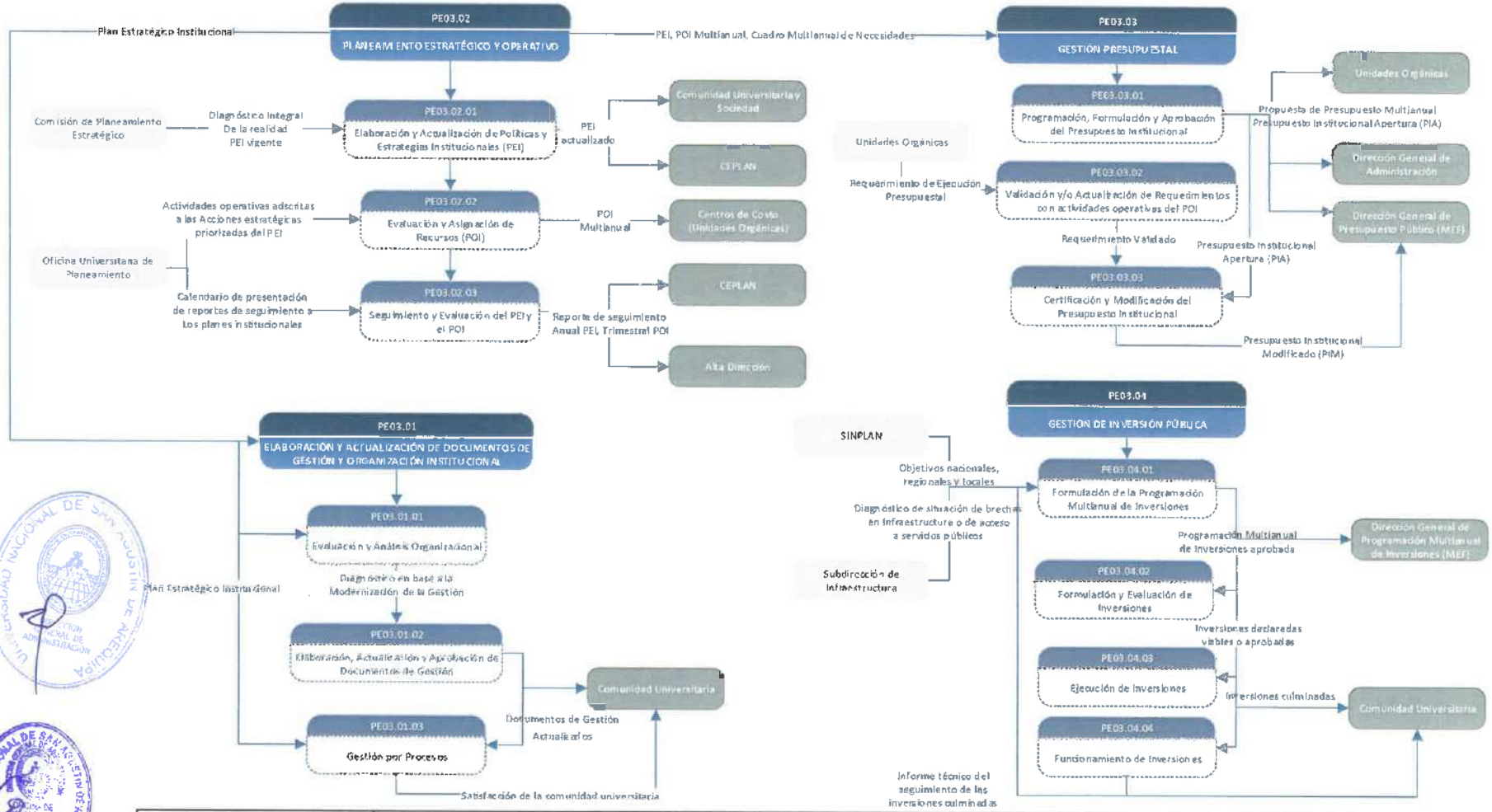
1) No Aplica.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


VALIDACIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DE REQUERIMIENTOS
Jefe de Oficina / Asistente Administrativo - OUPL
INICIO
Recepcionar el expediente de la Subdirección de Logística con valor referencial para verificadón si el requerimiento del área usuaria se encuentra en el POI
¿Es conforme?
No
Coordinar con área usuaria para que actualice su POI.
FIN
Sí
Derivar a la Subdirección de Logística para la continuación del trámite
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Presupuestal			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.03			**Versión**	1	
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 sus modificaciones, los que constituyen el marco límite de los créditos presupuestarios aprobados.					
Responsable	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30879, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal. • D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Directiva 001-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Administración, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03.02	• PEI • POI Multianual • Cuadro Multianual de Necesidades	**Programación, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.01	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Propuesta de Presupuesto Multianual • Presupuesto Institucional Apertura (PIA)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF) • Dirección General de Administración • Unidades Orgánicas • PE03.03.03
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Ejecución Presupuestal	**Validación y/o Actualización de Requerimientos con actividades operativas del POI**	PE03.03.02	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Requerimiento Validado	• PE03.03.03
• PE03.03.01 • PE03.03.02	• Presupuesto Institucional Apertura (PIA) • Requerimiento Validado	**Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional**	PE03.03.03	Oficina de Gestión de Planeamiento y Presupuesto	• Presupuesto Institucional Modificado (PIM)	• Dirección General de Presupuesto Público (MEF)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.03-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE03.03.03 Certificación y Modificación del Presupuesto Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión del Presupuesto Institucional Modificado (PIM) de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la distribución de la Programación de Compromiso Anual y finaliza con la emisión del Certificado de Crédito Presupuestal.
4. Base Normativa	1) DECRETO DE URGENCIA Nº 014-2019, Decreto de Urgencia que aprueba la El Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2020
	2) D. Leg. 1440 del Sistema Nacional de Presupuesto Público
	3) Directiva 011-2019 EF/50.01, Directiva para la Ejecución Presupuestaria
5. Siglas y definiciones	1) PCA: Programación de Compromiso Anual
	2) CCP: Certificado de Crédito Presupuestal
	3) POI: Plan Operativo Institucional
	4) PIA: Presupuesto Institucional de Apertura

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Presupuesto Institucional Apertura (PIA)	• Resolución Rectoral de aprobación del PIA

7. Actividades

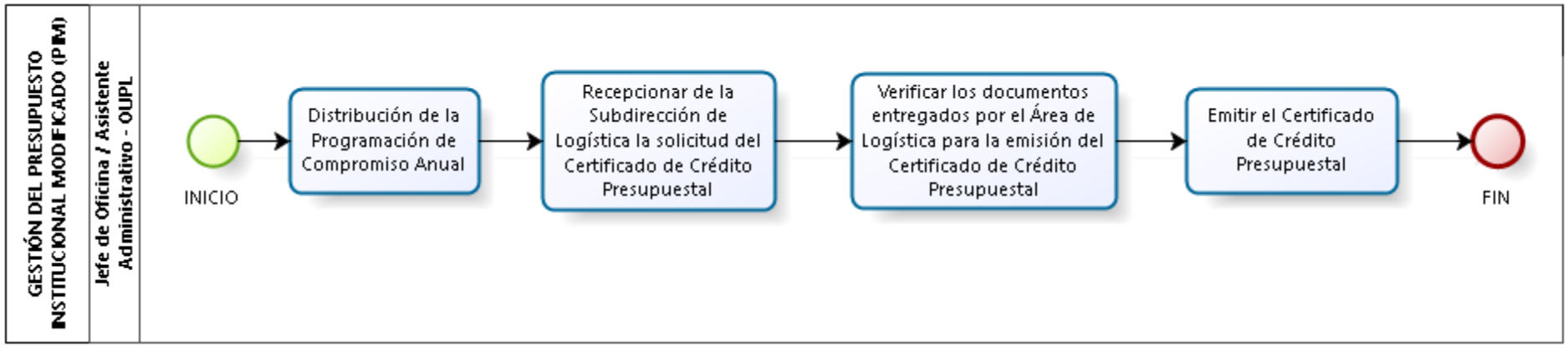
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Distribución de la PCA.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
2	Recepcionar de la Subdirección de Logística la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestal.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
3	Verificar los documentos entregados por el Área de Logística para la emisión del CCP.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo
4	Emitir el CCP.	Oficina Universitaria de Planeamiento	Jefe de Oficina / Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

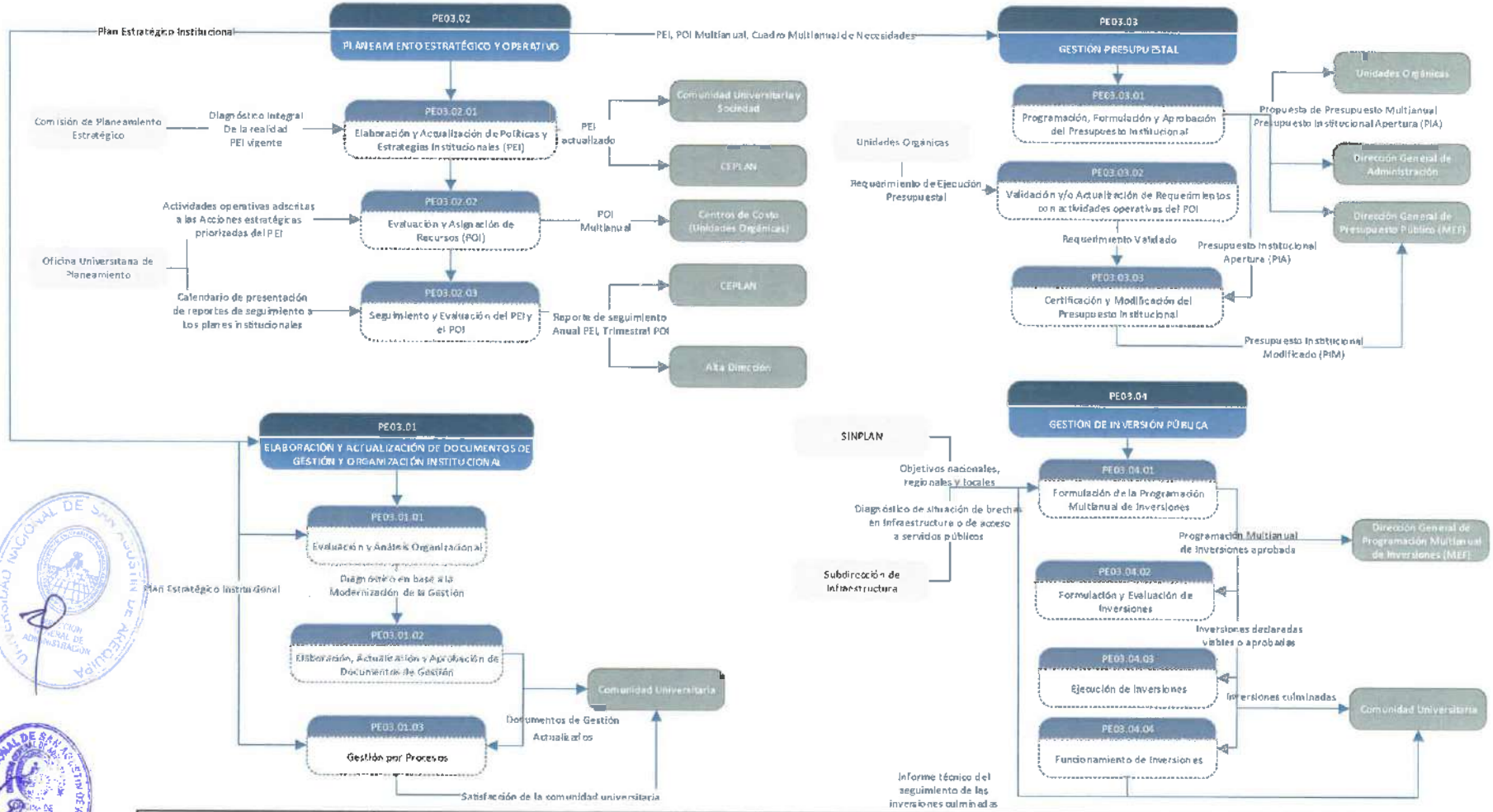
1) DS-PE03.03-05 Certificado de Crédito Presupuestal

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO (PIM)
Jefe de Oficina / Asistente Administrativo - OUPL
INICIO
Distribución de la Programación de Compromiso Anual
Recepcionar de la Subdirección de Logística la solicitud del Certificado de Crédito Presupuestal
Verificar los documentos entregados por el Área de Logística para la emisión del Certificado de Crédito Presupuestal
Emitir el Certificado de Crédito Presupuestal
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Inversión Pública			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Programar, formular, evaluar, ejecutar y realizar seguimiento de las inversiones públicas para el desarrollo institucional.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 001-2019-EF-6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 004-2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, lineamientos para la identificación y registro de las IOARR.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Proyectos y Obras.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• SINPLAN • Subdirección de Infraestructura	• Objetivos nacionales, regionales y locales • Diagnóstico de situación de brechas en Infraestructura o de acceso a servicios públicos	**Formulación de la Programación Multianual de Inversiones**	PE03.04.01	Subdirección de Infraestructura/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (MINEDU)	• Programación Multianual de Inversiones aprobada	• Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (MEF) • PE03.04.02

• PE03.04.01	• Programación Multianual de Inversiones aprobada (Inversiones aprobadas en el PMI UNSA)	**Formulación y Evaluación de Inversiones**	PE03.04.02	Subdirección de Infraestructura/UF	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	• PE03.04.03
• PE03.04.02	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	**Ejecución de Inversiones**	PE03.04.03	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)	• Inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.04
• PE03.04.03	• Inversiones culminadas	**Funcionamiento de Inversiones**	PE03.04.04	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)/OPMI	• Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.04-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura. **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG- PE03.04.01 Formulación de la Programación Multianual de Inversiones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Formulación de la Programación Multianual de Inversiones en la Universidad Nacional de San Agustín.
3. Alcance	Se inicia con conceptualizar, definir y actualizar los indicadores de brechas de infraestructura, y culmina con la aprobación y presentación del PMI.
4. Base normativa	1) D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	2) D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público
	3) Resolución Directoral N° 001-2019-EF- 6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público.
	4) Resolución Directoral N°004- 2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de Identificación, Formulación y evaluación de proyectos de Inversión lineamientos para la Identificación y registro de las IOARR.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	DGPMI: Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	OR: Órgano Resolutivo
	UF: Unidad Formuladora.
	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones
	PMI: Programa Multianual de Inversiones.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Objetivos Nacionales, regionales y locales • Diagnóstico de la situación de brechas en infraestructura o de acceso a servicios públicos	• SINPLAN • Subdirección de Infraestructura

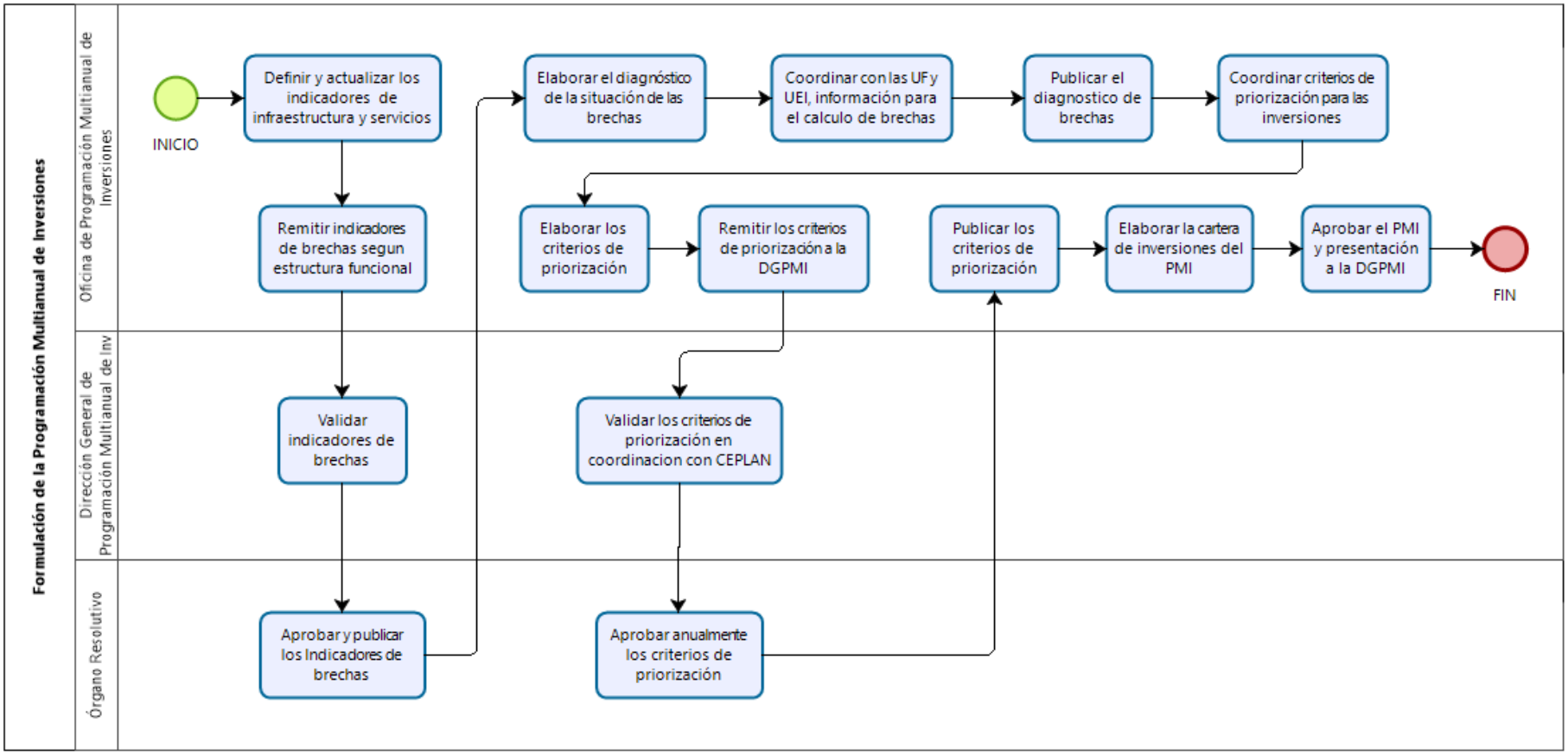
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Conceptualizar, definir y actualizar los indicadores de brechas de infraestructura o de acceso a servicios que se enmarquen en el ámbito de la responsabilidad funcional del Sector,	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
2	Remitir indicadores de brechas definidos según su estructura funcional a la DGPMI mediante el Formato N° 04-A: Indicador de Brecha, para su validación metodológica	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
3	Validar indicadores de brechas	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF	-

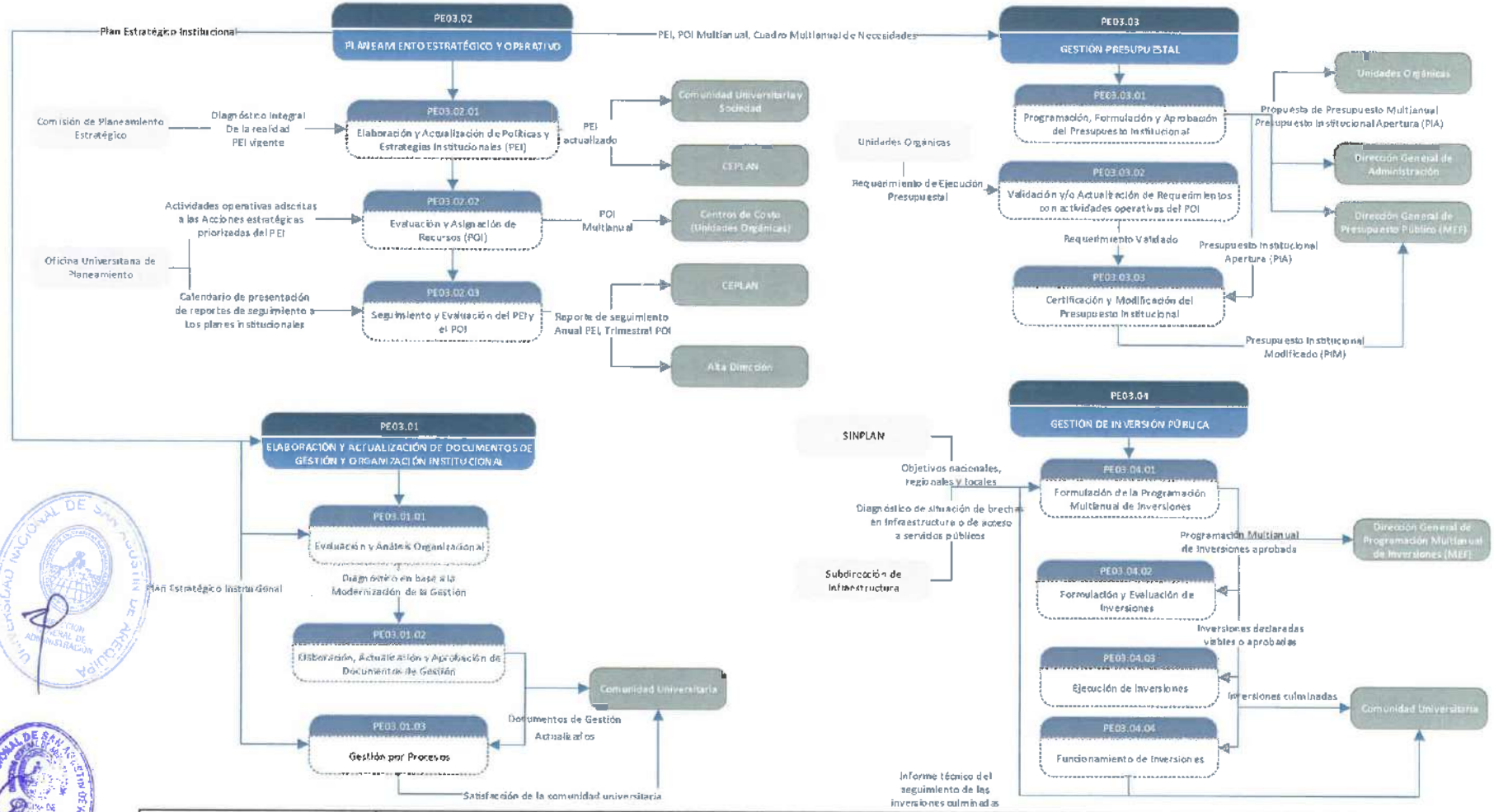
4	Aprobar y publicar los Indicadores de brechas en su portal institucional, de acuerdo a los plazos establecidos en el Anexo N° 06: Plazos para la Fase de Programación Multianual de Inversiones, establecido en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	Órgano Resolutivo	-
5	Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura o de acceso a servicios, utilizando los indicadores de brechas aprobados por los Sectores de acuerdo a lo establecido en el artículo 11 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, en el plan estratégico institucional y la información disponible del inventario de los activos.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
6	Coordinar con las UF y UEI, así como con los órganos de la entidad que generen o sistematicen datos administrativos o información que se relacione con el cálculo de las brechas, cuando corresponda, según los instrumentos metodológicos establecidos por la DGPMI.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
7	Publicar el diagnostico de brechas en el portal institucional.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
8	Coordinación con la oficina de planeamiento los criterios de priorización para las inversiones que se enmarquen en el ámbito de su responsabilidad funcional, en concordancia con los planes nacionales sectoriales establecidos en el planeamiento estratégico de acuerdo al SINAPLAN	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
9	Elaborar los criterios de priorización de acuerdo a los lineamientos metodológicos establecidos por la DGPMI	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
10	Remitir los criterios de priorización a la DGPMI el Formato N° 04-B: Criterio de Priorización Sectorial de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones, para su validación metodológica	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
11	Validar los criterios de priorización, en coordinación con el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF	-
12	Aprobar anualmente los criterios de priorización	Órgano Resolutivo	-
13	Publicar los criterios de priorización en el portal Institucional, en los plazos establecidos.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-
14	Elaborar la cartera de inversiones del PMI, Según las consideraciones del artículo 14 y 15 De la Directiva	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-

	N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones	/ Unidad Formuladora / Unidad Ejecutora de Inversiones	
15	Aprobar el PMI y presentación a la DGPMI según el artículo 16 de la Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Y termina el Procedimiento.	Oficina de Programación Multianual de Inversiones	-

8. Documentos que se generan:	
1)	DS-PE03.04-01 Indicadores de brechas
2)	DS-PE03.04-02 Diagnóstico de brechas
3)	DS-PE03.04-03 Criterios de priorización
4)	DS-PE03.04-04 Cartera de inversiones del PMI
5)	DS-PE03.04-05 Programación Multianual de Inversiones (PMI)
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Formulación de la Programación Multianual de Inversiones
Oficina de Programación Multianual de Inversiones
Dirección General de Programación Multianual de Inv
Órgano Resolutivo
INICIO
Definir y actualizar los indicadores de infraestructura y servicios
Remitir indicadores de brechas segun estructura funcional
Validar indicadores de brechas
Aprobar y publicar los Indicadores de brechas
Elaborar el diagnóstico de la situación de las brechas
Coordinar con las UF y UEI, información para el calculo de brechas
Publicar el diagnostico de brechas
Coordinar criterios de priorización para las inversiones
Elaborar los criterios de priorización
Remitir los criterios de priorización a la DGPMI
Validar los criterios de priorización en coordinacion con CEPLAN
Aprobar anualmente los criterios de priorización
Publicar los criterios de priorización
Elaborar la cartera de inversiones del PMI
Aprobar el PMI y presentación a la DGPMI
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Inversión Pública			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Programar, formular, evaluar, ejecutar y realizar seguimiento de las inversiones públicas para el desarrollo institucional.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 001-2019-EF-6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 004-2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, lineamientos para la identificación y registro de las IOARR.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Proyectos y Obras.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• SINPLAN • Subdirección de Infraestructura	• Objetivos nacionales, regionales y locales • Diagnóstico de situación de brechas en Infraestructura o de acceso a servicios públicos	**Formulación de la Programación Multianual de Inversiones**	PE03.04.01	Subdirección de Infraestructura/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (MINEDU)	• Programación Multianual de Inversiones aprobada	• Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (MEF) • PE03.04.02

• PE03.04.01	• Programación Multianual de Inversiones aprobada (Inversiones aprobadas en el PMI UNSA)	**Formulación y Evaluación de Inversiones**	PE03.04.02	Subdirección de Infraestructura/UF	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	• PE03.04.03
• PE03.04.02	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	**Ejecución de Inversiones**	PE03.04.03	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)	• Inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.04
• PE03.04.03	• Inversiones culminadas	**Funcionamiento de Inversiones**	PE03.04.04	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)/OPMI	• Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.04-03

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura. **Fecha:** 08.10.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG- PE03.04.02 Formulación y Evaluación de Inversiones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la formulación y evaluación de las Inversiones en la Universidad Nacional de San Agustín.
3. Alcance	Se inicia con verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto/Programa de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, y culmina con el ingreso de inversiones a la fase de ejecución.
4. Base normativa	1) D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	2) D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público
	3) Resolución Directoral N° 001-2019-EF- 6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público.
	4) Resolución Directoral N°004- 2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de Identificación, Formulación y evaluación de proyectos de Inversión lineamientos para la Identificación y registro de las IOARR.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones.
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	PMI: Programa Multianual de Inversiones.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Programación Multianual de Inversiones aprobada (Inversiones aprobadas en el PMI UNAS)	• PE03.04.01

7. Actividades

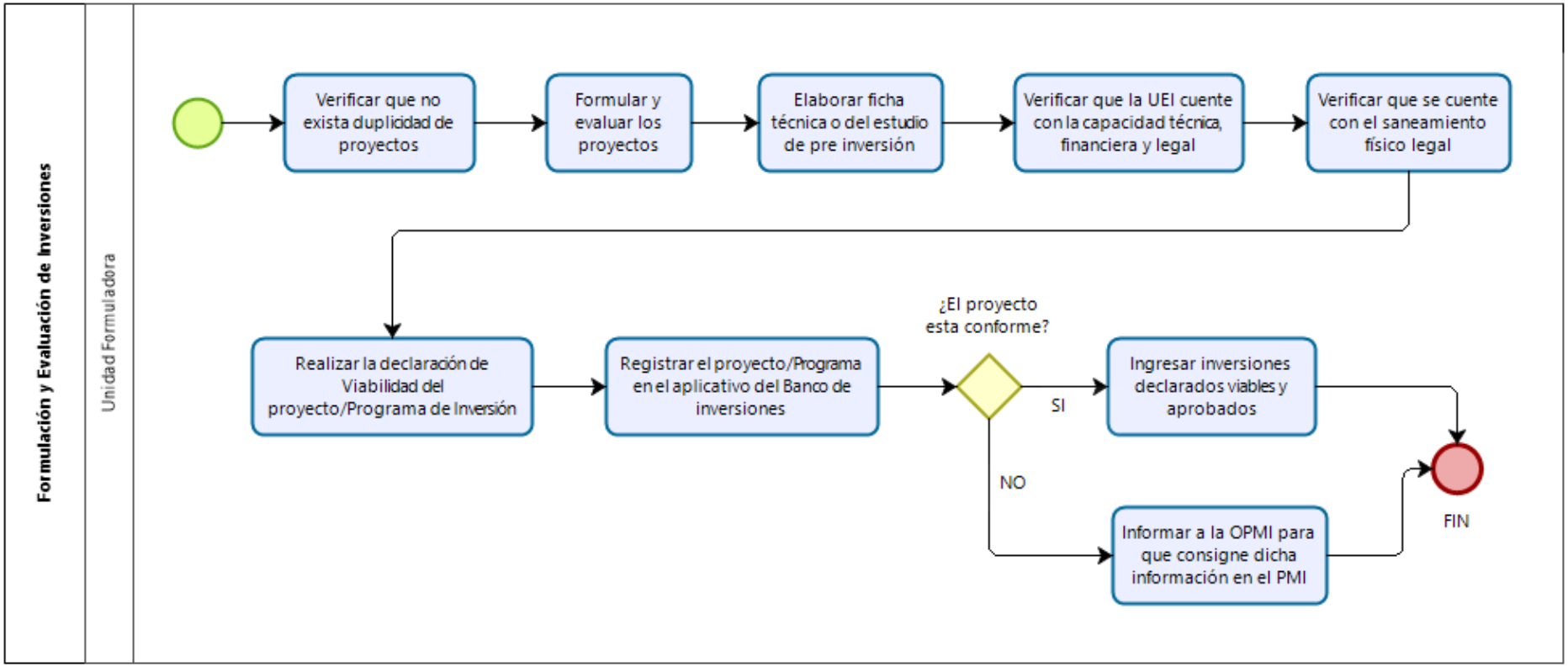
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Verificar que en el Banco de Inversiones no exista un proyecto/Programa de inversión registrado que tenga los mismos objetivos, beneficiarios directos, localización geográfica o componentes del que pretende formular, a efectos de evitar la duplicación de proyectos.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
2	Formular y evaluar los proyectos/Programas de inversión mediante los documentos técnicos señalados en los artículos 22 y 25 de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora

3	Elaborar ficha técnica o del estudio de pre inversión correspondiente, considerando los parámetros y normas técnicas sectoriales.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
4	Verificar que la UEI a cargo de las inversiones se encuentra registrada y cuente con la capacidad técnica y financiera así como la competencia legal para su ejecución.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
5	Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad física del predio o terreno, según corresponda, a efectos de garantizar su ejecución.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
6	Realizar la declaración de Viabilidad del proyecto/Programa de Inversión en función al artículo 26 (para proyectos) o 25.5 (para programas) de la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. La viabilidad del proyecto tiene vigencia de tres (03) años contados desde su registro en el Banco de Inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
7	Registrar el proyecto de inversión/Programa de Inversión en el aplicativo informático del Banco de Inversiones mediante el Formato N° 07-A: Registro de Proyecto de Inversión, así como el resultado de viable producto de la evaluación realizada. El registro del proyecto de inversión debe realizarse considerando el área del servicio en el que el proyecto de inversión va a intervenir según el Anexo N° 02: Clasificador de Responsabilidad Funcional del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
8	Si el proyecto es rechazado, informar a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI y termina el procedimiento, caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
9	Ingresar inversiones declarados viables y aprobados a la fase de ejecución, y termina el procedimiento.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora

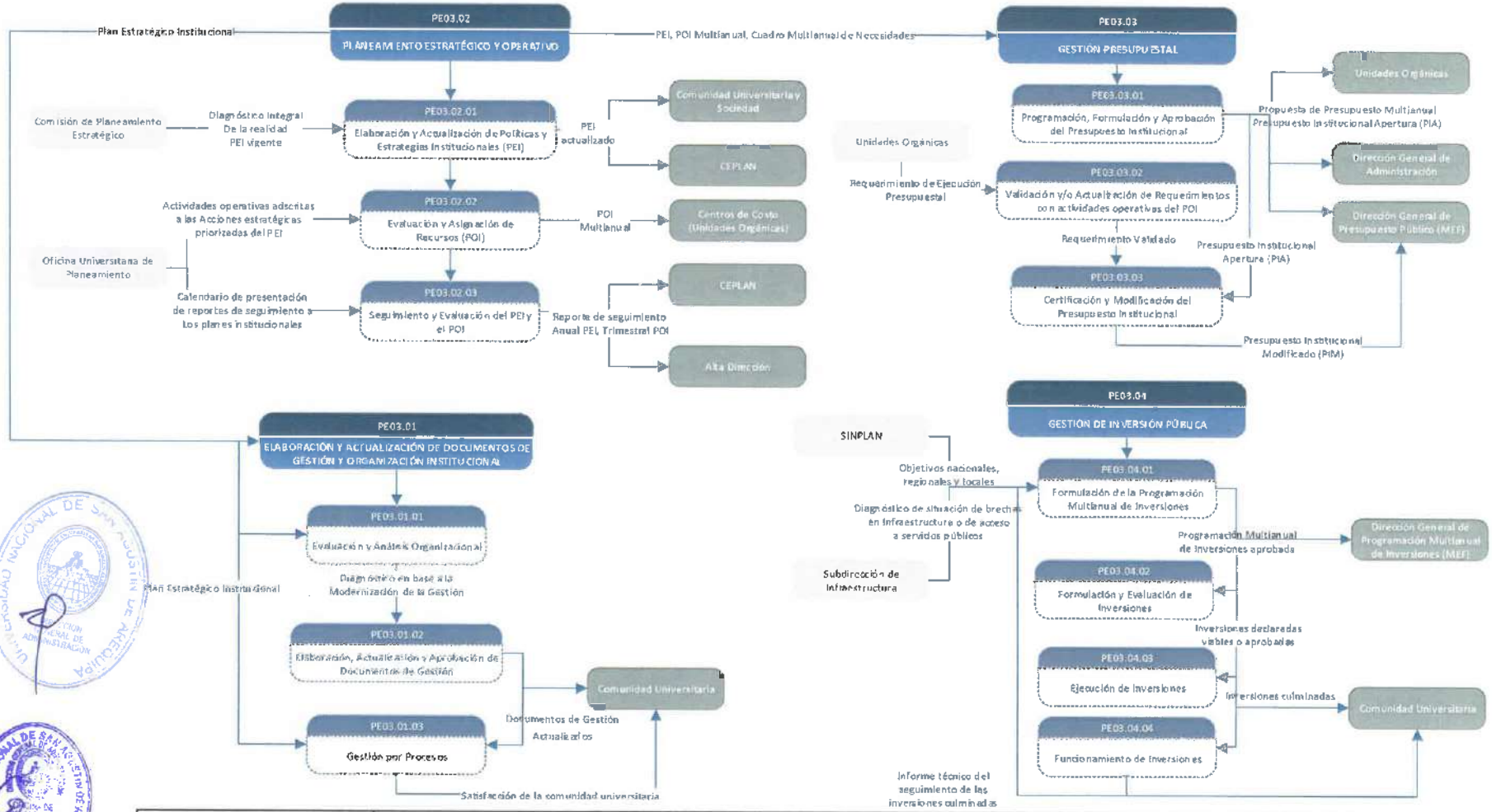
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE03.04-07 Proyectos/Programas de inversión
2) DS-PE03.04-08 Registro de Proyecto de Inversión
3) DS-PE03.04-09 Declaración de Viabilidad del proyecto/ Programa de Inversión
4) DS-PE03.04-10 Registro de actualización de Ficha técnica o estudio de pre Inversión

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Formulación y Evaluación de Inversiones
Unidad Formuladora
Verificar que no exista duplicidad de proyectos
Formular y evaluar los proyectos
Elaborar ficha técnica o del estudio de pre inversión
Verificar que la UEI cuente con la capacidad técnica, financiera y legal
Verificar que se cuente con el saneamiento físico legal
Realizar la declaración de Viabilidad del proyecto/Programa de Inversión
Registrar el proyecto/Programa en el aplicativo del Banco de inversiones
¿El proyecto esta conforme?
SI
NO
Ingresar inversiones declarados viables y aprobados
Informar a la OPMI para que consigne dicha información en el PMI
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Inversión Pública			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Programar, formular, evaluar, ejecutar y realizar seguimiento de las inversiones públicas para el desarrollo institucional.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 001-2019-EF-6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 004-2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, lineamientos para la identificación y registro de las IOARR.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Proyectos y Obras.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• SINPLAN • Subdirección de Infraestructura	• Objetivos nacionales, regionales y locales • Diagnóstico de situación de brechas en Infraestructura o de acceso a servicios públicos	**Formulación de la Programación Multianual de Inversiones**	PE03.04.01	Subdirección de Infraestructura/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (MINEDU)	• Programación Multianual de Inversiones aprobada	• Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (MEF) • PE03.04.02

• PE03.04.01	• Programación Multianual de Inversiones aprobada (Inversiones aprobadas en el PMI UNSA)	**Formulación y Evaluación de Inversiones**	PE03.04.02	Subdirección de Infraestructura/UF	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	• PE03.04.03
• PE03.04.02	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	**Ejecución de Inversiones**	PE03.04.03	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)	• Inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.04
• PE03.04.03	• Inversiones culminadas	**Funcionamiento de Inversiones**	PE03.04.04	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)/OPMI	• Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.04-04

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura. **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG- PE03.04.03 Ejecución de Inversiones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la ejecución de las Inversiones en la Universidad Nacional de San Agustín, declaradas viables y aprobadas.
3. Alcance	Se inicia con la Autorización de la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, y culmina con la actualización de la información del proyecto durante la fase de Ejecución.
4. Base normativa	1) D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	2) D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público
	3) Resolución Directoral N° 001-2019-EF- 6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público.
	4) Resolución Directoral N°004- 2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de Identificación, Formulación y evaluación de proyectos de Inversión lineamientos para la Identificación y registro de las IOARR.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones
	UF: Unidad Formuladora
	OR: Órgano Resolutivo
	IOARR: Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Inversiones declaradas viables o aprobadas	• PE03.04.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Autorizar la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión, así como su ejecución cuando estos han sido declarados viables mediante fichas técnicas. Dicha autorización no resulta necesaria cuando la declaración de viabilidad se ha otorgado mediante estudios de pre inversión a nivel de Perfil.	Órgano Resolutivo	-
2	Elaboración del expediente técnico o documento equivalente con el que se va a ejecutar el proyecto de inversión, debe sujetarse a la concepción técnica y el dimensionamiento contenidos en la ficha técnica o estudio de preinversión que sustentó la declaración viabilidad.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora

3	Obtener la clasificación y certificación ambiental, así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo a la normativa de la materia.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
4	Remitir el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión debidamente visado y firmado a la UF para su revisión, evaluación y posterior aprobación de la consistencia de dicho documento con la concepción técnica y el dimensionamiento del proyecto de inversión.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
5	Aprobar expediente técnico o documento equivalente de acuerdo al estatuto de la Universidad que tiene a cargo la ejecución de la inversión.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
6	Registrar en el Banco de Inversiones a información resultante del expediente mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda, a información resultante del expediente técnico o documento equivalente aprobados y adjunta el documento de aprobación, la memoria descriptiva, el presupuesto de la inversión y el cronograma de ejecución física y financiera.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
7	Realizar la ejecución física de las Inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
8	Si hay modificaciones durante la ejecución física de las inversiones, registrar antes de su ejecución, mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión y Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR, según corresponda Caso contrario continuar con la siguiente actividad.	Subdirección de Infraestructura	
9	Vigilar permanentemente el avance de la ejecución física de las inversiones, inclusive cuando no las ejecute directamente, verificando que se mantengan las condiciones, parámetros y cronograma de ejecución previstos en los expedientes técnicos o documentos equivalentes.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
10	Efectuar la recepción de los activos de acuerdo a la normativa de la materia	Subdirección de Infraestructura	Unidad Formuladora
11	Realizar la entrega física de las mismas a la entidad titular de los activos o responsable de la provisión de los servicios en la fase de Funcionamiento.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
12	Registrar entrega en el Banco de Inversiones a través del documento de sustento mediante el Formato N° 08-A: Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión, Formato N° 08-B: Registros en la fase de Ejecución para programas de inversión	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones

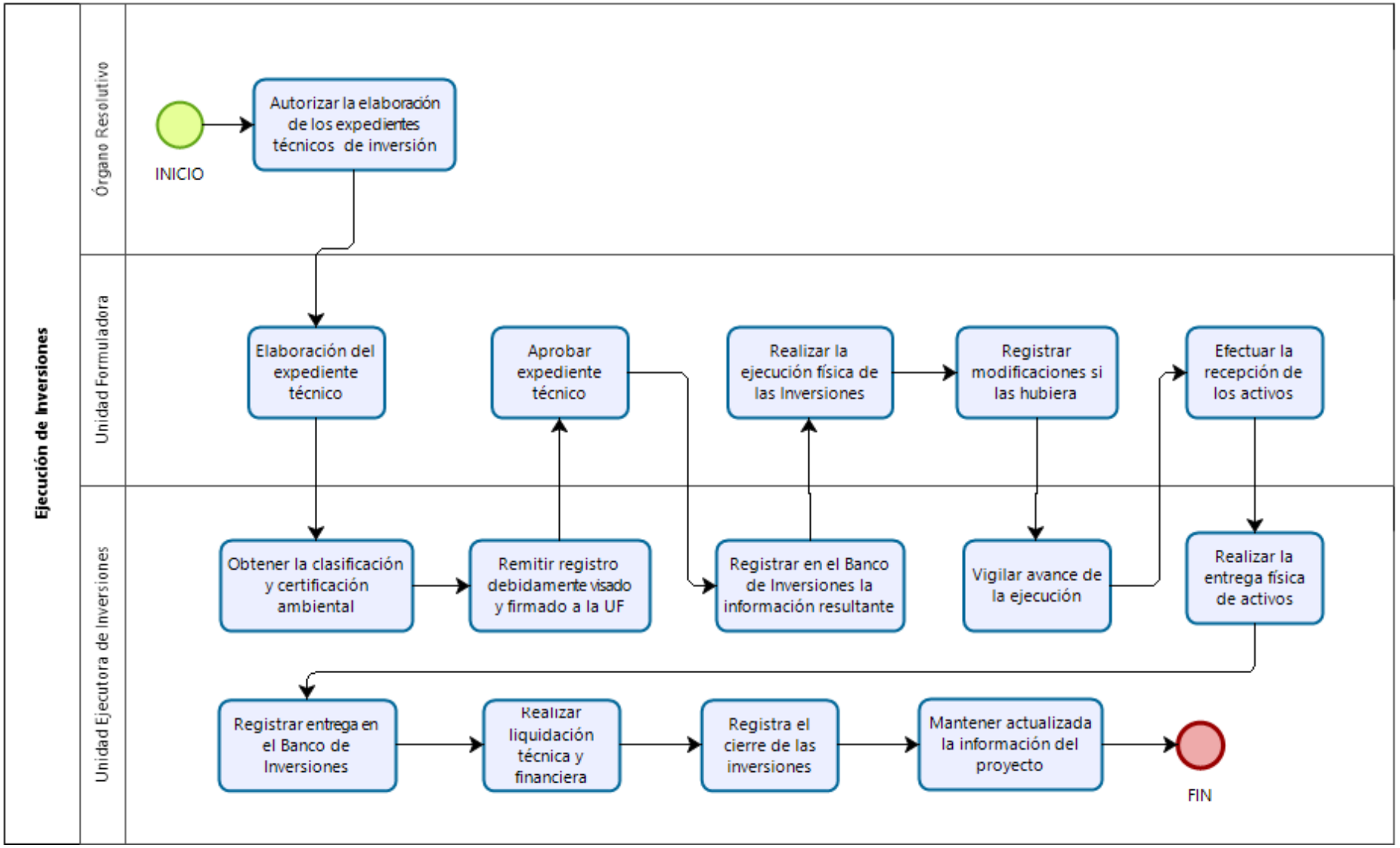
	o Formato N° 08-C: Registros en la fase de Ejecución para IOARR.		
	Realizar liquidación técnica y financiera conforme a la normativa de la materia.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
13	Registra el cierre de las inversiones en el Banco de Inversiones mediante el Formato N° 09: Registro de cierre de inversión.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones
14	Mantener actualizada la información del proyecto durante la fase de Ejecución, debiendo realizar los registros de forma oportuna conforme a lo dispuesto en la Directiva N° 001-2019-EF/63.01 Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Y termina el procedimiento.	Subdirección de Infraestructura	Unidad Ejecutora de Inversiones / Unidad Formuladora

8. Documentos que se generan:

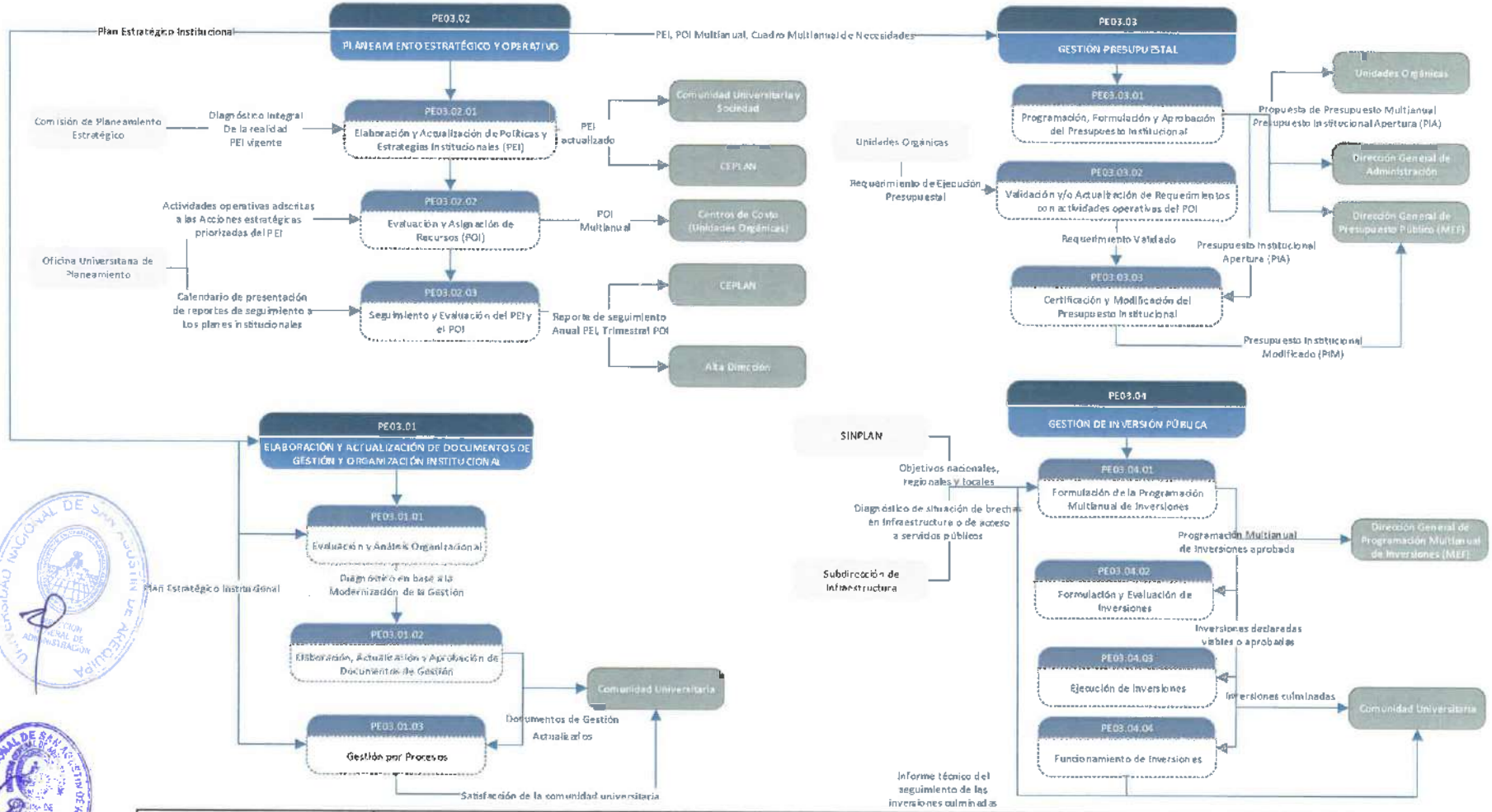
1) DS-PE03.04-11 Expedientes técnicos o documentos equivalentes de proyectos de inversión
2) DS-PE03.04-12 Registros en la fase de Ejecución para proyectos de inversión

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Ejecución de Inversiones
Órgano Resolutivo
Unidad Formuladora
Unidad Ejecutora de Inversiones
INICIO
Autorizar la elaboración de los expedientes técnicos de inversión
Elaboración del expediente técnico
Aprobar expediente técnico
Realizar la ejecución física de las Inversiones
Registrar modificaciones si las hubiera
Efectuar la recepción de los activos
Obtener la clasificación y certificación ambiental
Remitir registro debidamente visado y firmado a la UF
Registrar en el Banco de Inversiones la información resultante
Vigilar avance de la ejecución
Realizar la entrega física de activos
Registrar entrega en el Banco de Inversiones
Realizar liquidación técnica y financiera
Registra el cierre de las inversiones
Mantener actualizada la información del proyecto
FIN

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Inversión Pública			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Programar, formular, evaluar, ejecutar y realizar seguimiento de las inversiones públicas para el desarrollo institucional.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 001-2019-EF-6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público. • Resolución Directoral Nº 004-2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión, lineamientos para la identificación y registro de las IOARR.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Proyectos y Obras.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• SINPLAN • Subdirección de Infraestructura	• Objetivos nacionales, regionales y locales • Diagnóstico de situación de brechas en Infraestructura o de acceso a servicios públicos	**Formulación de la Programación Multianual de Inversiones**	PE03.04.01	Subdirección de Infraestructura/Oficina de Programación Multianual de Inversiones (MINEDU)	• Programación Multianual de Inversiones aprobada	• Dirección General de Programación Multianual de Inversiones (MEF) • PE03.04.02

• PE03.04.01	• Programación Multianual de Inversiones aprobada (Inversiones aprobadas en el PMI UNSA)	**Formulación y Evaluación de Inversiones**	PE03.04.02	Subdirección de Infraestructura/UF	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	• PE03.04.03
• PE03.04.02	• Inversiones declaradas viables o aprobadas	**Ejecución de Inversiones**	PE03.04.03	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)	• Inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.04
• PE03.04.03	• Inversiones culminadas	**Funcionamiento de Inversiones**	PE03.04.04	Oficina de Proyectos y Obras(UEI)/OPMI	• Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas	• Comunidad Universitaria • PE03.04.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE FUNCIONAMIENTO DE INVERSIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PE03.04-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura. **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG- PE03.04.03 Funcionamiento de Inversiones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el funcionamiento de las Inversiones en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la producción de bienes o servicios de la inversión, y termina con la elaboración del informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas.
4. Base normativa	1) D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1432 que modifica el D. Leg. 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.
	2) D.S. 284-2018-EF, que aprueba el reglamento del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público
	3) Resolución Directoral N° 001-2019-EF- 6301, que aprueba la directiva general del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones con los Sistemas conformantes de la Administración Financiera del Sector Público.
	4) Resolución Directoral N°004- 2019-EF-63.01 que aprueba la guía general de Identificación, Formulación y evaluación de proyectos de Inversión lineamientos para la Identificación y registro de las IOARR.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	OPMI: Oficina de Programación Multianual de Inversiones
	GR: Gobierno Regional
	GL: Gobierno Local
	UF: Unidad Formuladora.
	UEI: Unidad Ejecutora de Inversiones

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Inversiones Culminadas	• PE03.04.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Iniciar la producción de bienes o servicios de la inversión.	Área Usuaria	Personal del Área Usuaria
2	Realizar reportes anuales sobre el estado de los activos según el Formato N° 11-B: Registro de información Activos Estratégicos Esenciales (AE)	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
3	Remitir Registro de información Activos Estratégicos Esenciales (AE) a la OPMI del Sector competente o del GR o GL, según sea el caso.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
4	Prever los fondos públicos necesarios para la operación y mantenimiento, conforme a la normativa vigente.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
5	Realizar las evaluación ex post de las inversiones para determinar su eficiencia, eficacia, impacto, sostenibilidad y relevancia de sus objetivos.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura

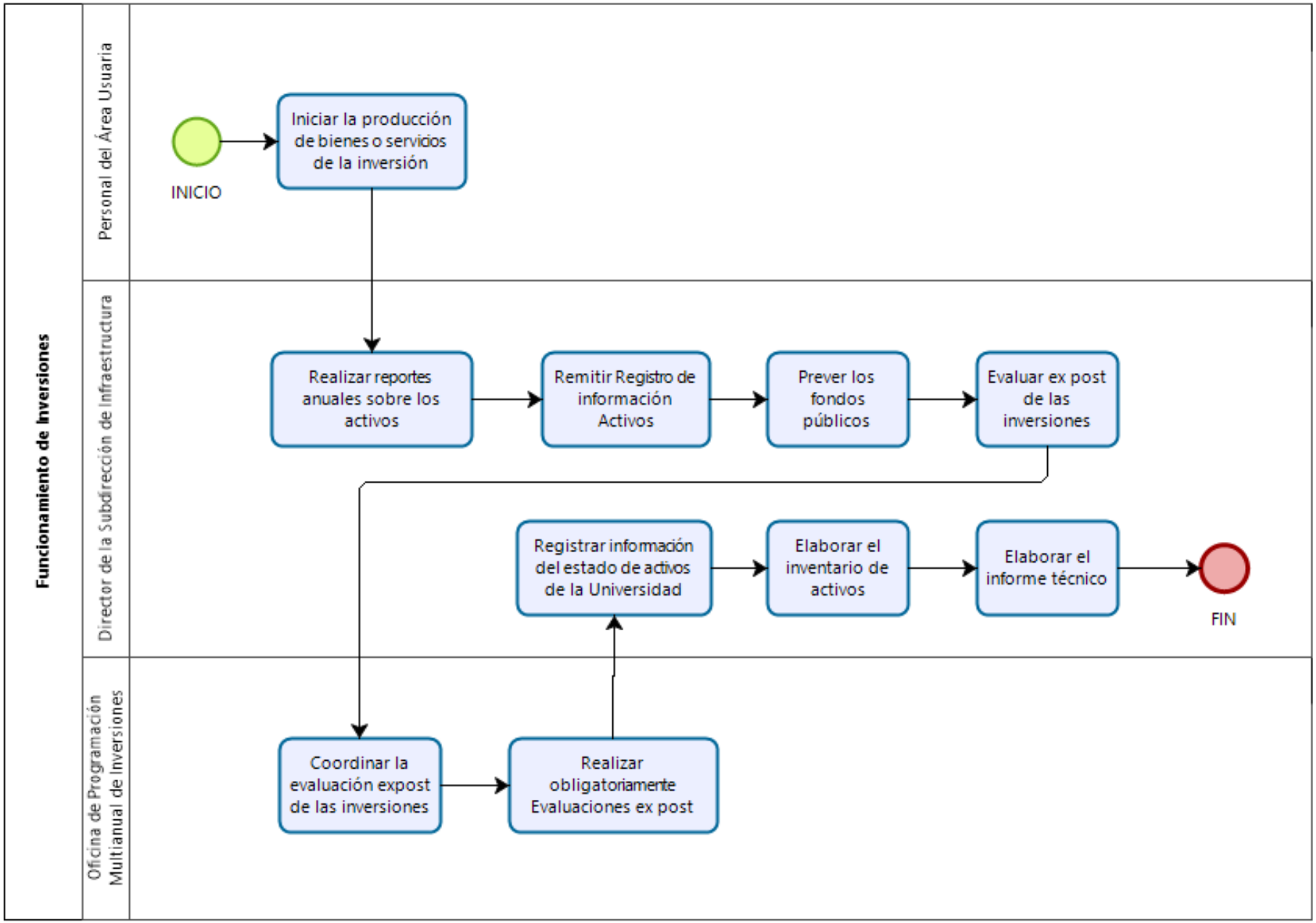
6	Coordinar elaboración de la evaluación ex post de las inversiones en conjunto con la UF, UEI y los órganos que resulten relevantes para el proceso de evaluación y elaboración del Informe de Evaluación, de acuerdo con los contenidos mínimos establecidos en el Anexo N° 12: Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de inversiones.	OPMI	OPMI
7	Realizar obligatoriamente la Evaluación ex post de corto plazo y Evaluación ex post de mediano plazo conforme al Anexo N° 12: Contenidos Mínimos para la Evaluación Ex Post de inversiones a los proyectos de inversión	OPMI	OPMI
8	Registrar información sobre el estado situacional de los activos de la Universidad, mediante el Formato N° 11-A: Registro de información de UP y el Formato N° 11-B: Registro de información de Activos Estratégicos Esenciales (AE) en el módulo informático del inventario de activos del Banco de Inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
9	Elaborar el inventario de activos generados por las inversiones.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
10	Elaborar el informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas. Y termina el Procedimiento.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura

8. Documentos que se generan:

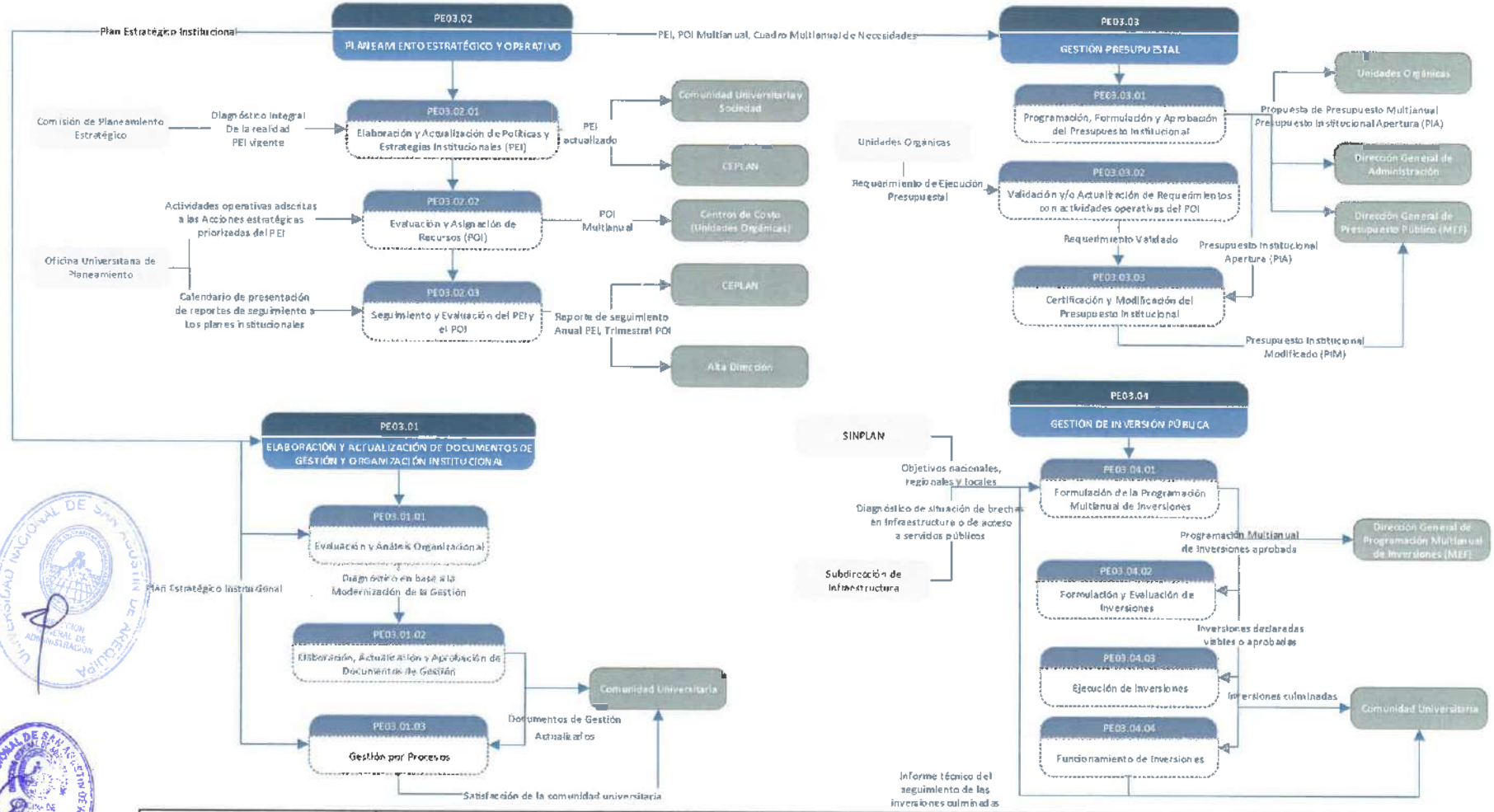
1) DS-PE03.04-06 Informe técnico del seguimiento de las inversiones culminadas

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Funcionamiento de Inversiones
Personal del Área Usuaria
Director de la Subdirección de Infraestructura
Oficina de Programación Multianual de Inversiones
INICIO
Iniciar la producción de bienes o servicios de la inversión
Realizar reportes anuales sobre los activos
Remitir Registro de información Activos
Prever los fondos públicos
Evaluar ex post de las inversiones
Registrar información del estado de activos de la Universidad
Elaborar el inventario de activos
Elaborar el informe técnico
FIN
Coordinar la evaluación expost de las inversiones
Realizar obligatoriamente Evaluaciones ex post

PE03. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Riesgos de Desastres			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Reducir la vulnerabilidad de riesgo ante desastres que afecten a la población universitaria mediante un plan y sistema de prevención, gestión de riesgos y atención de desastres. Igualmente contar con planes de rehabilitación y reconstrucción planificada frente a la ocurrencia de emergencias o desastres naturales.					
Responsable	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • D.S. 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664. • D.S. 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. • D.S. 034 - 2014 - PCM, Plan nacional de gestión del riesgo de desastres 2014 – 2021.					
Áreas participantes	Subdirección de Infraestructura.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• CENEPRED	• Normatividad, lineamientos • Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD	**Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo**	PE04.01.01	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático	• Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres Institucional	• PE04.01.02
• INDECI • PE04.01.01	• Normatividad, lineamientos • Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres Institucional	**Preparación y Respuesta**	PE04.01.02	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático	• Plan de contingencias • Plan de Operaciones de Emergencia • Plan de Rehabilitación • Plan de Preparación	• PE04.01.03
• CENEPRED • INDECI • PE04.01.02	• Normatividad, lineamientos • Plan de contingencias • Plan de Operaciones de Emergencia • Plan de Rehabilitación • Plan de Preparación	**Rehabilitación y Reconstrucción**	PE04.01.03	Subdirección de Infraestructura	• Evaluación de Impacto • Reportes de seguimiento y control de rehabilitación y reconstrucción	• Alta dirección • Dirección general de Administración • Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Gestión de Desastres y Adaptación al Cambio Climático **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.01.01 Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Gestión Prospectiva y Correctiva frente a la gestión de riesgos y desastres de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con las visitas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones y finaliza con la difusión del Plan de Trabajo de la Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
4. Base Normativa	1) Ley Nº29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD
	2) D.S. Nº048-2011, Reglamento de la Ley Nº29664
	3) R.M. Nº222-2013-PCM Lineamientos Técnicos del Proceso de Prevención del Riesgo de Desastres.
	4) D.S. Nº002-2018-PCM aprueba el Nuevo Reglamento de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
5. Siglas y definiciones	1) OGRDACC: Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Normatividad, lineamientos. • Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres - PLANAGERD	• CENEPRED

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar visitas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Jefe de Oficina / Especialista Administrativo
2	Elaborar Informes de las visitas de Inspección.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo
3	Presentar mediante Oficio los informes a la Facultad o Unidad Orgánica donde se realizó la inspección y luego a DIGA.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo
4	Levantar las observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones	Subdirección de Infraestructura	Director
5	Realizar el seguimiento del Levantamiento de Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo
6	Elaborar el Plan de Trabajo de la OGRDACC para optimizar el seguimiento del Levantamiento de	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y	Jefe de Oficina / Especialista Administrativo

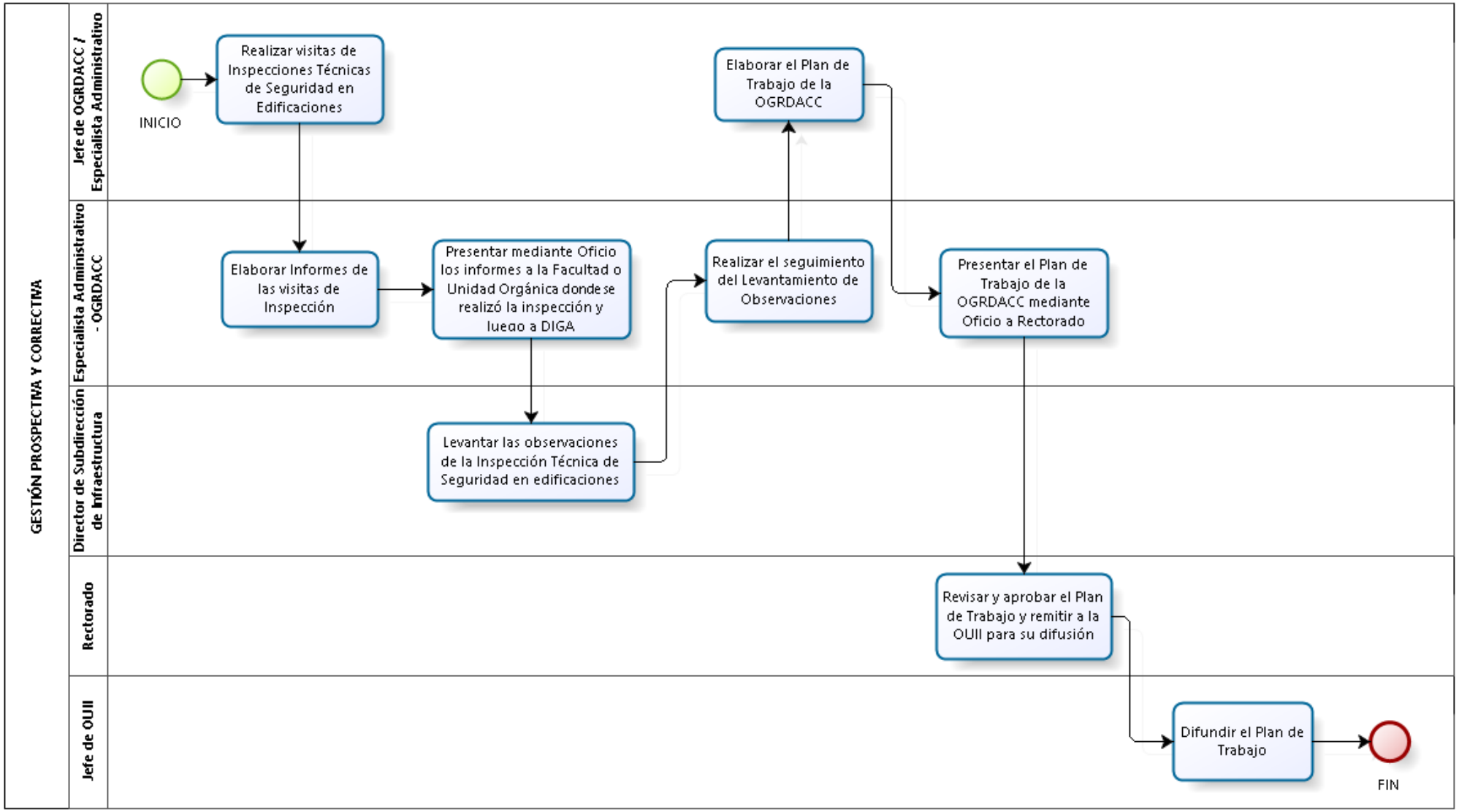
	Observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones.	Adaptación al Cambio Climático	
7	Presentar el Plan de Trabajo de la OGRDACC mediante Oficio a Rectorado	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo
8	Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y remitir a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional para su difusión	Rectorado	Rector
9	Difundir el Plan de Trabajo y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE04.01-01 Informes de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
2) DS-PE04.01-02 Plan de trabajo de la OGRDACC

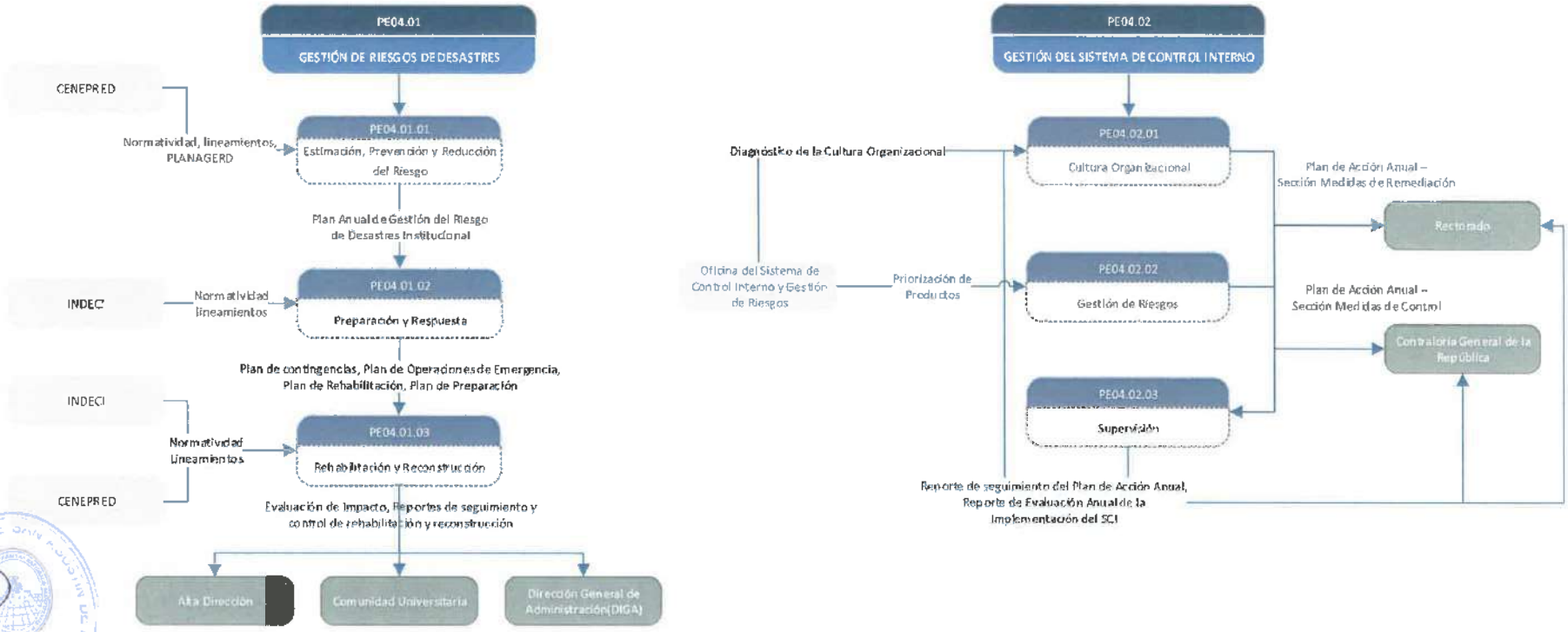
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN PROSPECTIVA Y CORRECTIVA
Jefe de OGRDACC / Especialista Administrativo
Especialista Administrativo - OGRDACC
Director de Subdirección de Infraestructura
Rectorado
Jefe de OUII
INICIO
Realizar visitas de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones
Elaborar Informes de las visitas de Inspección
Presentar mediante Oficio los informes a la Facultad o Unidad Orgánica donde se realizó la inspección y luego a DIGA
Levantar las observaciones de la Inspección Técnica de Seguridad en edificaciones
Realizar el seguimiento del Levantamiento de Observaciones
Elaborar el Plan de Trabajo de la OGRDACC
Presentar el Plan de Trabajo de la OGRDACC mediante Oficio a Rectorado
Revisar y aprobar el Plan de Trabajo y remitir a la OUII para su difusión
Difundir el Plan de Trabajo
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 46 de 122

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Riesgos de Desastres			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Reducir la vulnerabilidad de riesgo ante desastres que afecten a la población universitaria mediante un plan y sistema de prevención, gestión de riesgos y atención de desastres. Igualmente contar con planes de rehabilitación y reconstrucción planificada frente a la ocurrencia de emergencias o desastres naturales.					
Responsable	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 29664, Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres. • D.S. 048-2011-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29664. • D.S. 111-2012-PCM, que dispone la aprobación de la Política Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres como Política de Obligatorio Cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional. • D.S. 034 - 2014 - PCM, Plan nacional de gestión del riesgo de desastres 2014 – 2021.					
Áreas participantes	Subdirección de Infraestructura.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• CENEPRED	• Normatividad, lineamientos • Plan Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres – PLANAGERD	**Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo**	PE04.01.01	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático	• Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres Institucional	• PE04.01.02
• INDECI • PE04.01.01	• Normatividad, lineamientos • Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres Institucional	**Preparación y Respuesta**	PE04.01.02	Oficina de gestión de riesgos de desastres y adaptación al cambio climático	• Plan de contingencias • Plan de Operaciones de Emergencia • Plan de Rehabilitación • Plan de Preparación	• PE04.01.03
• CENEPRED • INDECI • PE04.01.02	• Normatividad, lineamientos • Plan de contingencias • Plan de Operaciones de Emergencia • Plan de Rehabilitación • Plan de Preparación	**Rehabilitación y Reconstrucción**	PE04.01.03	Subdirección de Infraestructura	• Evaluación de Impacto • Reportes de seguimiento y control de rehabilitación y reconstrucción	• Alta dirección • Dirección general de Administración • Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN REACTIVA

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES Y ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Gestión de Desastres y Adaptación al Cambio Climático **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.01.02 Preparación y Respuesta
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Gestión Reactiva frente a la gestión de riesgos y desastres de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la elaboración del Plan de Contingencia de la Oficina de GDRACC frente a diversas situaciones y finaliza con la sensibilización a la Comunidad Universitaria.
4. Base Normativa	1) Ley Nº29664 Ley que crea el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres SINAGERD
	2) D.S. Nº048-2011, Reglamento de la Ley Nº29664
	3) R.M. Nº188-2015-PCM Lineamientos para la formulación y aprobación de los Planes de Contingencia
	4) D.S. Nº034-2014-PCM Plan Nacional de Gestión Riesgo de Desastres
5. Siglas y definiciones	1) OGRDACC: Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático

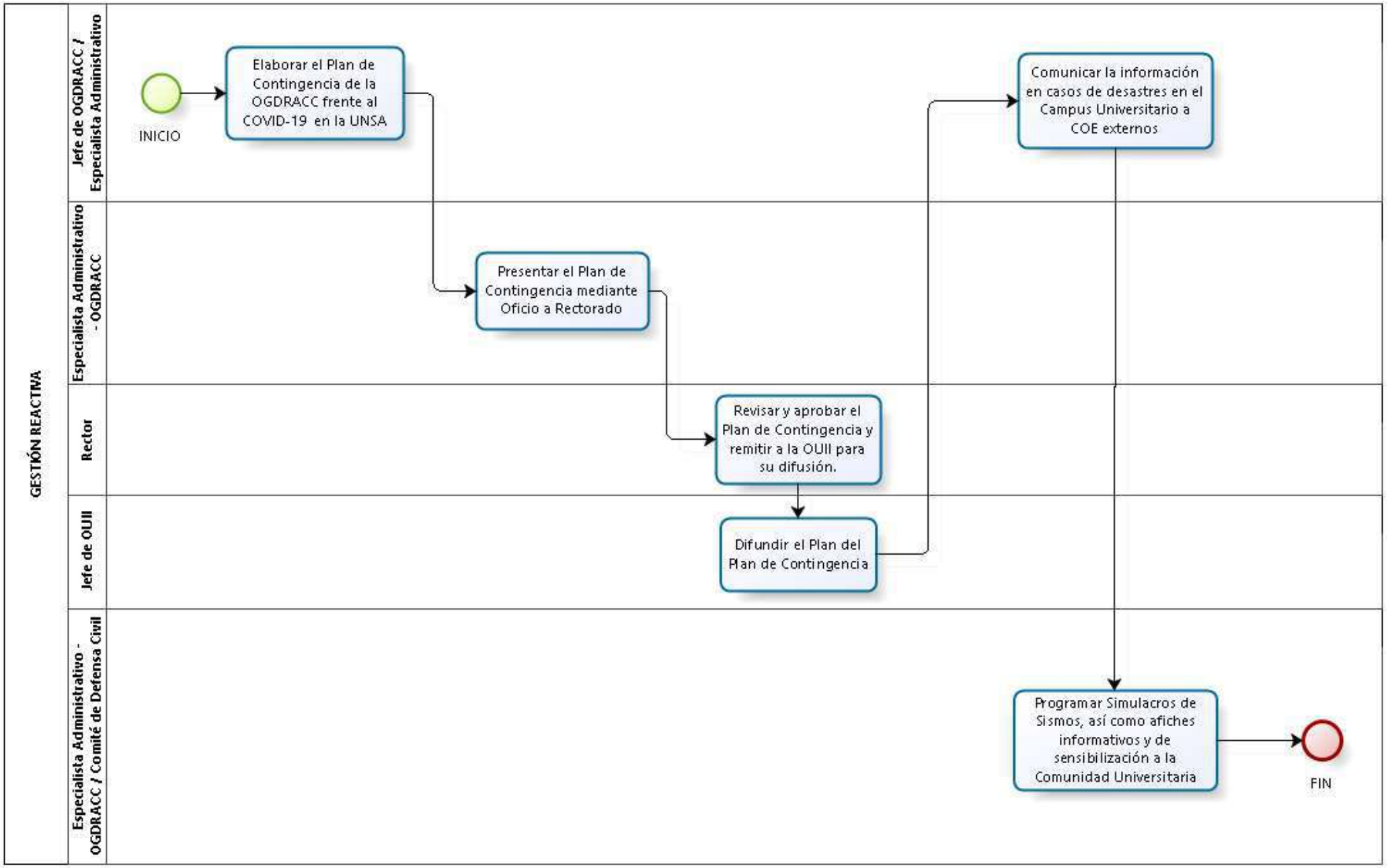
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Normatividad, lineamientos. • Plan Anual de Gestión del Riesgo de Desastres Institucional	• INDECI • PG-PE04.01.01

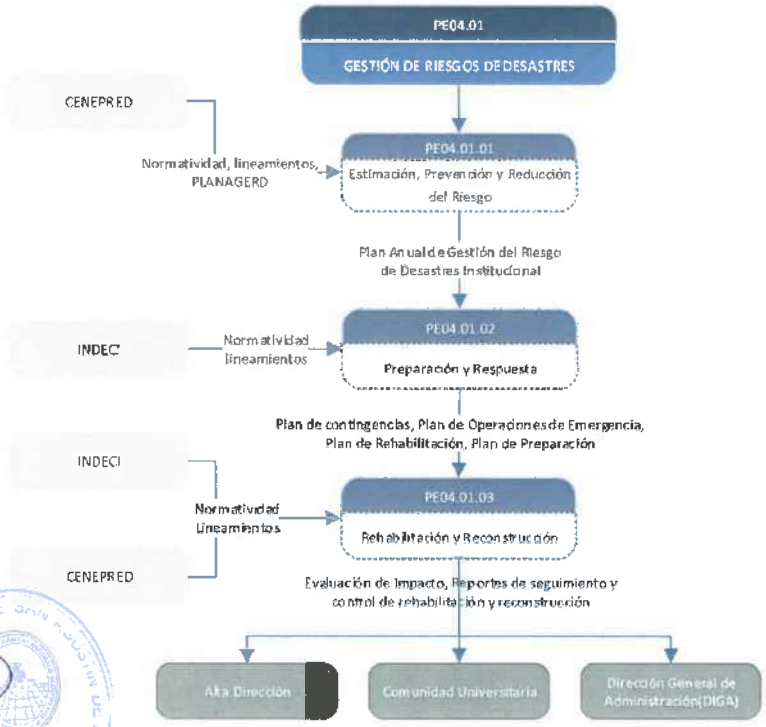
7. Actividades

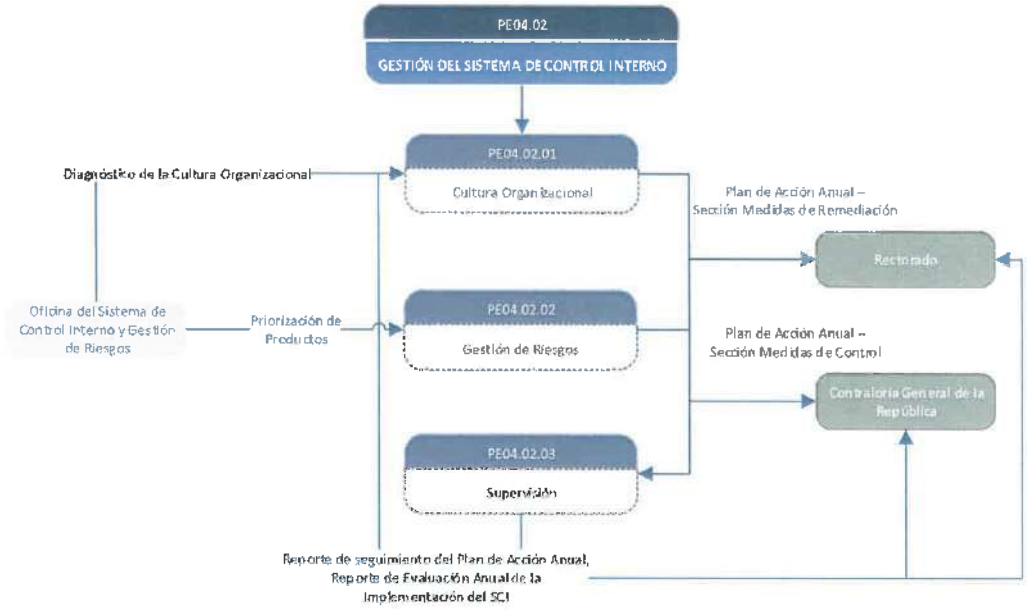
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar el Plan de Contingencia de la OGDRACC frente al COVID-19 en la Universidad Nacional de San Agustín.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Jefe de Oficina / Especialista Administrativo
2	Presentar el Plan de Contingencia mediante Oficio a Rectorado.	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo
3	Revisar y aprobar el Plan de Contingencia y remitir a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional para su difusión.	Rectorado	Rector
4	Difundir el DS-PE04.01-03 Plan del Plan de Contingencia.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina
5	Comunicar la información en casos de desastres en el Campus Universitario a COE externos	Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Jefe de Oficina / Especialista Administrativo
6	Programar Simulacros de Sismos, así como afiches informativos y de sensibilización a la Comunidad Universitaria. Finaliza el procedimiento.	Comité de Defensa Civil / Oficina de Gestión de Riesgos de Desastres y Adaptación al Cambio Climático	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PE04.01-03 Plan de Contingencia de la OGDRACC	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN REACTIVA
Jefe de OGDRACC / Especialista Administrativo
Especialista Administrativo - OGDRACC
Rector
Jefe de OUII
Especialista Administrativo - OGDRACC / Comité de Defensa Civil
INICIO
Elaborar el Plan de Contingencia de la OGDRACC frente al COVID-19 en la UNSA
Presentar el Plan de Contingencia mediante Oficio a Rectorado
Revisar y aprobar el Plan de Contingencia y remitir a la OUII para su difusión.
Difundir el Plan del Plan de Contingencia
Comunicar la información en casos de desastres en el Campus Universitario a COE externos
Programar Simulacros de Sismos, así como afiches informativos y de sensibilización a la Comunidad Universitaria
FIN

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Sistema de Control Interno			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Implementar el sistema de control interno como herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.					
Responsable	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. • Resolución de Contraloría N° 146-2019 que aprueba la Directiva 006-2019-CG-INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.					
Áreas participantes	Rectorado, Comisión Permanente de Fiscalización, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE04.02.03 • Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Diagnóstico de la Cultura Organizacional	**Cultura Organizacional**	PE04.02.01	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Priorización de Productos	**Gestión de Riesgos**	PE04.02.02	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• PE04.02.02 • PE04.02.01	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación • Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	**Supervisión**	PE04.02.03	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual • Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	• Rectorado • Contraloría General de la República • PE04.02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DEL DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y MEDIDAS DE REMEDIACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.02.01 Cultura Organizacional
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Gestión del Plan de Acción anual – Sección Medidas de Remediación de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con el diagnóstico de la cultura organizacional de la Universidad y finaliza cuando el Rectorado dispone a los órganos o unidades orgánicas comprendidas en Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación, el cumplimiento de este.
4. Base Normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) Directiva 006-2019-CG / INTEG
	3) Plan Estratégico Institucional de la UNSA
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OSCIGR: Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	3) SCI: Sistema de Control Interno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI. • Diagnóstico de la Cultura Organizacional	• PG-PE04.02.03 • Oficina del Sistema del Control Interno y Gestión de Riesgos

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Efectuar el diagnóstico de la Cultura Organizacional de la Universidad teniendo en cuenta la Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno, relativo al Eje de Cultura Organizacional del año anterior.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
2	Identificar las deficiencias relacionadas a la Cultura Organizacional de la Universidad, considerando la información registrada en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
3	Determinar las medidas de remediación por cada deficiencia identificada, buscando que estas logren superar la deficiencia y sean factibles de ser implementadas en la Universidad.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina
4	Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación según formato determinado en normativa emitida por la Contraloría General de la República. Debe especificar el órgano o unidad orgánica responsable de implementar, el plazo en el que debe ser implementado y el medio de verificación. Nota: Para su determinación la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos, puede convocar a reuniones con los directivos de los órganos o unidades	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina

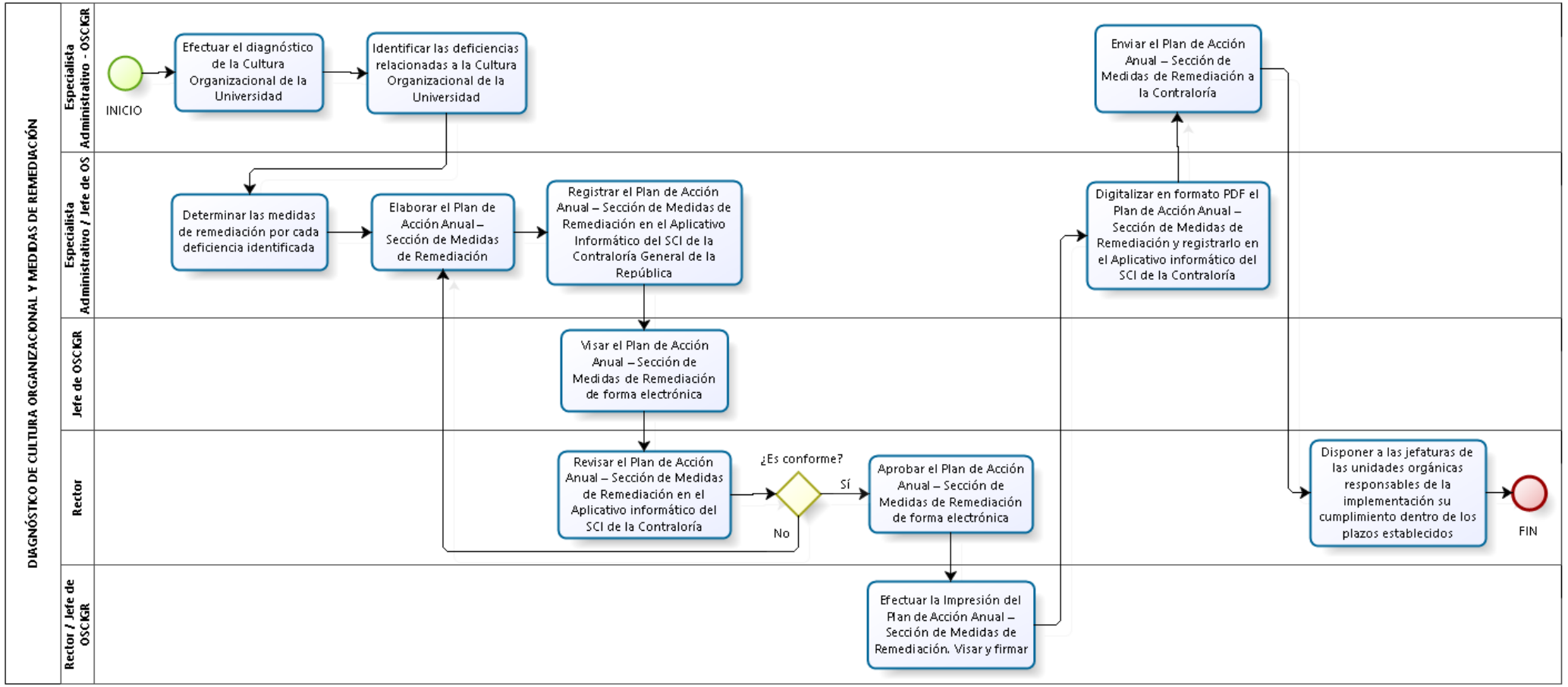
	orgánicas involucradas para determinar algunos detalles para la implementación.		
5	Registrar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría General de la República.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina
6	Visar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría, de forma electrónica.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
7	Revisar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°4.	Rectorado	Rector
8	Aprobar el DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría de forma electrónica.	Rectorado	Rector
9	Efectuar la Impresión del DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación del Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República. Debe ser visado por el Jefe de Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos y firmado por el señor Rector.	Rectorado / Oficina de Sistema del Control Interno y Gestión de Riesgos	Rector / Jefe de Oficina
10	Digitalizar en formato PDF el DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación y registrarlo en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría General de la República.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina
11	Enviar el DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación a la Contraloría a través del Aplicativo informático del Sistema del Control Interno.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
12	Disponer a las jefaturas de los órganos / unidades orgánicas responsables de la implementación de las medidas de remediación, su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Termina el procedimiento.	Rectorado	Rector

8. Documentos que se generan:

1) DS-PE04.02-01 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación

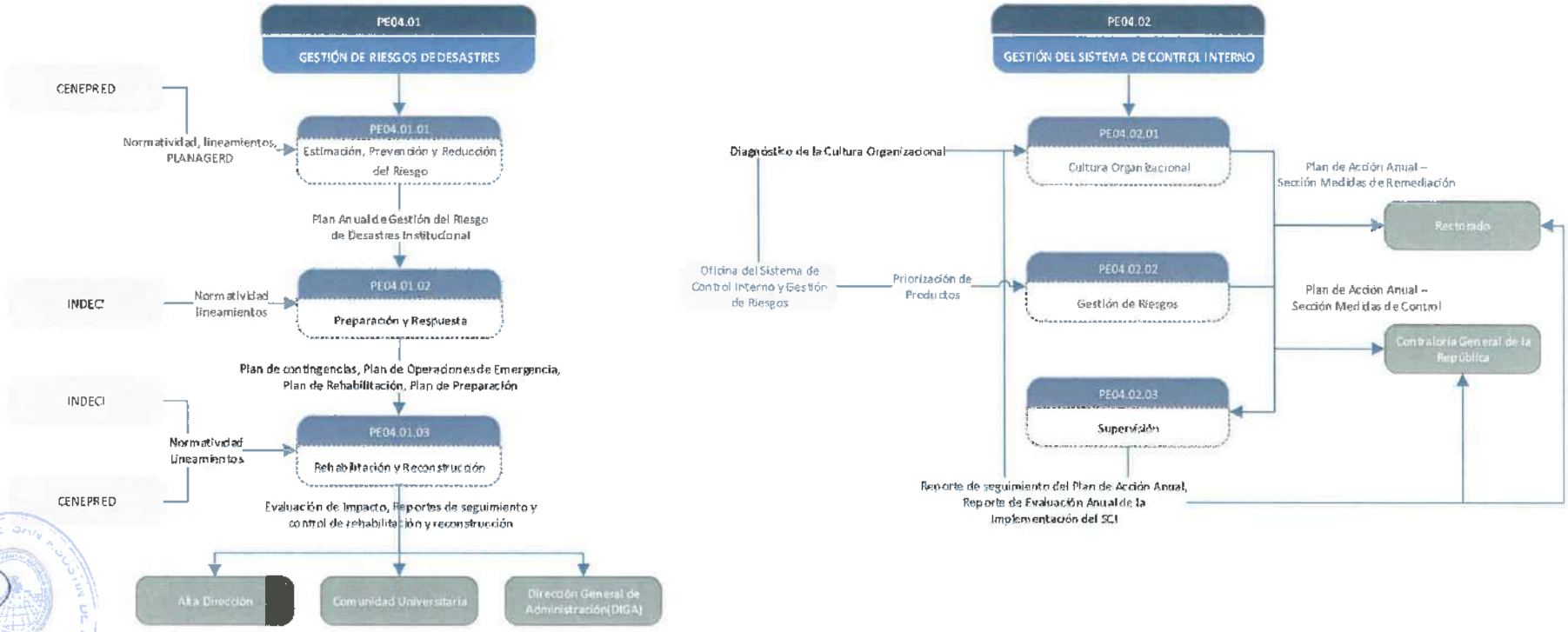
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DIAGNÓSTICO DE CULTURA ORGANIZACIONAL Y MEDIDAS DE REMEDIACIÓN
Especialista Administrativo - OSCIGR
Especialista Administrativo / Jefe de OS
Jefe de OSCIGR
Rector
Rector / Jefe de OSCIGR
INICIO
Efectuar el diagnóstico de la Cultura Organizacional de la Universidad
Identificar las deficiencias relacionadas a la Cultura Organizacional de la Universidad
Determinar las medidas de remediación por cada deficiencia identificada
Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación
Registrar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo Informático del SCI de la Contraloría General de la República
Visar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación de forma electrónica
Revisar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría
¿Es conforme?
Sí
No
Aprobar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación de forma electrónica
Efectuar la Impresión del Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación. Visar y firmar
Digitalizar en formato PDF el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación y registrarlo en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría
Enviar el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Remediación a la Contraloría
Disponer a las jefaturas de las unidades orgánicas responsables de la implementación su cumplimiento dentro de los plazos establecidos
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 46 de 122

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 45 de 122

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Sistema de Control Interno	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE04.02	**Versión**	1
Objetivo	Implementar el sistema de control interno como herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.		
Responsable	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. • Resolución de Contraloría N° 146-2019 que aprueba la Directiva 006-2019-CG-INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.		
Áreas participantes	Rectorado, Comisión Permanente de Fiscalización, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PE04.02.03 • Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Diagnóstico de la Cultura Organizacional	**Cultura Organizacional**	PE04.02.01	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Priorización de Productos	**Gestión de Riesgos**	PE04.02.02	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• PE04.02.02 • PE04.02.01	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación • Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	**Supervisión**	PE04.02.03	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual • Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	• Rectorado • Contraloría General de la República • PE04.02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.02.02 Gestión de Riesgos
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la identificación de los riesgos que pudieran afectar negativamente la provisión de servicios y bienes que brinda la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, y establecer las medidas de control para reducir los mismos.
3. Alcance	Inicia con la priorización de los productos que van a ser considerados en la implementación del control interno y finaliza con la disposición del Rectorado para que las distintas dependencias ejecuten el Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control.
4. Base Normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) Directiva 006-2019-CG / INTEG
	3) Plan Estratégico Institucional de la UNSA
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OSCIGR: Oficina de Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	3) SCI: Sistema de Control Interno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Priorización de Productos	• Oficina del Sistema del Control Interno y Gestión de Riesgos

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar los productos que van a ser considerados en la implementación del sistema de control interno, este se efectuará en base al Plan Estratégico Institucional – PEI, vigente. Nota: Las Acciones Estratégicas provenientes de los objetivos estratégicos institucionales, constituyen los productos.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
2	Elaborar la propuesta de productos priorizados, en base a las acciones estratégicas del PEI vigente, considerando uno o varios de los siguientes criterios: • Relevancia para la población. • Presupuesto asignado al producto. • Contribución al logro del objetivo estratégico institucional del Tipo I. • Productos que presentan bajo desempeño.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
3	Presentar ante el Rector de la Universidad la propuesta formulada para su conformidad y aprobación.	Oficia del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
4	Revisar la propuesta. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°2.	Rectorado	Rector

5	Aprobar la priorización de productos a través de una Resolución Rectoral disponiendo, además, que las dependencias proporcionen la información requerida para su ejecución.	Rectorado	Rector
6	Identificar los riesgos que puedan afectar la provisión de los servicios o bienes que presta la Universidad, por cada acción estratégica (producto).	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
7	Valorar cada uno de los riesgos identificados, considerando su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto priorizado, los que pueden ser calificados como: bajo, medio, alto, muy alto.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
7	Determinar la tolerancia al riesgo, especificando cuales van a ser reducidos. Al menos, los catalogados en el nivel medio, alto y muy alto.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
8	Registrar en el Aplicativo Informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la República, la valoración y tolerancia de los riesgos identificados.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II /Jefe de Oficina
9	Establecer las medidas de control por cada uno de los riesgos determinados, los que pueden ser definidos como políticas, procedimientos, técnicas u otros mecanismos que permitan reducir el riesgo.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II /Jefe de Oficina
10	Elaborar el DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, determinando por cada medida de control, el órgano o unidad orgánica que estará a cargo de su ejecución, el plazo, el medio o medios que permitirán verificar su cumplimiento y de ser el caso los comentarios u observaciones.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II /Jefe de Oficina
11	Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría de la Republica, el DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
12	Visar de manera electrónica del DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría General de la República.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
13	Revisar el DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría. ¿Es conforme? Si: Continua con la siguiente actividad No: Retorna a la actividad N°10.	Rectorado	Rector

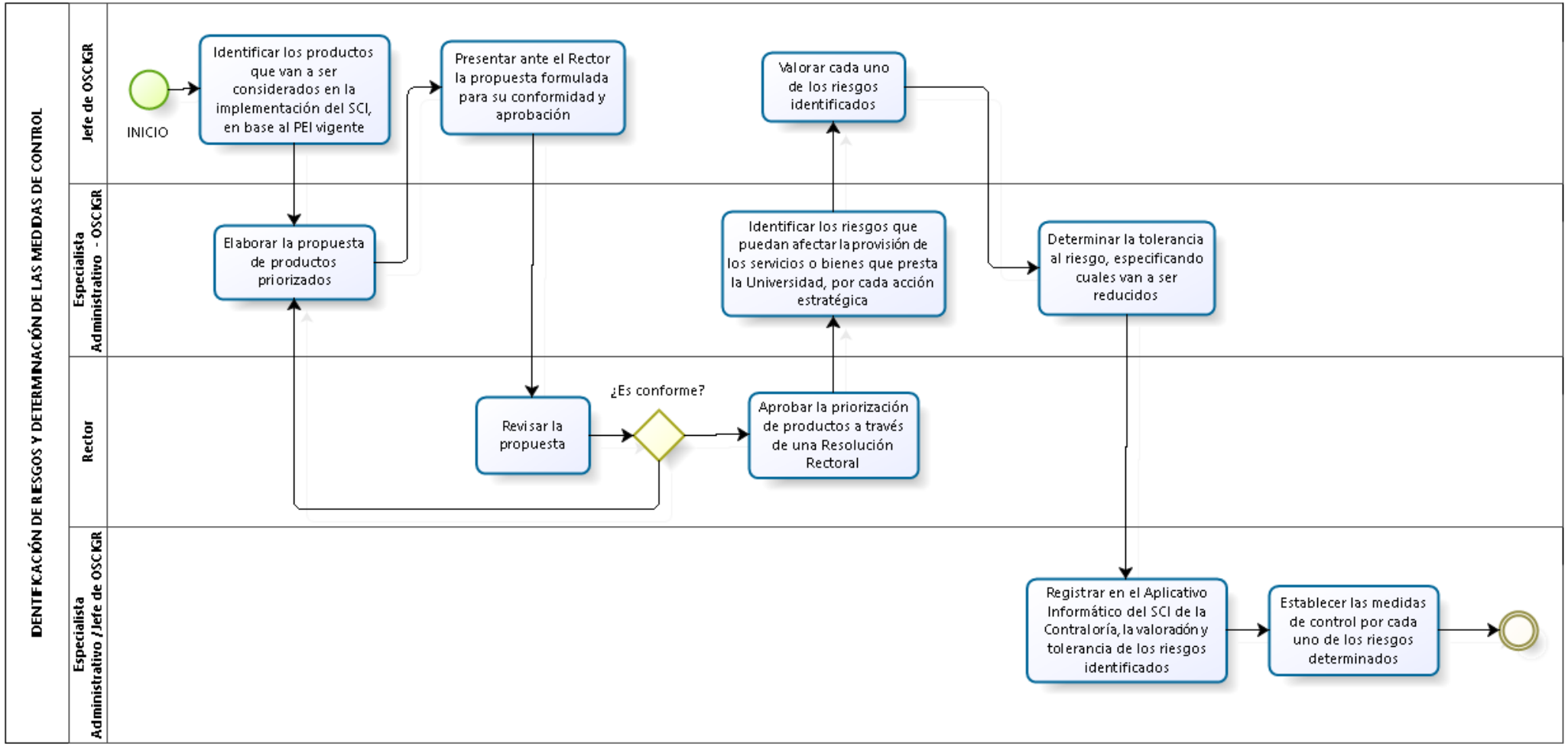
14	Aprobar de forma digital en el Aplicativo informático del Sistema del Control Interno de la Contraloría General de la República, imprimir el documento, firmar y derivarlos a la Oficina del Sistema de Control Interno	Rectorado	Rector
15	Visar el documento en físico, escanear y remitir a la Contraloría General de la República a través del aplicativo informático.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
16	Disponer a las jefaturas de los órganos/unidades orgánicas comprendidas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control su cumplimiento dentro de los plazos establecidos. Finaliza el procedimiento.	Rectorado	Rector

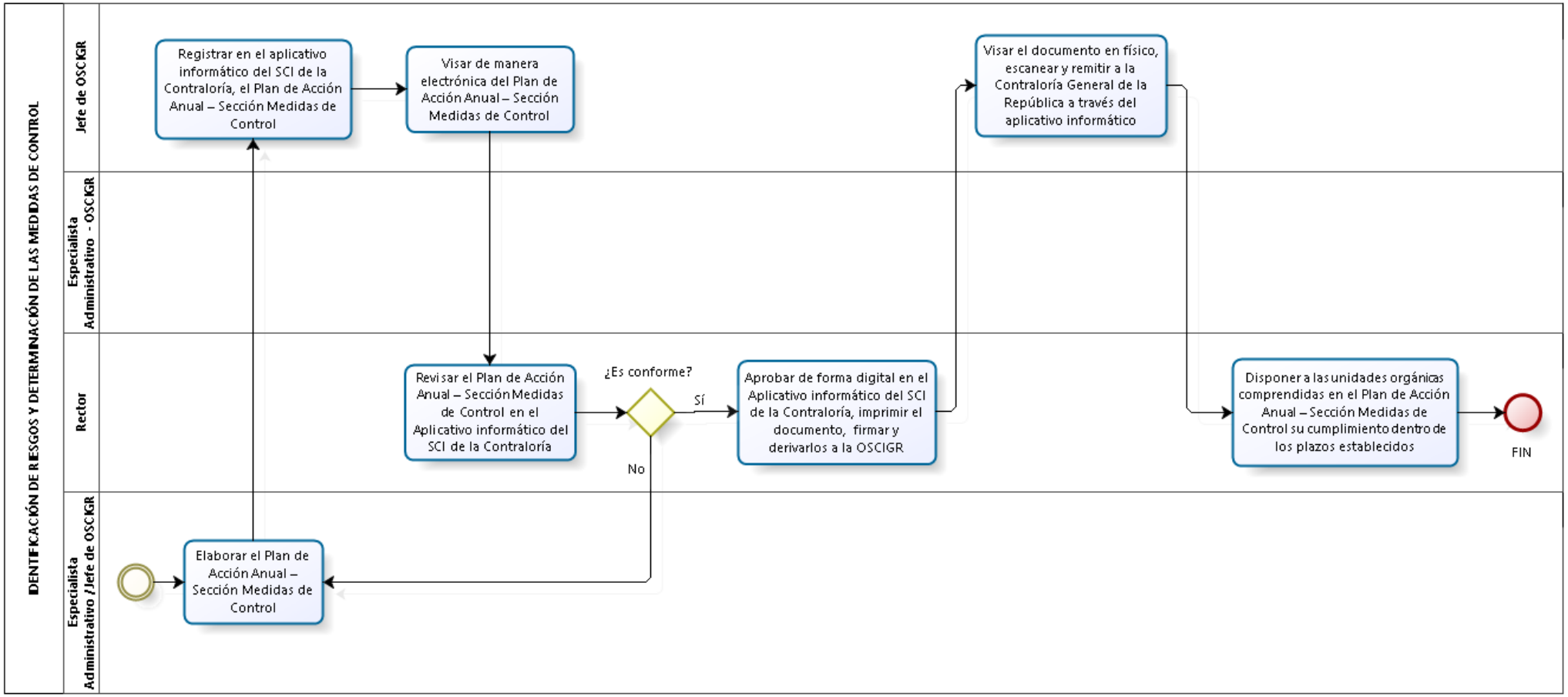
8. Documentos que se generan:

1) DS-PE04.02-02 Plan de Acción Anual – Sección de Medidas de Control

9. Anexos

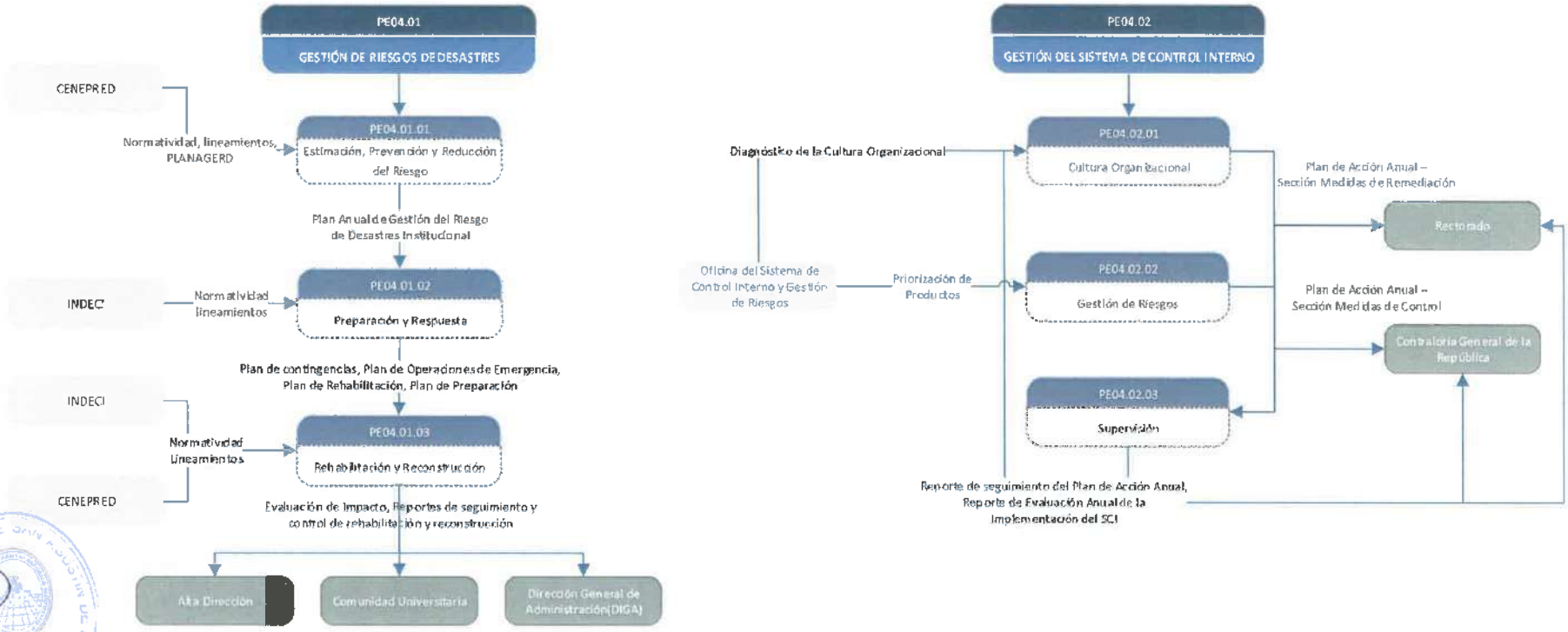
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL
Jefe de OSCIGR
Especialista Administrativo - OSCIGR
Rector
Especialista Administrativo / Jefe de OSCIGR
INICIO
Identificar los productos que van a ser considerados en la implementación del SCI, en base al PEI vigente
Elaborar la propuesta de productos priorizados
Presentar ante el Rector la propuesta formulada para su conformidad y aprobación
Revisar la propuesta
¿Es conforme?
Aprobar la priorización de productos a través de una Resolución Rectoral
Identificar los riesgos que puedan afectar la provisión de los servicios o bienes que presta la Universidad, por cada acción estratégica
Valorar cada uno de los riesgos identificados
Determinar la tolerancia al riesgo, especificando cuales van a ser reducidos
Registrar en el Aplicativo Informático del SCI de la Contraloría, la valoración y tolerancia de los riesgos identificados
Establecer las medidas de control por cada uno de los riesgos determinados


IDENTIFICACIÓN DE RESGOS Y DETERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS DE CONTROL
Jefe de OSCIGR
Especialista Administrativo - OSCIGR
Rector
Especialista Administrativo / Jefe de OSCIGR
Registrar en el aplicativo informático del SCI de la Contraloría, el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
Visar de manera electrónica del Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control
Visar el documento en físico, escanear y remitir a la Contraloría General de la República a través del aplicativo informático
Revisar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría
¿Es conforme?
Sí
No
Aprobar de forma digital en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría, imprimir el documento, firmar y derivarlos a la OSCIGR
Disponer a las unidades orgánicas comprendidas en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control su cumplimiento dentro de los plazos establecidos
FIN
Elaborar el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 46 de 122

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Sistema de Control Interno	**Clasificación**	Estratégico
Código	PE04.02	**Versión**	1
Objetivo	Implementar el sistema de control interno como herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.		
Responsable	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. • Resolución de Contraloría N° 146-2019 que aprueba la Directiva 006-2019-CG-INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.		
Áreas participantes	Rectorado, Comisión Permanente de Fiscalización, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PE04.02.03 • Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Diagnóstico de la Cultura Organizacional	**Cultura Organizacional**	PE04.02.01	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Priorización de Productos	**Gestión de Riesgos**	PE04.02.02	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• PE04.02.02 • PE04.02.01	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación • Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	**Supervisión**	PE04.02.03	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual • Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	• Rectorado • Contraloría General de la República • PE04.02.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ANUAL

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.02-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.02.01 Supervisión.
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para determinar la implementación del Sistema de Control Interno a través de la ejecución del Plan de Acción Anual relativos a los ejes de Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual y finaliza con la remisión del Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.
4. Base Normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) Directiva 006-2019-CG / INTEG.
	3) Plan Estratégico Institucional de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OSCIGR: Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	3) SCI: Sistema de Control Interno.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Remediación. • Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control.	• PE04.02.01 • PE04.02.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de acción anual de forma permanente y continua, verificando su cumplimiento a través de la evidencia o sustento establecido como medio de verificación y los plazos determinados en el Plan de Acción Anual.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos / Dependencias Universitarias varias	Especialista Administrativo II
2	Determinar el estado de ejecución del plan de acción anual, considerando los siguientes criterios: implementada, no implementada, en proceso, pendiente, no aplicable, desestimada.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
3	Registrar en el aplicativo informático del Sistema de Control Interno, el estado de la ejecución, así como, los medios de verificación con el que, han sido implementados. De ser el caso, registrar la problemática existente y proponer recomendaciones de mejora para ser tomados en cuenta para la implementación del Sistema de Control Interno en el siguiente semestre.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina
4	Emitir el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual" con impresión del Aplicativo informático del Sistema de Control Interno, con corte al último día hábil del mes de julio de cada año.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina

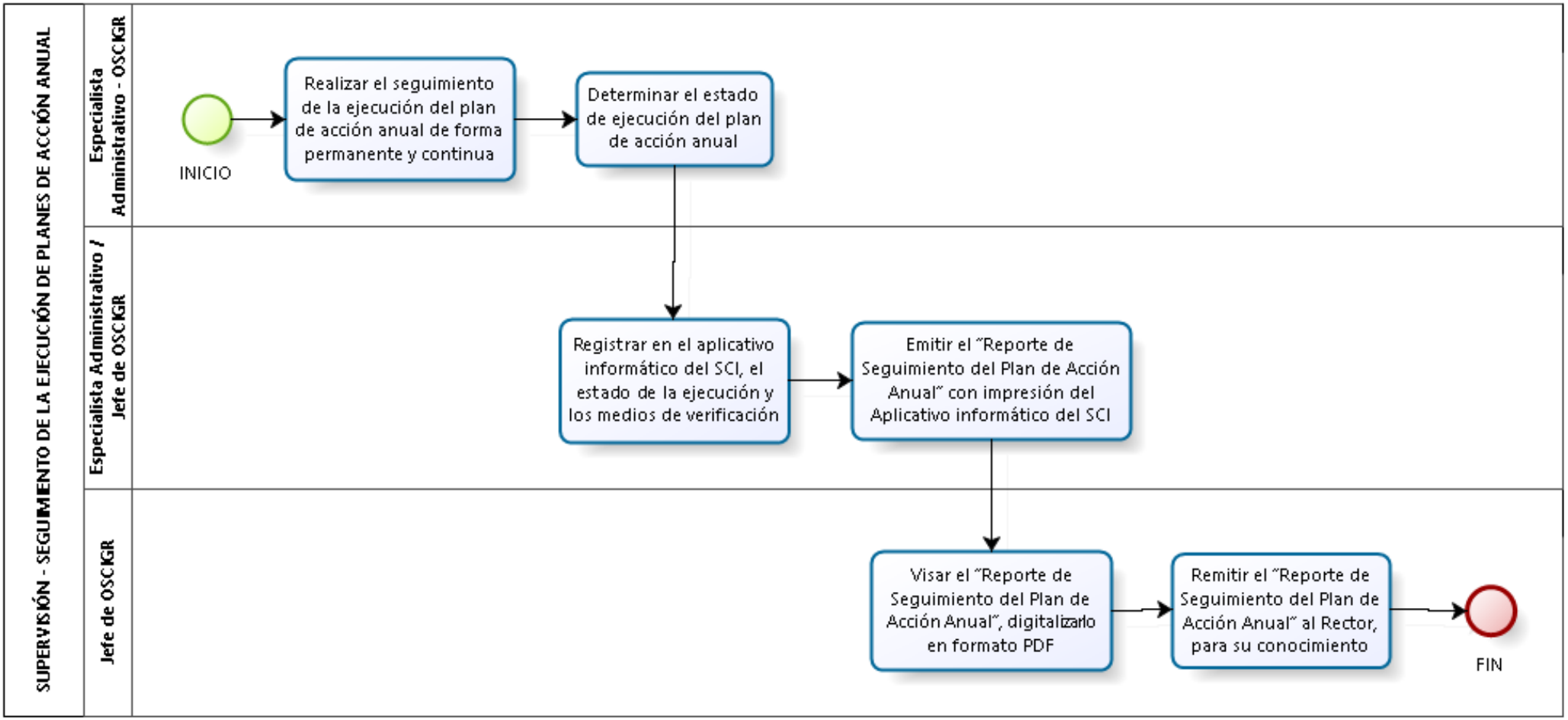
5	Visar el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual", digitalizarlo en formato PDF y adjuntar en el Aplicativo informático del Sistema de Control Interno, hasta el último día útil del mes de agosto de cada año.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
6	Remitir el DS-PE04.02-03 "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual" al Rector de la Universidad, para su conocimiento, hasta el último día útil del mes de agosto de cada año. Finaliza el procedimiento.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

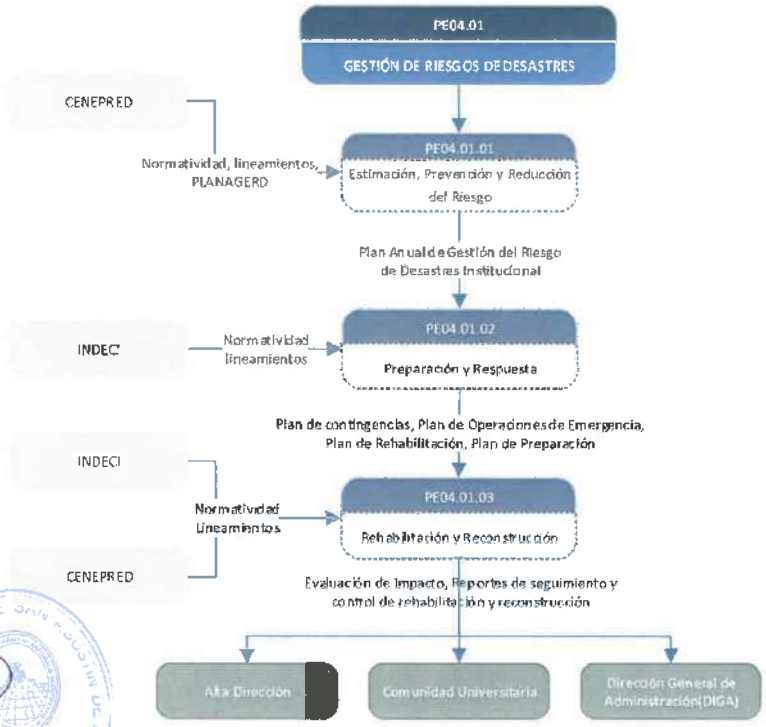
1) DS-PE04.02-03 Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual.

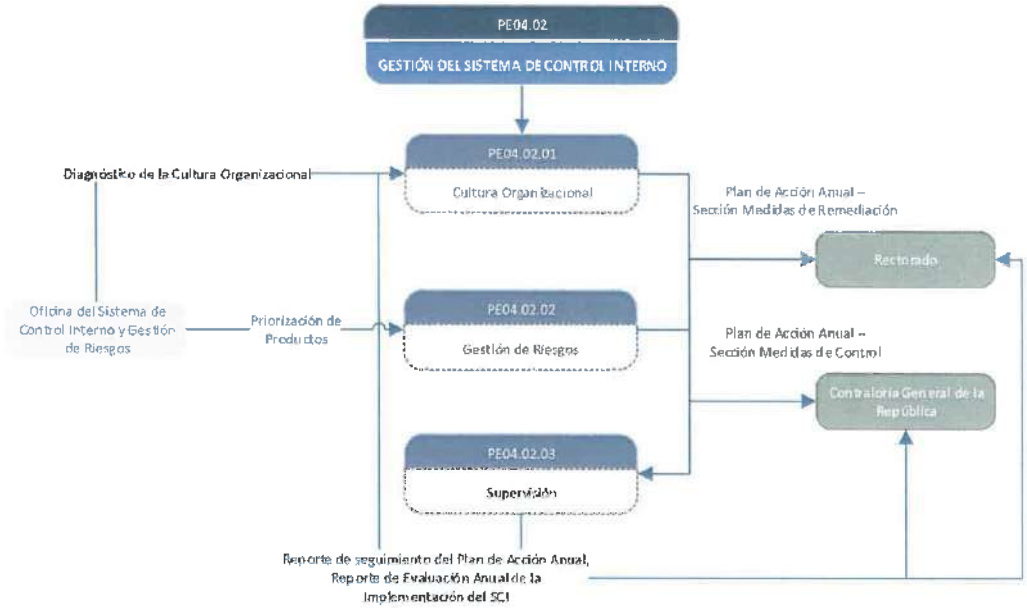
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SUPERVISIÓN - SEGUIMIENTO DE LA EJECUCIÓN DE PLANES DE ACCIÓN ANUAL
Especialista Administrativo - OSCIGR
Especialista Administrativo / Jefe de OSCIGR
Jefe de OSCIGR
INICIO
Realizar el seguimiento de la ejecución del plan de acción anual de forma permanente y continua
Determinar el estado de ejecución del plan de acción anual
Registrar en el aplicativo informático del SCI, el estado de la ejecución y los medios de verificación
Emitir el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual" con impresión del Aplicativo informático del SCI
Visar el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual", digitalizarlo en formato PDF
Remitir el "Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual" al Rector, para su conocimiento
FIN

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Sistema de Control Interno			**Clasificación**	Estratégico	
Código	PE04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Implementar el sistema de control interno como herramienta de gestión permanente que contribuya al cumplimiento de los objetivos institucionales y promueva una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.					
Responsable	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Normas de Control Interno aprobadas con Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG. • Resolución de Contraloría N° 146-2019 que aprueba la Directiva 006-2019-CG-INTEG, Implementación del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado.					
Áreas participantes	Rectorado, Comisión Permanente de Fiscalización, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE04.02.03 • Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI • Diagnóstico de la Cultura Organizacional	**Cultura Organizacional**	PE04.02.01	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Priorización de Productos	**Gestión de Riesgos**	PE04.02.02	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	• Rectorado • Contraloría General de la República • Unidades Orgánicas • PE04.02.03
• PE04.02.02 • PE04.02.01	• Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Remediación • Plan de Acción Anual - Sección Medidas de Control	**Supervisión**	PE04.02.03	Oficina del sistema de control interno y gestión de riesgos	• Reporte de seguimiento del Plan de Acción Anual • Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI	• Rectorado • Contraloría General de la República • PE04.02.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN - EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

PROCEDIMIENTO: PR-PE04.02-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN DE RIESGOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PE04.02.01 Supervisión
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para conocer el nivel de implementación del Sistema de Control Interno en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la aplicación del cuestionario de evaluación de la implementación del sistema de control interno y finaliza con la remisión del Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.
4. Base Normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) Directiva 006-2019-CG / INTEG.
	3) Plan Estratégico Institucional de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OSCIGR: Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos
	3) SCI: Sistema de Control Interno.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.	• Oficina del Sistema del Control Interno y Gestión de Riesgos

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Efectuar la evaluación anual del año inmediato anterior, con corte al 31 de diciembre, aplicando el "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno" a los órganos y unidades orgánicas de la Universidad, conforme a sus competencias funcionales, desde el primer hasta el último día hábil del mes de enero de cada año.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
2	Registrar las respuestas al cuestionario en el Aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica, y en el caso de encontrarse implementadas registrar las evidencias o sustento de forma digital.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II / Jefe de Oficina
3	Valorar las respuestas y evidencias del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno" y efectuar el cálculo del grado de madurez del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo con la formula y criterios establecidos en la normativa.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
4	Efectuar la impresión del DS-PE04.02-04 "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno" del Aplicativo informático del Sistema de Control Interno de la Contraloría General de la Republica.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II

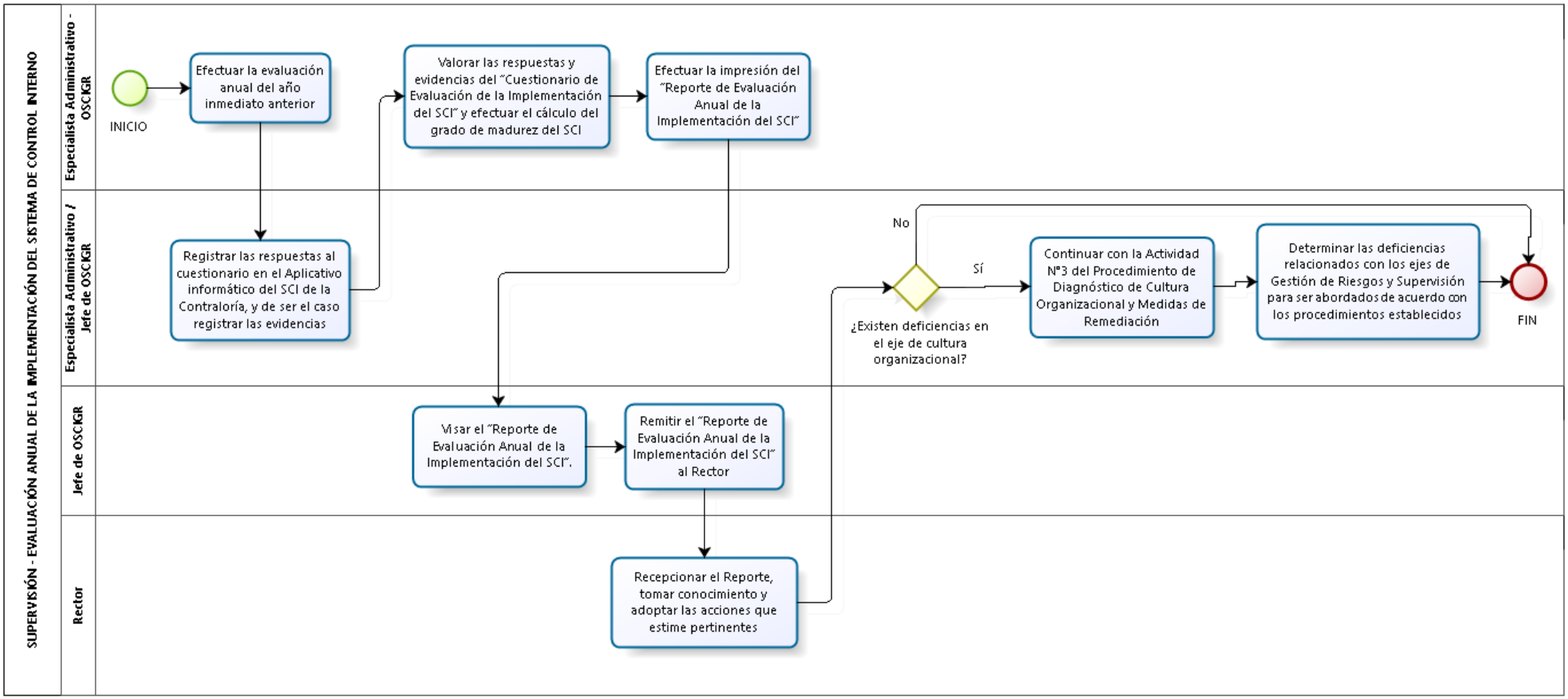
5	Visar el DS-PE04.02-04 “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno”.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
6	Remitir el DS-PE04.02-04 “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno” al Rector de la Universidad.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Jefe de Oficina
7	Recepcionar el DS-PE04.02-04 “Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno”, tomar conocimiento y adoptar las acciones que estime pertinentes.	Rectorado	Rector
8	¿Existen deficiencias en el eje de cultura organizacional? Si: Se continuará con la Actividad N°3 del Procedimiento de Diagnóstico de Cultura Organizacional y Medidas de Remediación. No: Finaliza el procedimiento.	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II
9	Determinar las deficiencias relacionados con los ejes de Gestión de Riesgos y Supervisión para ser abordados de acuerdo con los procedimientos establecidos. Finaliza el procedimiento	Oficina del Sistema de Control Interno y Gestión de Riesgos	Especialista Administrativo II

8. Documentos que se generan:

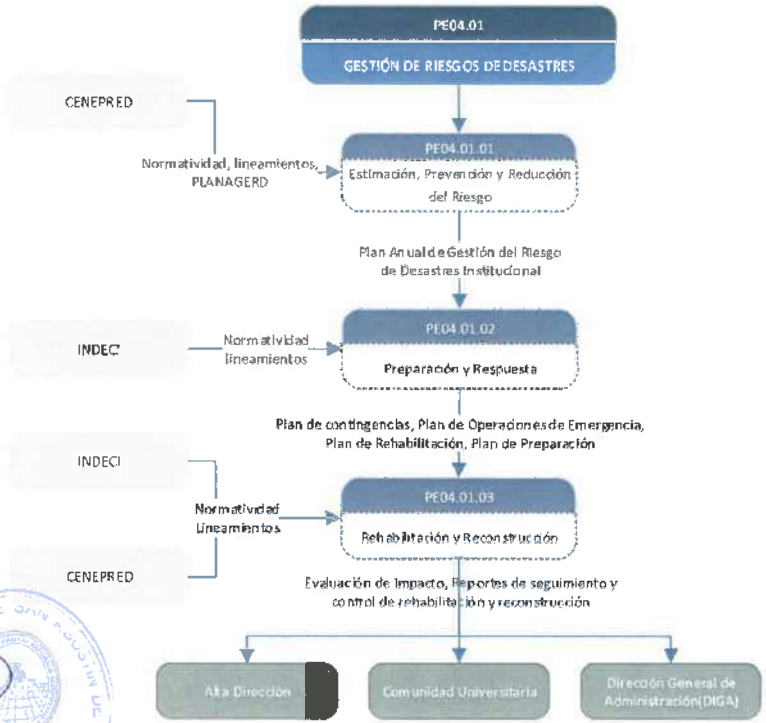
1) DS-PE04.02-04 Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del Sistema de Control Interno.

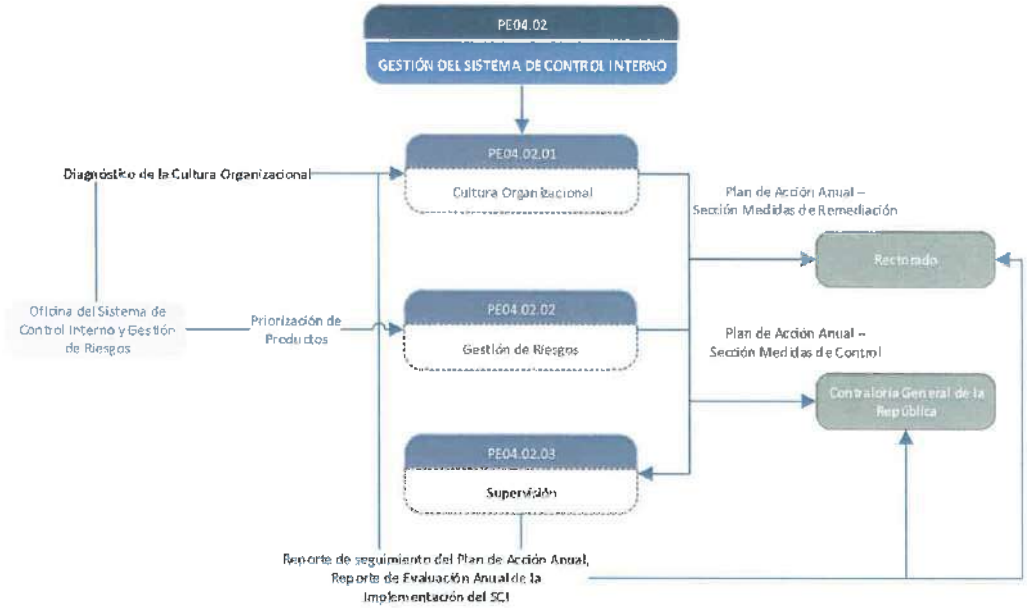
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SUPERVISIÓN - EVALUACIÓN ANUAL DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
Especialista Administrativo - OSCIGR
Especialista Administrativo / Jefe de OSCIGR
Jefe de OSCIGR
Rector
INICIO
Efectuar la evaluación anual del año inmediato anterior
Registrar las respuestas al cuestionario en el Aplicativo informático del SCI de la Contraloría, y de ser el caso registrar las evidencias
Valorar las respuestas y evidencias del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI" y efectuar el cálculo del grado de madurez del SCI
Efectuar la impresión del "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI"
Visar el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI".
Remitir el "Reporte de Evaluación Anual de la Implementación del SCI" al Rector
Recepcionar el Reporte, tomar conocimiento y adoptar las acciones que estime pertinentes
¿Existen deficiencias en el eje de cultura organizacional?
No
Sí
Continuar con la Actividad N°3 del Procedimiento de Diagnóstico de Cultura Organizacional y Medidas de Remediación
Determinar las deficiencias relacionados con los ejes de Gestión de Riesgos y Supervisión para ser abordados de acuerdo con los procedimientos establecidos
FIN

PE04. GESTIÓN DE RIESGOS Y CONTROL INTERNO





DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCESOS MISIONALES

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Curricular			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los planes de estudio, cuadros de equivalencias y planes de funcionamiento de las diferentes escuelas profesionales y escuela de posgrado.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Oficina de Estudios Generales (DUFA), Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PM01.02	• PEI • Cronograma de actividades de admisión	**Planificación de Actividades**	**PM01.01.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Cronograma de Actividades académicas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Planes de Estudio del periodo anterior • Stakeholders	**Gestión de Planes de Estudio**	**PM01.01.02**	Escuelas Profesionales	• Plan de Estudios • Prerrequisitos • Cuadro de Equivalencias	• PM01.01.01
• PM01.01.02 • Departamentos Académicos (Facultad)	• Plan de Estudios • Prerrequisitos y Equivalencias • Registro de asignatura responsable y horarios	**Gestión de Planes de Funcionamiento**	**PM01.01.03**	Escuelas Profesionales	• Plan de Funcionamiento	• PM01.01.01
• Escuelas Profesionales	• Formatos y Metodología para la elaboración de requisitos	**Gestión de Sílabo, Sumillas, bibliografía y pesos ponderados**	**PM01.01.04**	Docentes	• Sílabo • Sumillas • Bibliografía • Pesos ponderados	• PM01.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.01.01 Planificación de Actividades
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Cronograma de Actividades Académicas
3. Alcance	Se inicia con la elaboración de la propuesta del cronograma de Actividades Académicas, y culmina con la aprobación del mismo a través de Resolución de Consejo Universitario.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	3) PEI: Plan Estratégico Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Cronograma de Actividades de Admisión	• PE03 – Gestión del Planeamiento Estratégico • PM01.02

7. Actividades

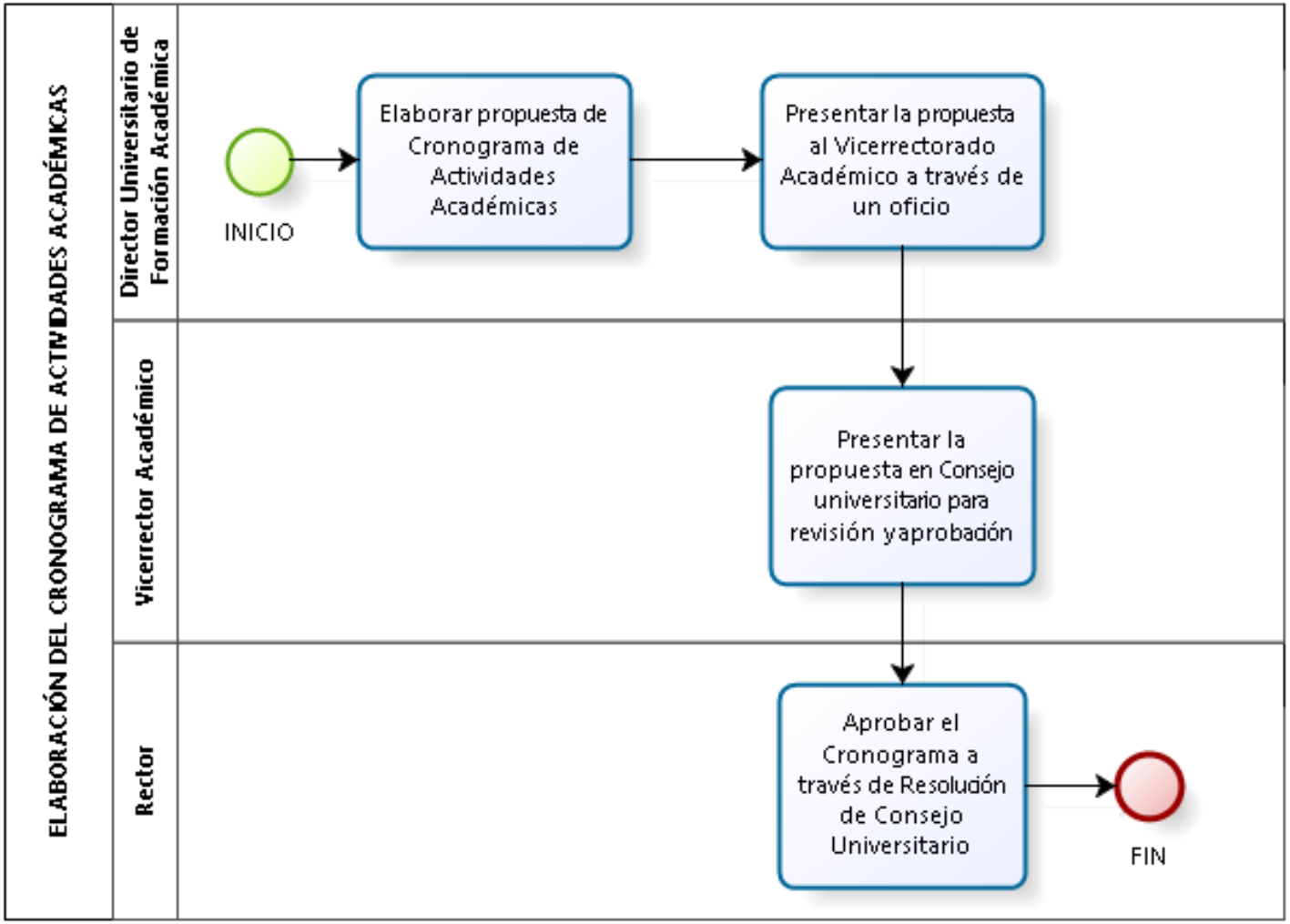
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar propuesta de Cronograma de Actividades Académicas	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
2	Presentar la propuesta de Cronograma de Actividades Académicas al Vicerrectorado Académico, a través de un oficio	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
3	Presentar la propuesta en Consejo Universitario, para revisión y aprobación	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
4	Aprobar el Cronograma de Actividades Académicas a través de Resolución de Consejo Universitario, y termina el procedimiento.	Consejo Universitario	Rector

8. Documentos que se generan:

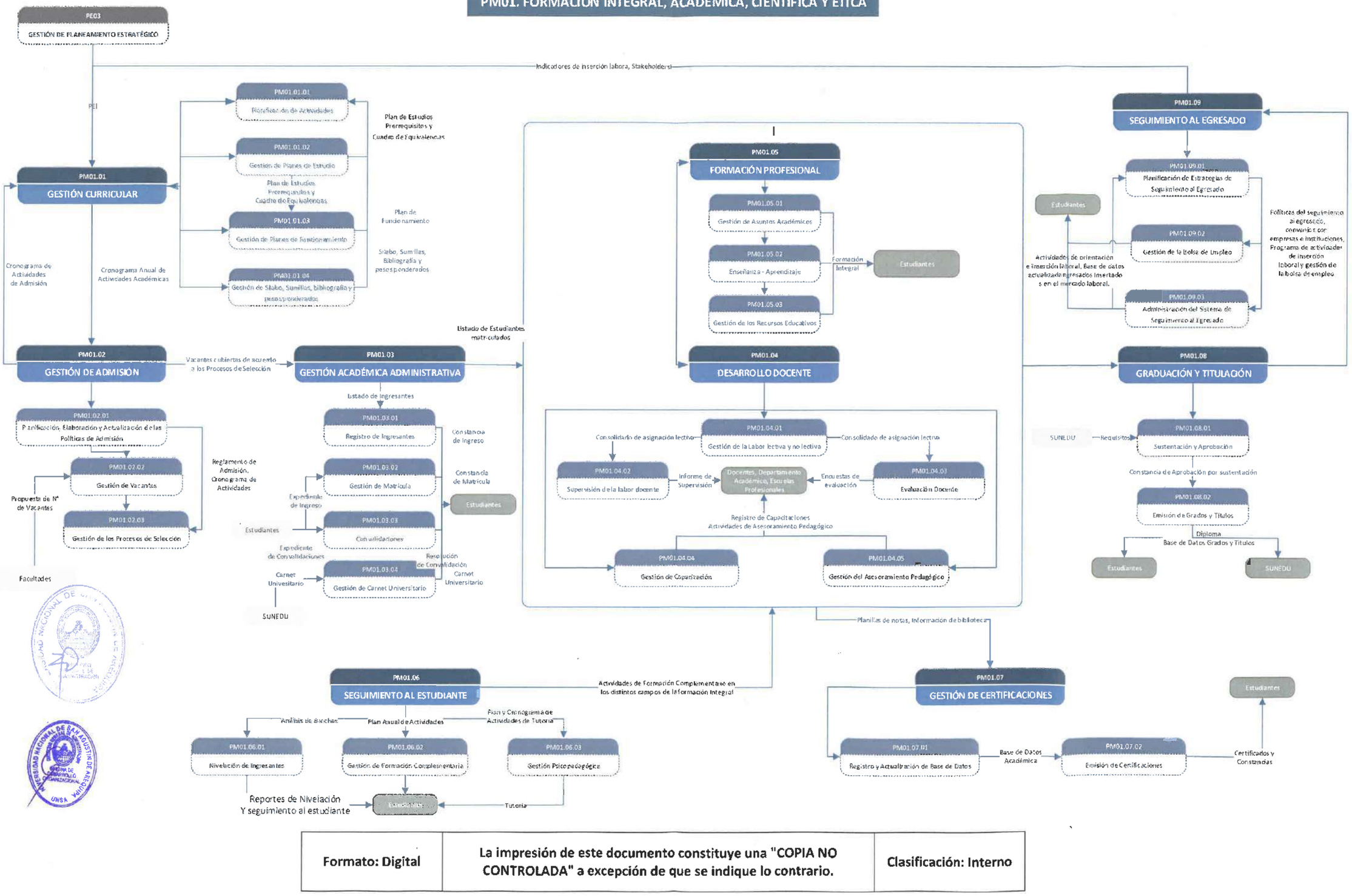
1) DS-PM01.01-01 Propuesta de Cronograma de Actividades Académicas
2) DS-PM01.01-02 Oficio de presentación de propuesta
3) DS-PM01.01-03 Resolución de Consejo Universitario de Aprobación del Cronograma de Actividades Académicas

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Director Universitario de Formación Académica
Vicerrector Académico
Rector
INICIO
Elaborar propuesta de Cronograma de Actividades Académicas
Presentar la propuesta al Vicerrectorado Académico a través de un oficio
Presentar la propuesta en Consejo universitario para revisión yaprobadón
Aprobar el Cronograma a través de Resolución de Consejo Universitario
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Curricular			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los planes de estudio, cuadros de equivalencias y planes de funcionamiento de las diferentes escuelas profesionales y escuela de posgrado.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Oficina de Estudios Generales (DUFA), Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PM01.02	• PEI • Cronograma de actividades de admisión	**Planificación de Actividades**	**PM01.01.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Cronograma de Actividades académicas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Planes de Estudio del periodo anterior • Stakeholders	**Gestión de Planes de Estudio**	**PM01.01.02**	Escuelas Profesionales	• Plan de Estudios • Prerrequisitos • Cuadro de Equivalencias	• PM01.01.01
• PM01.01.02 • Departamentos Académicos (Facultad)	• Plan de Estudios • Prerrequisitos y Equivalencias • Registro de asignatura responsable y horarios	**Gestión de Planes de Funcionamiento**	**PM01.01.03**	Escuelas Profesionales	• Plan de Funcionamiento	• PM01.01.01
• Escuelas Profesionales	• Formatos y Metodología para la elaboración de requisitos	**Gestión de Sílabo, Sumillas, bibliografía y pesos ponderados**	**PM01.01.04**	Docentes	• Sílabo • Sumillas • Bibliografía • Pesos ponderados	• PM01.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS, PRERREQUISITOS, CUADRO DE EQUIVALENCIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.01-02

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.01.02 Gestión de Planes de Estudio
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración, aprobación y registro de los Planes de Estudios de las Escuelas Profesionales de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la designación de la Comisión Académica de la Escuela Profesional o Facultad, y culmina con el registro en el Sistema SISACAD.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad
	2) Modelo Educativo UNSA
	3) Reglamento de Estudios generales de la UNSA aprobado con RCU N°276-2016
	4) Reglamento para la formulación y actualización curricular de la UNSA aprobado con RCU N°223-2016
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	2) SISACAD: Sistema Académico
	3) Stakeholders: Grupos de Interés o Comité Consultivo.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Planes de Estudio del periodo anterior • Stakeholders	• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Designar a la Comisión Académica de Escuela o Facultad para la elaboración y/o actualización del Plan de estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias.	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
2	Revisar el Plan de Estudios del periodo anterior, opinión de los stakeholders y normatividad externa e interna de la Universidad para elaborar y/o actualizar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias.	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
3	Elaborar y/o modificar el DS-PM01.01-02 Plan de Trabajo de elaboración y/o actualización del Plan de Estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
4	Remitir el DS-PM01.01-02 Plan de Trabajo de elaboración y actualización del Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias, para su aprobación al Director de Escuela o al Decano de Facultad según sea el caso	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
5	Evaluar el DS-PM01.01-02 Plan de Trabajo de elaboración y actualización del Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N°3	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico

6	Aprobar el DS-PM01.01-02 Plan de Trabajo de elaboración y/o actualización del Plan de Estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
7	Emitir la Resolución Decanal de aprobación del Plan de trabajo de elaboración y/o actualización del Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias.	Facultad	Decano de Facultad
8	Elaborar y/o actualizar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias, según Plan de Trabajo aprobado con Resolución Decanal, en coordinación con los integrantes de la Comisión Académica (Considera F-PM01.01-01 Formato de Plan de estudios)	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
9	Presentar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias, elaboradas al Director de Escuela / Decano de Facultad según sea el caso.	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
10	Coordinar con el Director de Departamento Académico, la convocatoria a una reunión de la Asamblea de Docentes para la revisión de las modificaciones y/o actualizaciones al Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias.	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
11	Convocar a una Asamblea Docente para sesionar sobre las modificaciones y/o actuaciones del Plan de estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
12	De acuerdo con la sesión, si se cuenta con el mínimo reglamentario continúa con la actividad 13, caso contrario se coordinará una segunda Convocatoria y retorna a la actividad 11.	Asamblea docente	Director de Departamento Académico
13	Sesionar las modificaciones y/o actualizaciones realizadas y los impactos que generarán entre otros aspectos relevantes a la formación profesional del estudiante y firmar el acta de reuniones	Asamblea docente	Director de Departamento Académico
14	Presentar al Director de Escuela o al Decano de Facultad el Plan de Estudios, prerrequisitos, cuadro de equivalencias para su aprobación	Escuela Profesional / Facultad	Presidente de la Comisión Académica
15	Coordinar la inclusión en la agenda de sesiones del Decanato para la presentación de las modificaciones o actualización del Plan de Estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias	Facultad	Secretaria
16	Sesionar en Consejo de Facultad la aprobación del expediente de modificación y/o actualización del Plan de Estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias. Si es conforme continúa con la	Consejo de Facultad	Decano

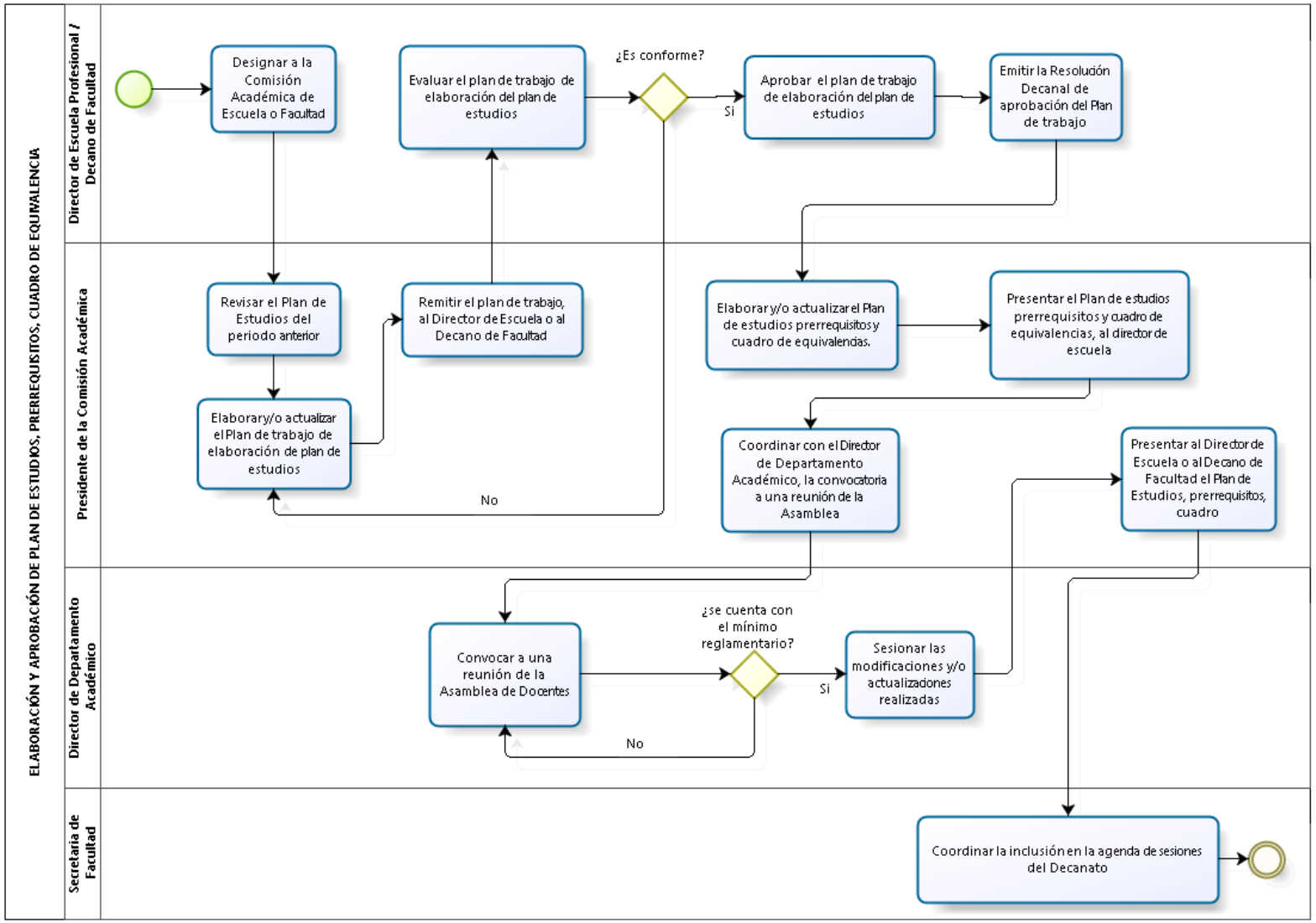
	siguiente actividad caso contrario retorna a la actividad 8		
17	Emitir la Resolución Decanal de aprobación del Plan de Estudios, prerrequisitos, y cuadro de equivalencias	Facultad	Decano
18	Remitir al Vicerrectorado Académico el Plan de Estudios, prerrequisitos, y cuadro de equivalencias	Facultad	Decano
19	Derivar el expediente del Plan de Estudios, prerrequisitos, y cuadro de equivalencias a la Comisión Académica Universitaria para evaluación	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
20	Convocar a la Comisión Académica Universitaria para la revisión del Plan de estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
21	Evaluar el Plan de estudios, prerrequisitos y cuadro de equivalencias aprobado en Consejo de Facultad en sesión de la Comisión Académica Universitaria. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 15	Vicerrectorado Académico	Presidente de la Comisión Académica Universitaria
22	Coordinar la inclusión en la agenda del Consejo Universitario la aprobación del Plan de Estudios, prerrequisitos y equivalencias con el Rectorado y Secretaría General	Vicerrectorado Académico	Secretaria
23	Sesionar en Consejo Universitario la aprobación del Plan de Estudios, prerrequisitos y equivalencias con el Rectorado y Secretaria General. Si es aprobado continúa con la siguiente actividad caso contrario retorna a la actividad 21	Consejo Universitario	Rector
24	Gestionar la emisión de la Resolución Decanal	Secretaria General	Secretario General
25	Emitir la Resolución Decanal y remitirla a la Escuela Profesional y DUFA	Secretaria General	Secretario General
26	Registrar en el Sistema SISACAD, el Plan de Estudios, prerrequisitos y equivalencias, y concluye procedimiento	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

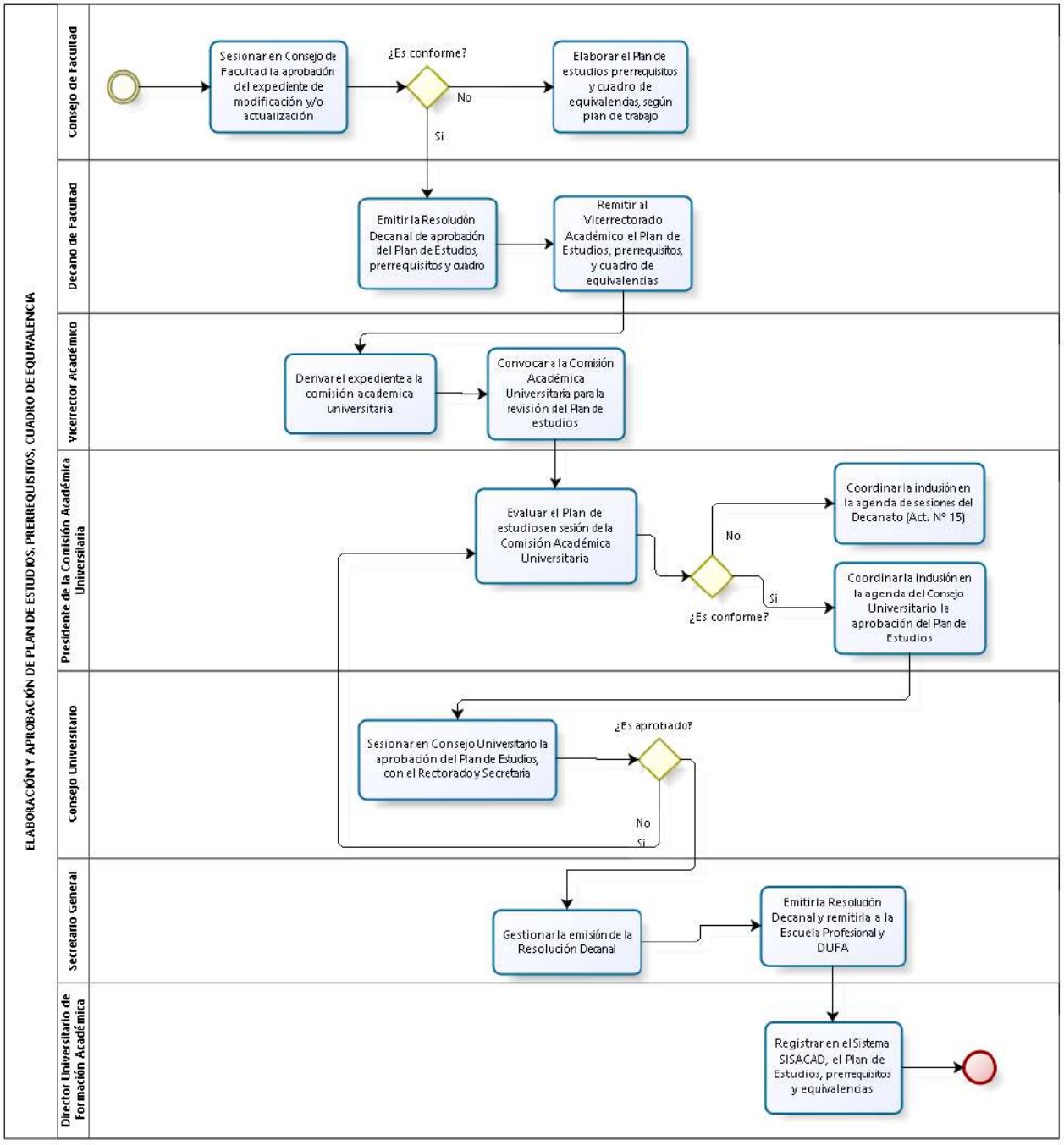
8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.01-01 Formato de Plan de estudios, Prerrequisitos, Cuadro de equivalencias
2) DS-PM01.01-04 Plan de trabajo de elaboración y actualización

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS, PRERREQUISITOS, CUADRO DE EQUIVALENCIA
Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad
Presidente de la Comisión Académica
Director de Departamento Académico
Secretaria de Facultad
Designar a la Comisión Académica de Escuela o Facultad
Evaluar el plan de trabajo de elaboración del plan de estudios
¿Es conforme?
Si
Aprobar el plan de trabajo de elaboración del plan de estudios
Emitir la Resolución Decanal de aprobación del Plan de trabajo
Revisar el Plan de Estudios del periodo anterior
Remitir el plan de trabajo, al Director de Escuela o al Decano de Facultad
Elaborary/o actualizar el Plan de trabajo de elaboración de plan de estudios
No
Elaborary/o actualizar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias.
Presentar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias, al director de escuela
Coordinar con el Director de Departamento Académico, la convocatoria a una reunión de la Asamblea
Presentar al Director de Escuela o al Decano de Facultad el Plan de Estudios, prerrequisitos, cuadro
Convocar a una reunión de la Asamblea de Docentes
¿se cuenta con el mínimo reglamentario?
Si
Sesionar las modificaciones y/o actualizadones realizadas
No
Coordinar la inclusión en la agenda de sesiones del Decanato

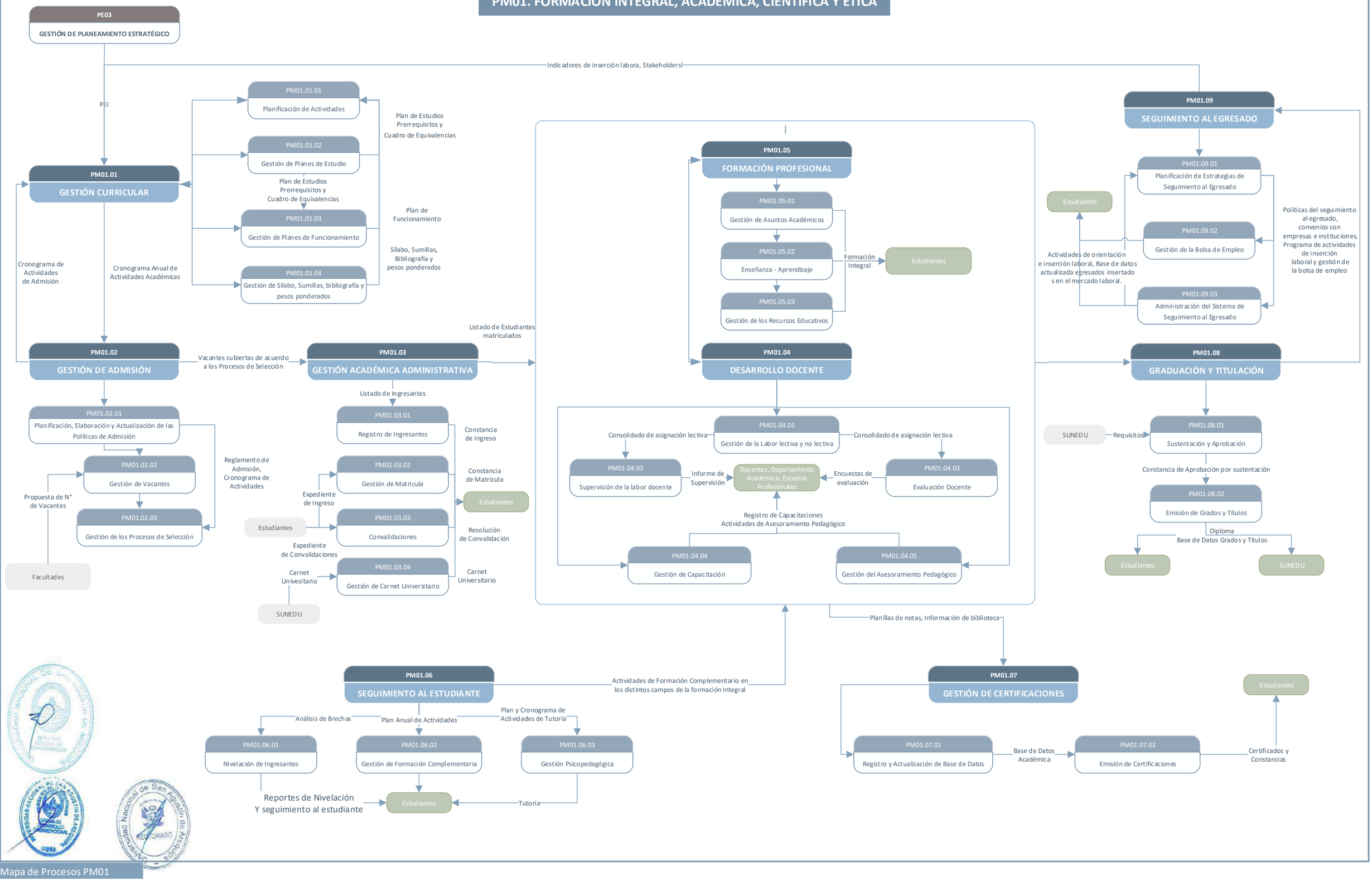

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DE PLAN DE ESTUDIOS, PRERREQUISITOS, CUADRO DE EQUIVALENCIA
Consejo de Facultad
Decano de Facultad
Vicerrector Académico
Presidente de la Comisión Académica Universitaria
Consejo Universitario
Secretario General
Director Universitario de Formación Académica
Sesionar en Consejo de Facultad la aprobación del expediente de modificación y/o actualización
¿Es conforme?
No
Si
Elaborar el Plan de estudios prerrequisitos y cuadro de equivalencias, según plan de trabajo
Emitir la Resolución Decanal de aprobación del Plan de Estudios, prerrequisitos y cuadro
Remitir al Vicerrectorado Académico el Plan de Estudios, prerrequisitos, y cuadro de equivalencias
Derivar el expediente a la comisión academica universitaria
Convocar a la Comisión Académica Universitaria para la revisión del Plan de estudios
Evaluar el Plan de estudiosen sesión de la Comisión Académica Universitaria
¿Es conforme?
No
Si
Coordinar la indusión en la agenda de sesiones del Decanato (Act. N° 15)
Coordinar la indusión en la agenda del Consejo Universitario la aprobación del Plan de Estudios
Sesionar en Consejo Universitario la aprobación del Plan de Estudios, con el Rectorado y Secretaria
¿Es aprobado?
No
Si
Gestionar la emisión de la Resolución Decanal
Emitir la Resolución Decanal y remitirla a la Escuela Profesional y DUFA
Registrar en el Sistema SISACAD, el Plan de Estudios, prerrequisitos y equivalencias

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Curricular			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los planes de estudio, cuadros de equivalencias y planes de funcionamiento de las diferentes escuelas profesionales y escuela de posgrado.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Oficina de Estudios Generales (DUFA), Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PM01.02	• PEI • Cronograma de actividades de admisión	**Planificación de Actividades**	**PM01.01.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Cronograma de Actividades académicas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Planes de Estudio del periodo anterior • Stakeholders	**Gestión de Planes de Estudio**	**PM01.01.02**	Escuelas Profesionales	• Plan de Estudios • Prerrequisitos • Cuadro de Equivalencias	• PM01.01.01
• PM01.01.02 • Departamentos Académicos (Facultad)	• Plan de Estudios • Prerrequisitos y Equivalencias • Registro de asignatura responsable y horarios	**Gestión de Planes de Funcionamiento**	**PM01.01.03**	Escuelas Profesionales	• Plan de Funcionamiento	• PM01.01.01
• Escuelas Profesionales	• Formatos y Metodología para la elaboración de requisitos	**Gestión de Sílabo, Sumillas, bibliografía y pesos ponderados**	**PM01.01.04**	Docentes	• Sílabo • Sumillas • Bibliografía • Pesos ponderados	• PM01.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLAN DE FUNCIONAMIENTO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.01-03

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.01.03 Gestión de Planes de Funcionamiento.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Plan de Funcionamiento Sistema Académico SISACAD de la Escuela Profesionales de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la remisión de formatos del plan de Funcionamiento a las Escuelas Profesionales o Facultades, y culmina con la revisión de la conformidad del Ingreso del Plan de Funcionamiento en el Sistema Académico SISACAD.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad.
	2) Modelo Educativo UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	2) SISACAD: Sistema Académico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Estudios • Prerrequisitos y Equivalentes • Registro de Asignatura, Responsable y Horarios	• PG-PM01.01.02 • Departamento Académico (Facultad)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir F-PM01.01-02 Formatos del Plan de Funcionamiento a las Escuelas Profesionales o Facultades; según sea el caso vía correo electrónico.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
2	Recepcionar el requerimiento de Plan de Funcionamiento en mesa de partes de la Escuela Profesional o Facultad según sea el caso.	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
3	Elaborar el Plan de Funcionamiento con la participación del Secretario Académico de Facultad, Comisión Académica y Secretaria de la Secretaría Académica, Secretaria de la Dirección de Escuela o Secretaria de Facultad, según sea el caso. Se debe considerar: Asignaturas, turnos, número de créditos, nombre del docente, horario de teoría-práctica y los ambientes donde se desarrollará la formación académica, según formatos DUFA. Se debe realizar para los 3 semestres: A, B y C (Vacacional). Modificar según observación.	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
4	Solicitar el Plan de Funcionamiento mediante oficio y correo electrónico a la Escuela Profesional o Facultad según sea el caso.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

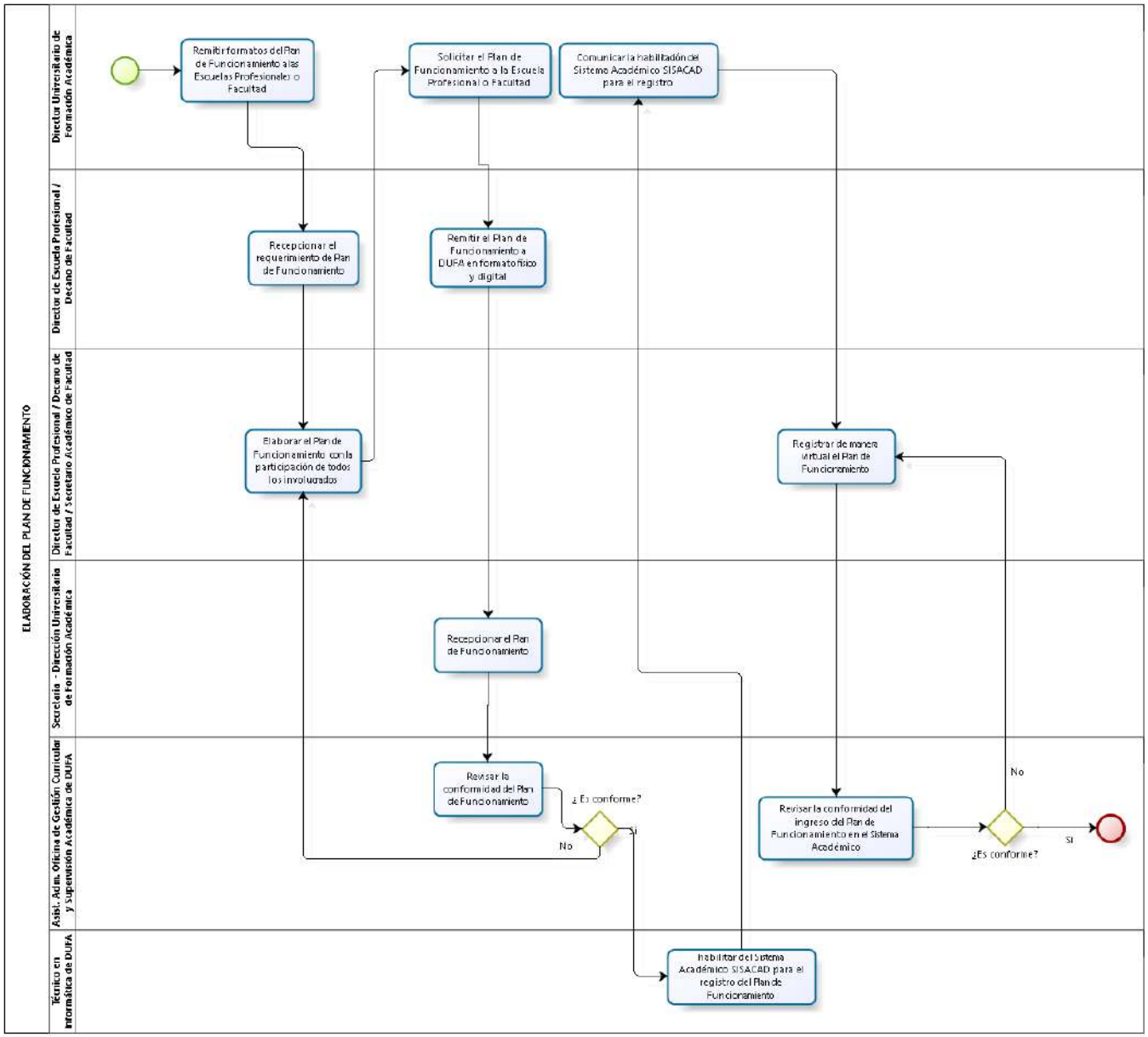
5	Remitir el Plan de Funcionamiento a DUFA en formato físico y digital.	Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
6	Recepcionar el Plan de Funcionamiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Secretaria
7	Revisar la conformidad del Plan de Funcionamiento. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, retorna a la actividad N° 3.	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica de DUFA	Asistente Administrativo
8	Coordinar la habilitación del Sistema Académico SISACAD para el registro del Plan de Funcionamiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Técnico en informática
9	Comunicar la habilitación del Sistema Académico SISACAD para el registro del Plan de Funcionamiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
10	Registrar de manera virtual el Plan de Funcionamiento, considerando toda la información requerida por DUFA. En caso, modificar según requerimiento de DUFA.	Dirección de Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico
11	Revisar la conformidad del ingreso del Plan de Funcionamiento en el Sistema Académico SISACAD. Si es conforme, concluye procedimiento; caso contrario, retorna a la actividad N° 10.	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica de DUFA.	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.01-02 Formato de Plan de Funcionamiento

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento

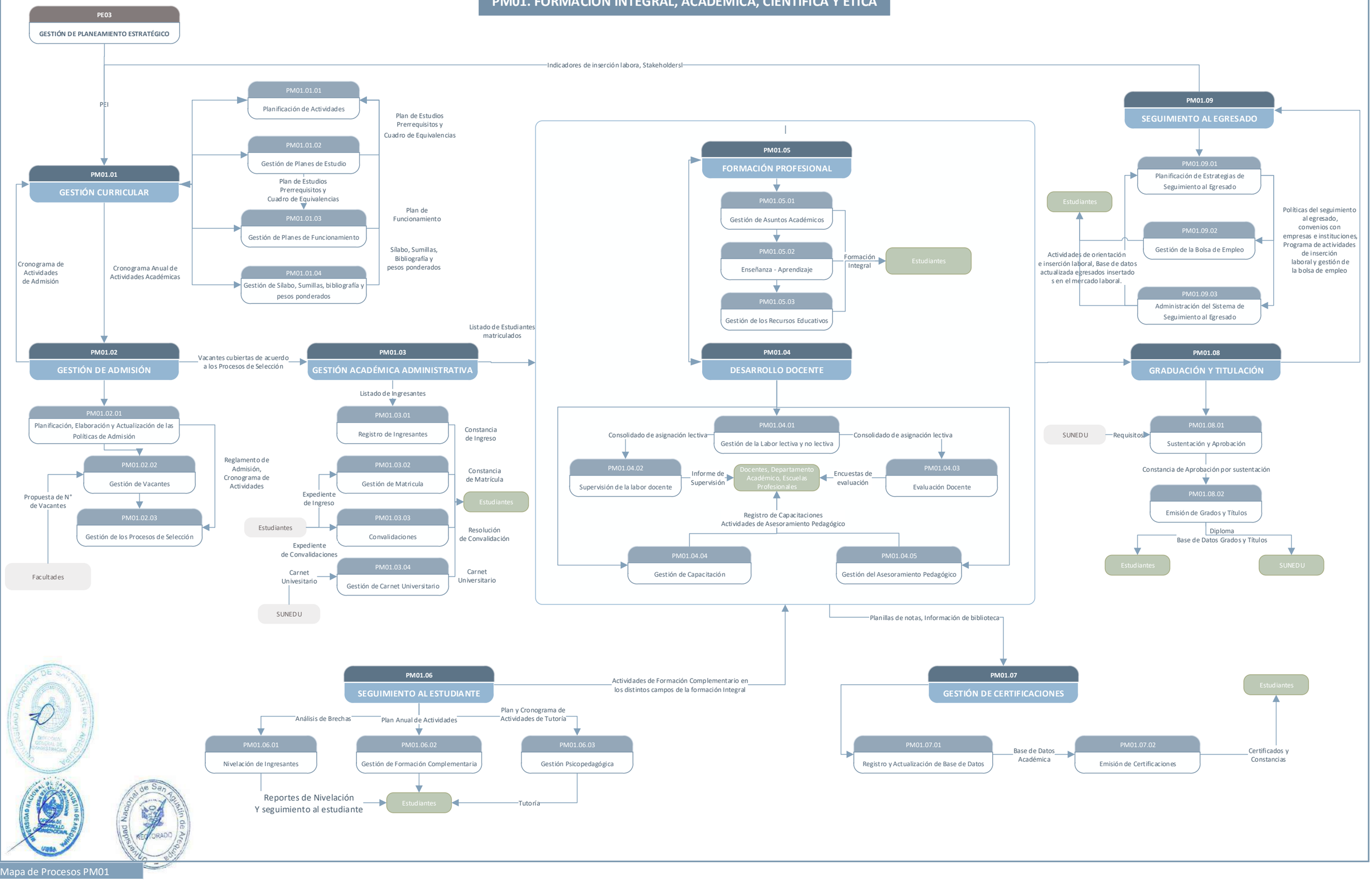

ELABORACIÓN DEL PLAN DE FUNCIONAMIENTO
Director Universitario de Formación Académica
Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad
Director de Escuela Profesional / Decano de Facultad / Secretario Académico de Facultad
Secretaria - Dirección Universitaria de Formación Académica
Asist. Adm. Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica de DUFA
Técnico en Informática de DUFA
Remitir formatos del Plan de Funcionamiento a las Escuelas Profesionales o Facultad
Recepcionar el requerimiento de Plan de Funcionamiento
Elaborar el Plan de Funcionamiento con la participación de todos los involucrados
Recepcionar el Plan de Funcionamiento
Revisar la conformidad del Plan de Funcionamiento
¿Es conforme?
No
Si
Remitir el Plan de Funcionamiento a DUFA en formato físico y digital
Solicitar el Plan de Funcionamiento a la Escuela Profesional o Facultad
Habilitar del Sistema Académico SISACAD para el registro del Plan de Funcionamiento
Comunicar la habilitación del Sistema Académico SISACAD para el registro
Registrar de manera virtual el Plan de Funcionamiento
Revisar la conformidad del ingreso del Plan de Funcionamiento en el Sistema Académico
¿Es conforme?
No
Si

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
FACULTAD DE
ESCUELA PROFESIONAL DE

PLAN DE FUNCIONAMIENTOS AÑO ACADÉMICO – PERIODO

COD	ASIGNATURA	A-S	DEP1	DEP2	DEP3	CRED	PRQ1	PRQ2	H. SEMANA				N° GRUPOS				TOTAL HORAS
									T	P	L	S	T	P	L	S	
PRIMER AÑO																	
SEGUNDO AÑO																	
TERCER AÑO																	

CUARTO AÑO

QUINTO AÑO

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Curricular			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los planes de estudio, cuadros de equivalencias y planes de funcionamiento de las diferentes escuelas profesionales y escuela de posgrado.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Consejo de Facultad, Oficina de Estudios Generales (DUFA), Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PM01.02	• PEI • Cronograma de actividades de admisión	**Planificación de Actividades**	**PM01.01.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Cronograma de Actividades académicas	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Planes de Estudio del periodo anterior • Stakeholders	**Gestión de Planes de Estudio**	**PM01.01.02**	Escuelas Profesionales	• Plan de Estudios • Prerrequisitos • Cuadro de Equivalencias	• PM01.01.01
• PM01.01.02 • Departamentos Académicos (Facultad)	• Plan de Estudios • Prerrequisitos y Equivalencias • Registro de asignatura responsable y horarios	**Gestión de Planes de Funcionamiento**	**PM01.01.03**	Escuelas Profesionales	• Plan de Funcionamiento	• PM01.01.01
• Escuelas Profesionales	• Formatos y Metodología para la elaboración de requisitos	**Gestión de Sílabo, Sumillas, bibliografía y pesos ponderados**	**PM01.01.04**	Docentes	• Sílabo • Sumillas • Bibliografía • Pesos ponderados	• PM01.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SÍLABO, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.01-04

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.01.04 Gestión de Sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración y actualización de sílabo, sumilla, bibliografía y pesos ponderados.
3. Alcance	Se inicia con la remisión de las sumillas del curso del currículo de la carrera profesional, y culmina con el archivo de los sílabos.
4. Base normativa	1) Estatuto universitario.
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Reglamento de Estudios Generales de la UNSA aprobado con RCU N°726-2016
	4) Reglamento para la formulación y actualización curricular de la UNSA aprobado con RCU N°223-2016
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Formatos y Metodologías para la elaboración de requisitos	• Escuelas Profesionales

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar las sumillas del curso del currículo de la Carrera Profesional.	Comisión Académica.	Presidente.
2	Elaborar el Sílabo (considerar pesos ponderados y bibliografía actualizada). En caso, modificar según observación. (Considera F-PM01.01-03 Formato de Sílabo).	Departamento Académico.	Docente.
3	Registrar el Sílabo elaborado en el Sistema Docente	Departamento Académico.	Docente.
4	Presentar el Sílabo impreso y digital, al Departamento Académico y Dirección de Escuela.	Departamento Académico.	Docente.
5	Recepcionar el Sílabo; sellar y firmar el cargo de entrega del sílabo.	Departamento Académico / Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria.
6	Entregar el Sílabo en físico y digital al Director de Departamento Académico / Director de Escuela Profesional	Departamento Académico / Dirección de Escuela Profesional.	Secretaria.
7	Revisar el contenido del Sílabo y considerar los requerimientos institucionales y de acreditación. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 02.	Departamento Académico / Dirección de Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director del Departamento Académico / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

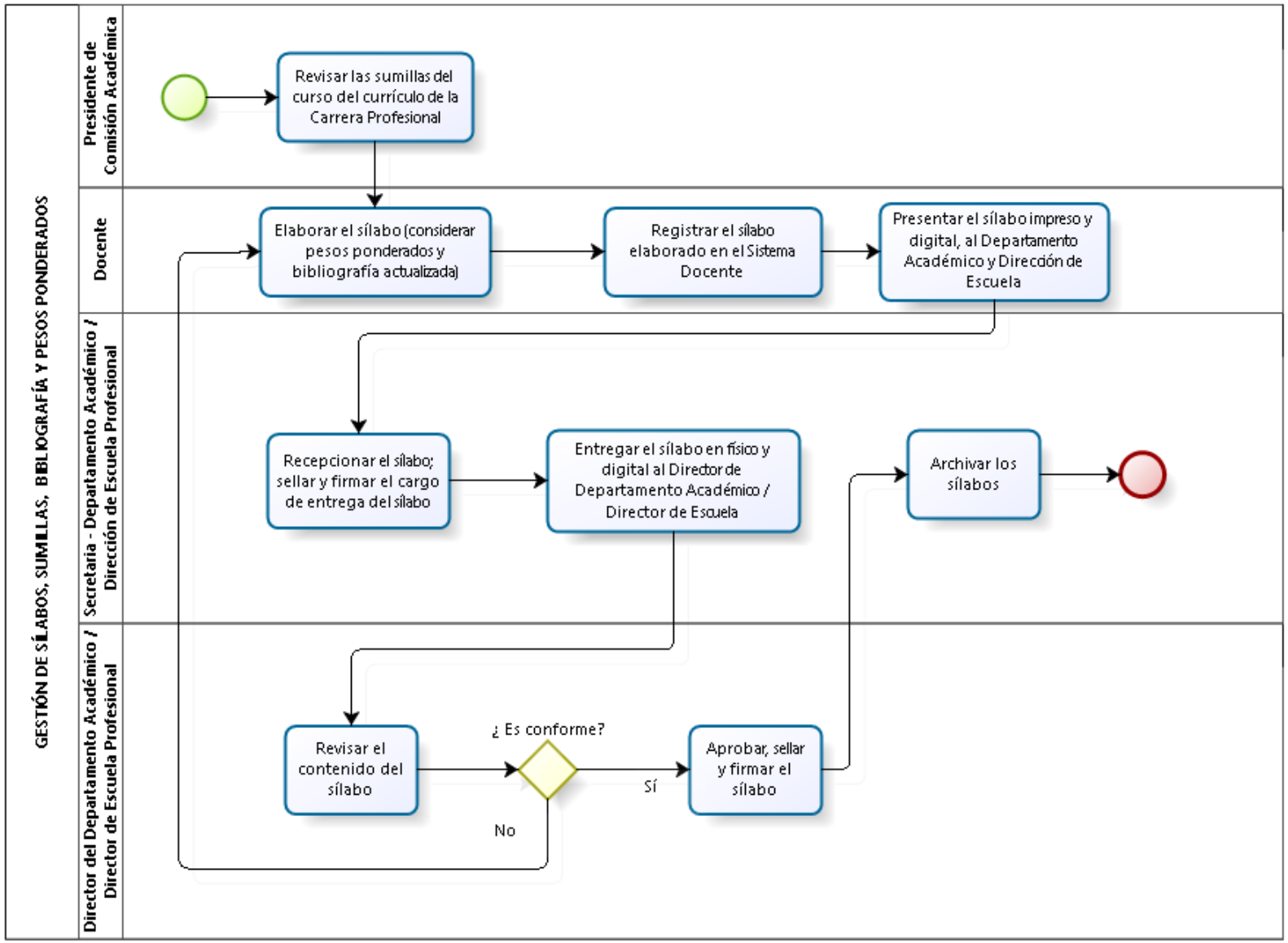
8	Aprobar, sellar y firmar el Sílabo en señal de conformidad.	Departamento Académico / Dirección de Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica	Director del Departamento Académico / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
9	Archivar los Sílabos y concluye el procedimiento.	Departamento Académico / Escuela Profesional.	Secretaria de Departamento Académico / Secretaria de Escuela Profesional

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.01-03 Formato de Sílabo.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

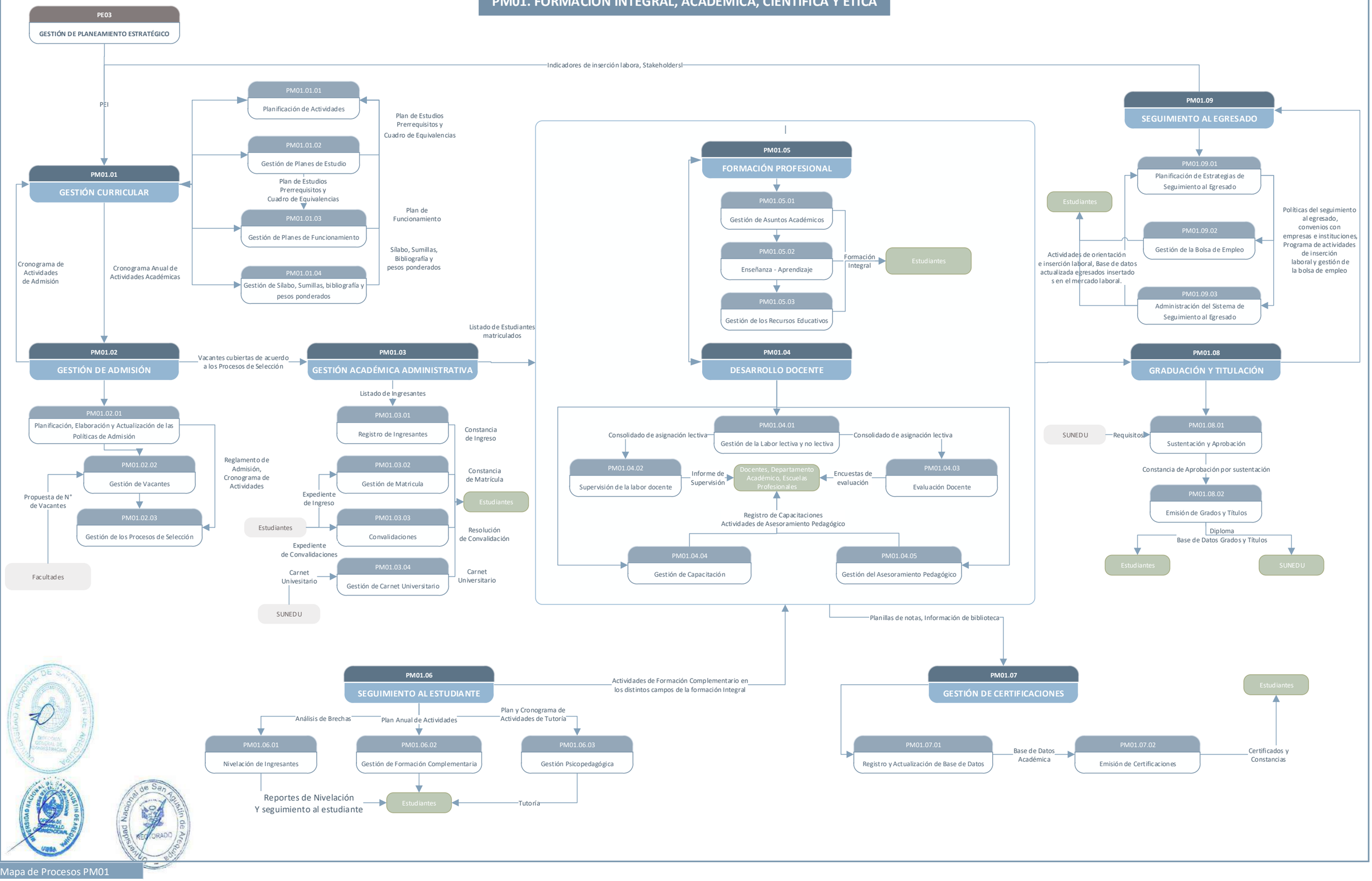

GESTIÓN DE SÍLABOS, SUMILLAS, BIBLIOGRAFÍA Y PESOS PONDERADOS
Presidente de Comisión Académica
Revisar las sumillas del curso del currículo de la Carrera Profesional
Docente
Elaborar el sílabo (considerar pesos ponderados y bibliografía actualizada)
Registrar el sílabo elaborado en el Sistema Docente
Presentar el sílabo impreso y digital, al Departamento Académico y Dirección de Escuela
Secretaria - Departamento Académico / Dirección de Escuela Profesional
Recepcionar el sílabo; sellar y firmar el cargo de entrega del sílabo
Entregar el sílabo en físico y digital al Director de Departamento Académico / Director de Escuela
Archivar los sílabos
Director del Departamento Académico / Director de Escuela Profesional
Revisar el contenido del sílabo
¿ Es conforme?
Sí
No
Aprobar, sellar y firmar el sílabo

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS VACANTES DE INGRESO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-05

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.02.02 Gestión de Vacantes
2. Objetivo	Determinar las actividades requeridas para la determinación del número de ingresantes por Escuela Profesional, en total concordancia con el perfil de ingreso y la capacidad operativa de la Escuela Profesional.
3. Alcance	Se inicia con la consolidación de la información sobre el cuadro de vacantes por Escuela Profesional, y culmina con el análisis de las observaciones realizadas y entregadas a la Comisión Académica.
4. Base normativa	1) Reglamento de Admisión vigente.
	2) Ley 27050. Art. 26.1. Las Universidades Públicas y Privadas, dentro del marco de su autonomía, implementarán Programas Especiales de Admisión para personas con discapacidad.
	3) Ley 28592 Víctimas del terrorismo.
	4) LEY Nº 28036 Deportistas calificados.
	5) LEY Nº 29733, Protección de datos
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	2) CU: Consejo Universitario

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Propuesta de Nº de vacantes para procesos de selección	• Facultades

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Consolidar información sobre el cuadro de vacantes por Escuela Profesional (Considere F-PM01.02-01 Cuadro de vacantes)	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
2	Remitir a las Facultades el cuadro consolidado de vacantes (histórico) y el requerimiento del cuadro de vacantes para el Proceso de Admisión vigente	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
3	Recepcionar el cuadro de vacantes histórico a fin de conocer las tendencias	Facultad	Decano de Facultad
4	Remitir el cuadro de vacantes histórico y el requerimiento del cuadro de vacantes para el Proceso de Admisión vigente; a la (s) Escuela (s) Profesional (es) y a la Secretaria Académica	Facultad	Decano de Facultad
5	Recepcionar el cuadro de vacantes histórico y el requerimiento del cuadro de vacantes para el Proceso de Admisión vigente y remitirlo a la comisión académica	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
6	Evaluar la capacidad de respuesta considerando: Asignación Presupuestal, número de aulas, número de docentes de los Departamentos con los que trabajarán, requerimiento de profesionales por los empleadores, seguimiento al nivel de empleabilidad de los egresados, planes de mejora, entre otros aspectos relevantes	Comisión Académica	Presidente

7	Determinar la DS-PM01.02-01 Propuesta del número de vacantes, considerando las normas de acceso al ingreso de la Universidad y remitirlo al Director de Escuela Profesional	Comisión Académica	Presidente
8	Evaluar la propuesta del número de vacantes, considerando las normas de acceso al ingreso de la Universidad. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 6	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
9	Remitir la propuesta u observaciones del número de vacantes al Decano de Facultad	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
10	Si se presenta un incremento o decremento de vacantes, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 23	Facultad	Decano de Facultad
11	Convocar a una Asamblea de Consejo de Facultad para evaluar la propuesta de incremento o decremento de vacantes. Si la propuesta es aceptada continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa a la actividad N° 24	Facultad	Decano de Facultad
12	Remitir el Acuerdo de aprobación del Cuadro de vacantes al Director de Escuela	Facultad	Decano de Facultad
13	Remitir el Cuadro de vacantes a la Oficina Universitaria de Admisión	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
14	Recepcionar el Cuadro de Vacantes y elaborar un consolidado de las vacantes de todas las Escuelas Profesionales	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
15	Evaluar si se han cumplido los requisitos normativos de acceso a la Universidad. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 8	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
16	Remitir el cuadro de vacantes para el proceso de admisión al Vicerrectorado Académico	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
17	Recepcionar el cuadro de vacantes	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
18	Coordinar la inclusión en la Agenda del Consejo Universitario, la aprobación del cuadro de vacantes para el Proceso de Admisión en curso	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
19	Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 18.	Consejo Universitario	Rector
20	Aprobar el cuadro de vacantes	Consejo Universitario	Rector

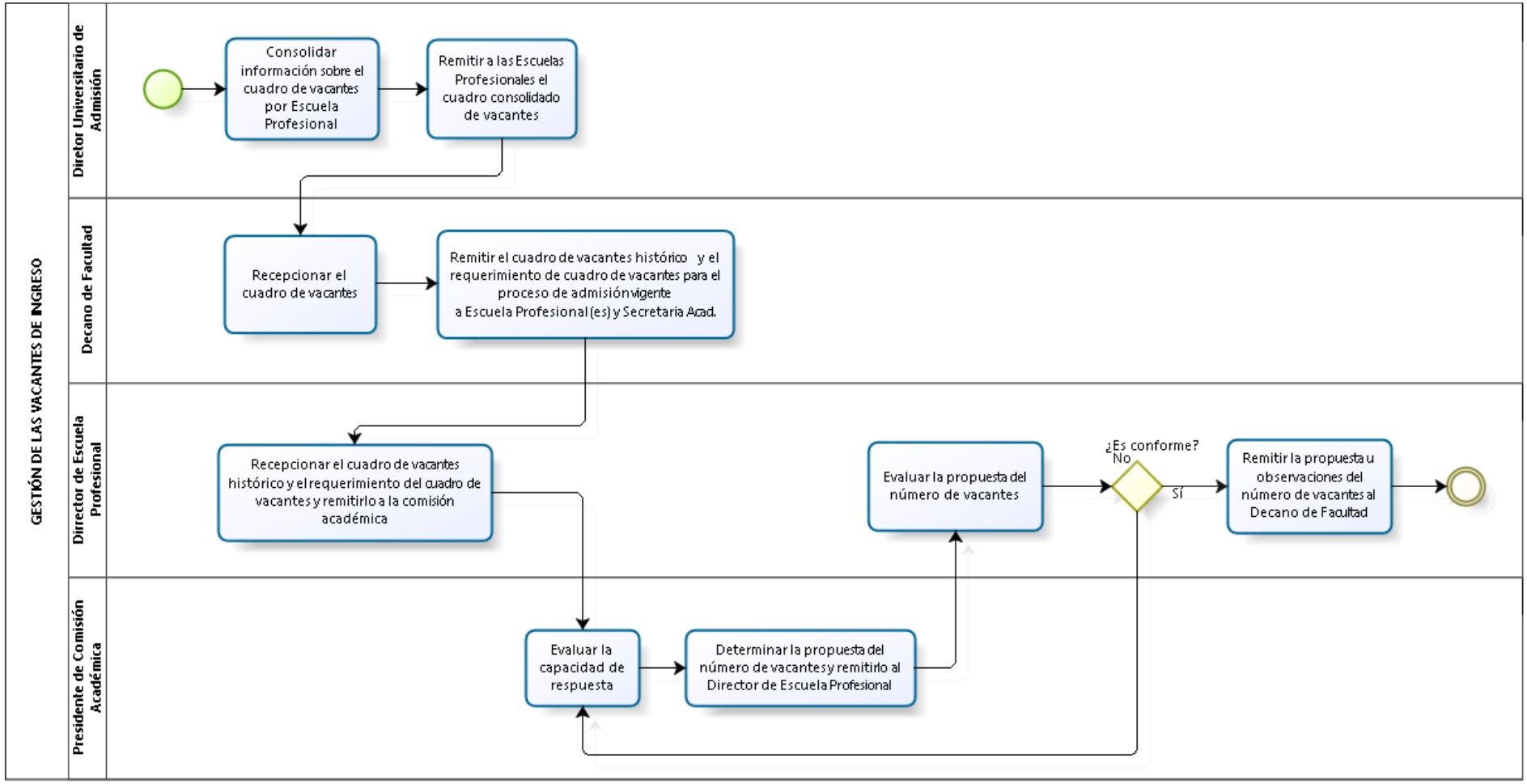
21	Emite la DS-PM01.02-02 Resolución de aprobación del Cuadro de vacantes	Consejo Universitario	Rector
22	Difundir la Resolución de aprobación del Cuadro de vacantes y concluye procedimiento.	Secretaría General	Secretario General
23	Firmar la propuesta y registra visto bueno y retorna a la actividad N° 12	Facultad	Decano de Facultad
24	Remitir el acuerdo de Facultad al Director de Escuela Profesional	Facultad	Decano de Facultad
25	Analizar las observaciones realizadas, entregarlas a la Comisión Académica de la Escuela Profesional y retornar a la actividad 8	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

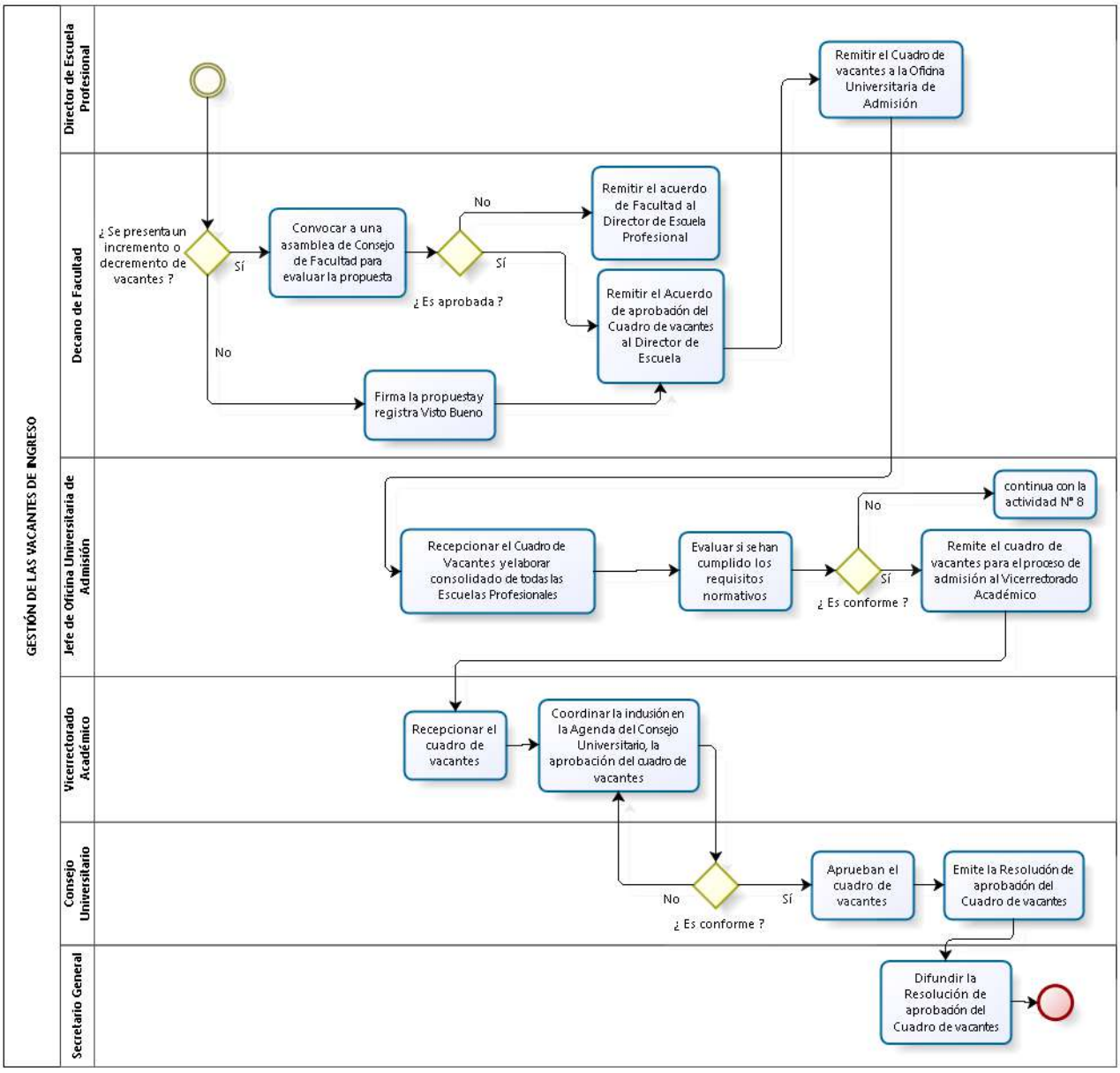
8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.02-01 Cuadro de Vacantes
2) DS-PM01.02-06 Propuesta del número de vacantes
3) DS-PM01.02-07 Resolución de aprobación del cuadro de vacantes

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


GESTIÓN DE LAS VACANTES DE INGRESO
Diretor Universitario de Admisión
Consolidar información sobre el cuadro de vacantes por Escuela Profesional
Remitir a las Escuelas Profesionales el cuadro consolidado de vacantes
Decano de Facultad
Recepcionar el cuadro de vacantes
Remitir el cuadro de vacantes histórico y el requerimiento de cuadro de vacantes para el proceso de admisión vigente a Escuela Profesional (es) y Secretaria Acad.
Director de Escuela Profesional
Recepcionar el cuadro de vacantes histórico y el requerimiento del cuadro de vacantes y remitirlo a la comisión académica
Evaluar la propuesta del número de vacantes
¿Es conforme?
No
Sí
Remitir la propuesta u observaciones del número de vacantes al Decano de Facultad
Presidente de Comisión Académica
Evaluar la capacidad de respuesta
Determinar la propuesta del número de vacantes y remitirlo al Director de Escuela Profesional

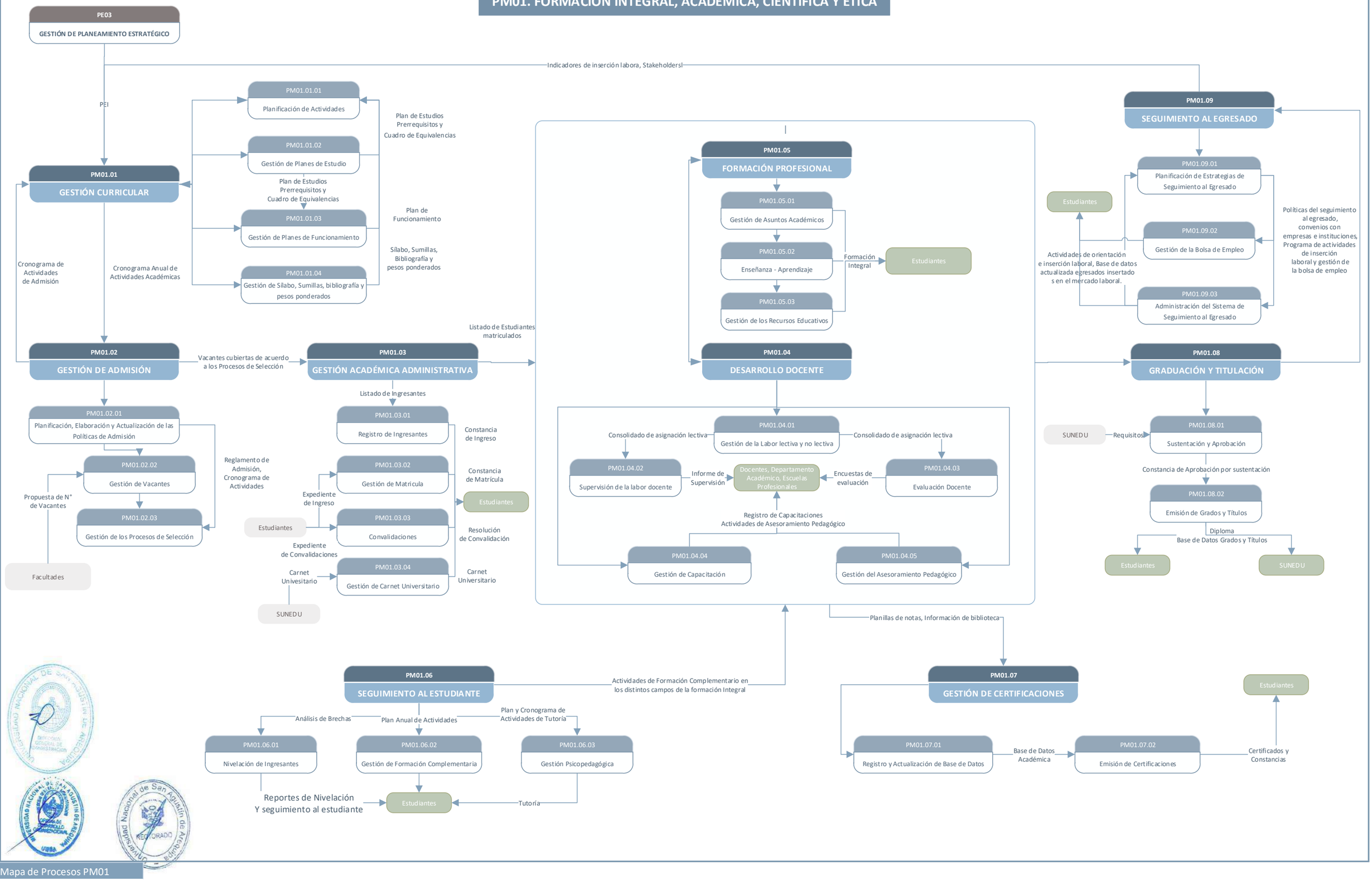

GESTIÓN DE LAS VACANTES DE INGRESO
Director de Escuela Profesional
Decano de Facultad
Jefe de Oficina Universitaria de Admisión
Vicerrectorado Académico
Consejo Universitario
Secretario General
Remitir el Cuadro de vacantes a la Ofidna Universitaria de Admisión
¿ Se presenta un incremento o decremento de vacantes ?
Sí
No
Convocar a una asamblea de Consejo de Facultad para evaluar la propuesta
¿ Es aprobada ?
No
Sí
Remitir el acuerdo de Facultad al Director de Escuela Profesional
Remitir el Acuerdo de aprobadón del Cuadro de vacantes al Director de Escuela
Firma la propuestay registra Visto Bueno
continua con la actividad N° 8
No
Recepcionar el Cuadro de Vacantes yelaborar consolidado de todas las Escuelas Profesionales
Evaluar si se han cumplido los requisitos normativos
¿ Es conforme ?
Sí
Remite el cuadro de vacantes para el proceso de admisión al Vicerrectorado Académico
Recepcionar el cuadro de vacantes
Coordinar la indusión en la Agenda del Consejo Universitario, la aprobación del cuadro de vacantes
No
¿ Es conforme ?
Sí
Aprueban el cuadro de vacantes
Emite la Resoludón de aprobadón del Cuadro de vacantes
Difundir la Resolución de aprobadón del Cuadro de vacantes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-01

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Dirección Universitaria de Admisión **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.02.01 Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración/Actualización de la Política de Admisión de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con…, y culmina con...
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	V°B° : Visto Bueno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Objetivos Estratégicos correspondientes, de acuerdo al PEI	• PE02.02

7. Actividades

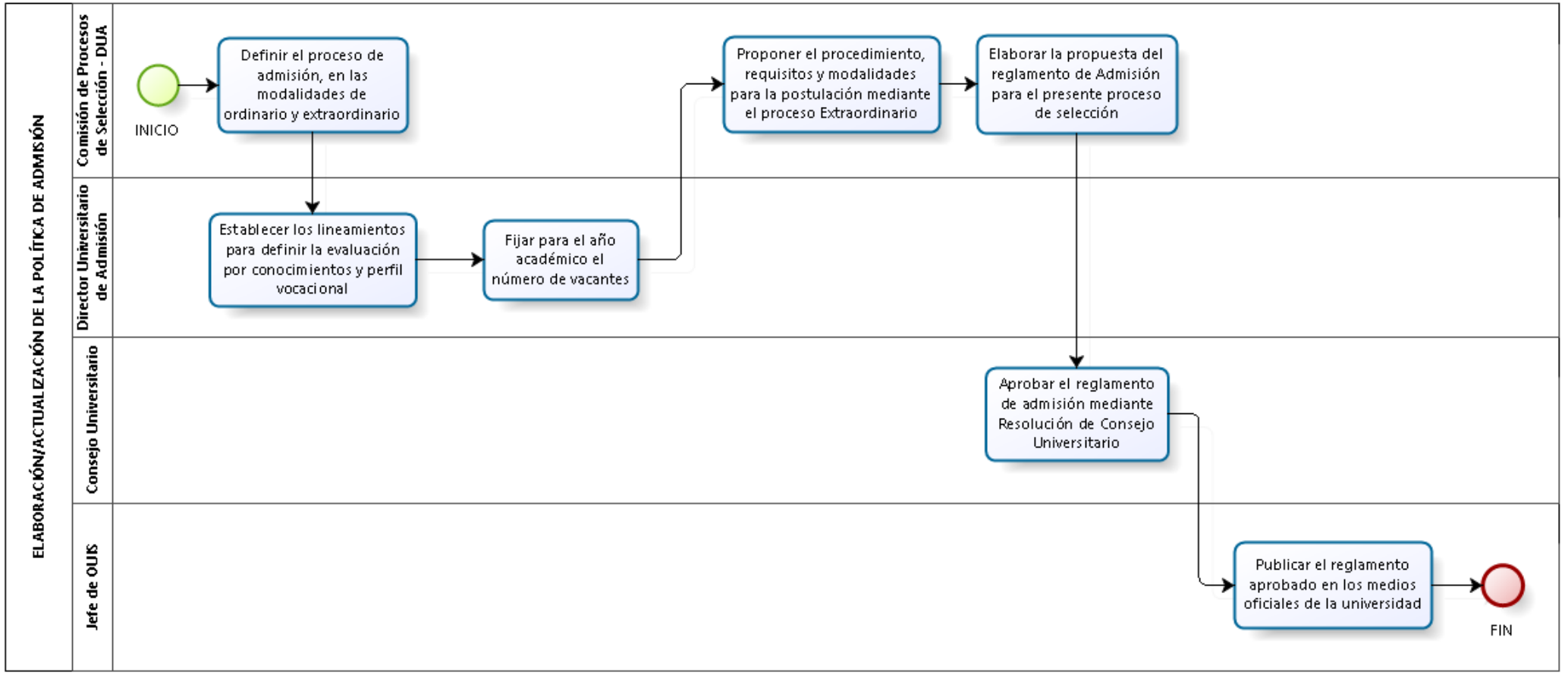
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Definir el proceso de admisión, en las modalidades de ordinario y extraordinario, que tienen por objeto evaluar y seleccionar por estricto orden de méritos a los postulantes.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
2	Establecer los lineamientos para definir la evaluación por conocimientos y perfil vocacional	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
3	Fijar para el año académico el número de vacantes, previa propuesta de las Facultades.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
4	Proponer el procedimiento, requisitos y modalidades para la postulación mediante el proceso Extraordinario	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
5	Elaborar la propuesta del reglamento de Admisión para el presente proceso de selección	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
6	Aprobar el DS-PM01.02-01 Reglamento de Admisión mediante Resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
7	Publicar el reglamento aprobado en los medios oficiales de la universidad. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.02-01 Reglamento de Admisión

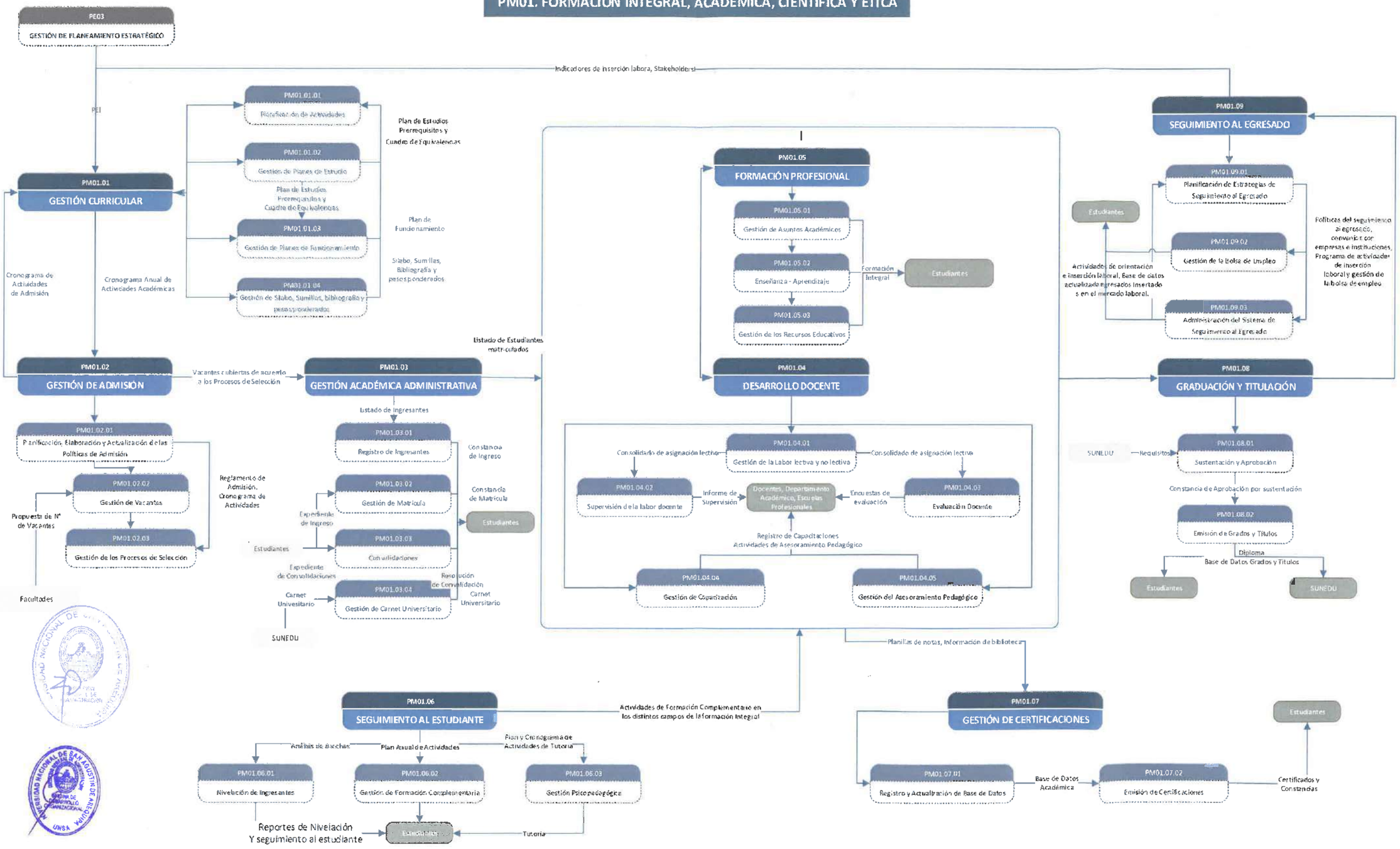
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN/ACTUALIZACIÓN DE LA POLÍTICA DE ADMISIÓN
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Director Universitario de Admisión
Consejo Universitario
Jefe de OUIS
INICIO
Definir el proceso de admisión, en las modalidades de ordinario y extraordinario
Establecer los lineamientos para definir la evaluación por conocimientos y perfil vocacional
Fijar para el año académico el número de vacantes
Proponer el procedimiento, requisitos y modalidades para la postulación mediante el proceso Extraordinario
Elaborar la propuesta del reglamento de Admisión para el presente proceso de selección
Aprobar el reglamento de admisión mediante Resolución de Consejo Universitario
Publicar el reglamento aprobado en los medios oficiales de la universidad
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **58** de **122**

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-02

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Dirección Universitaria de Admisión **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.02.01 Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Actualización del Reglamento de Admisión de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la revisión de la normativa universitaria vigente y culmina con la difusión del Reglamento de Admisión en la página web oficial de la universidad.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	V°B° : Visto Bueno

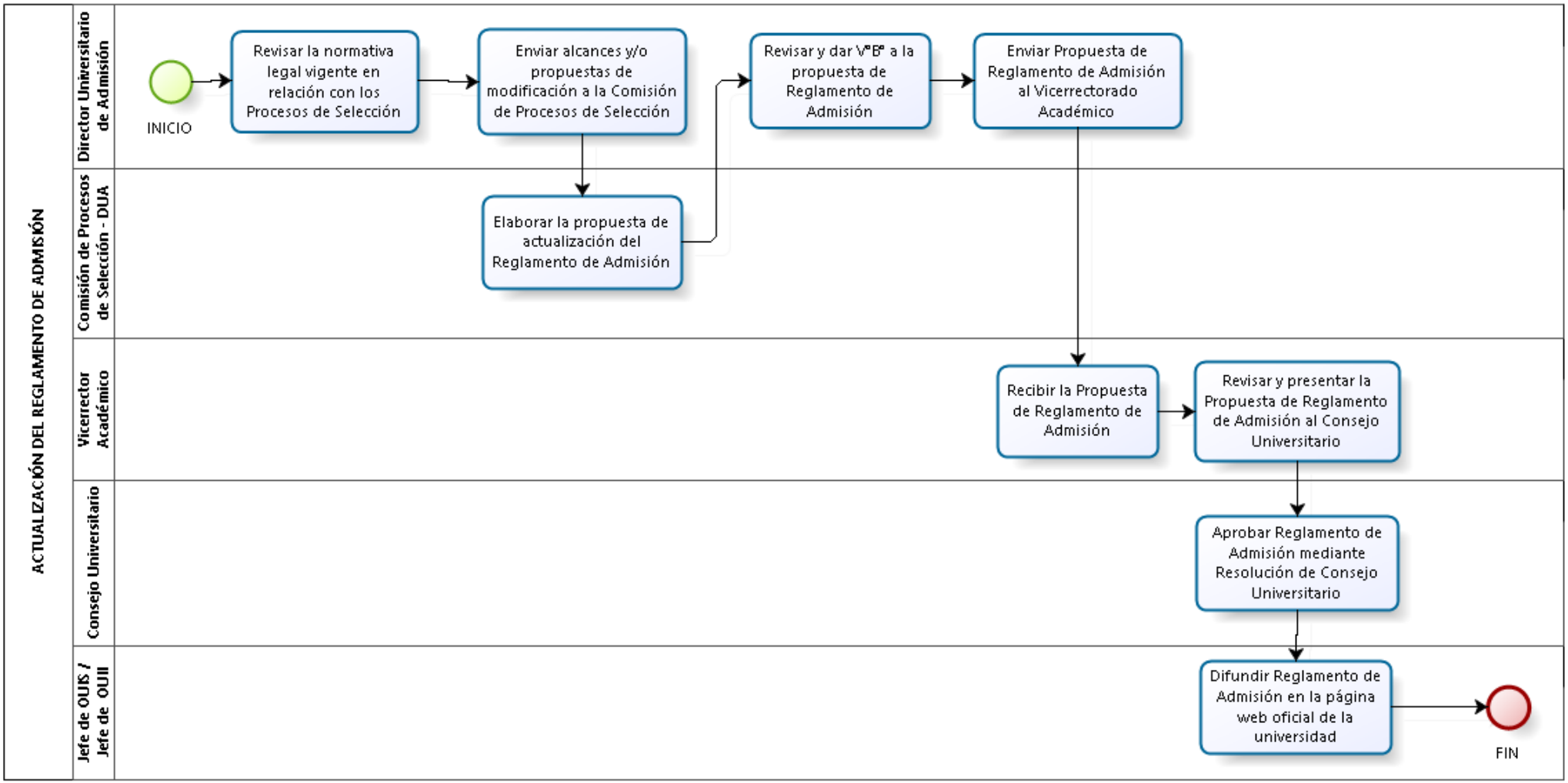
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Objetivos Estratégicos correspondientes de acuerdo con el PEI • Número de vacantes	• PG-PE02.02 • PG-PM01.02.02

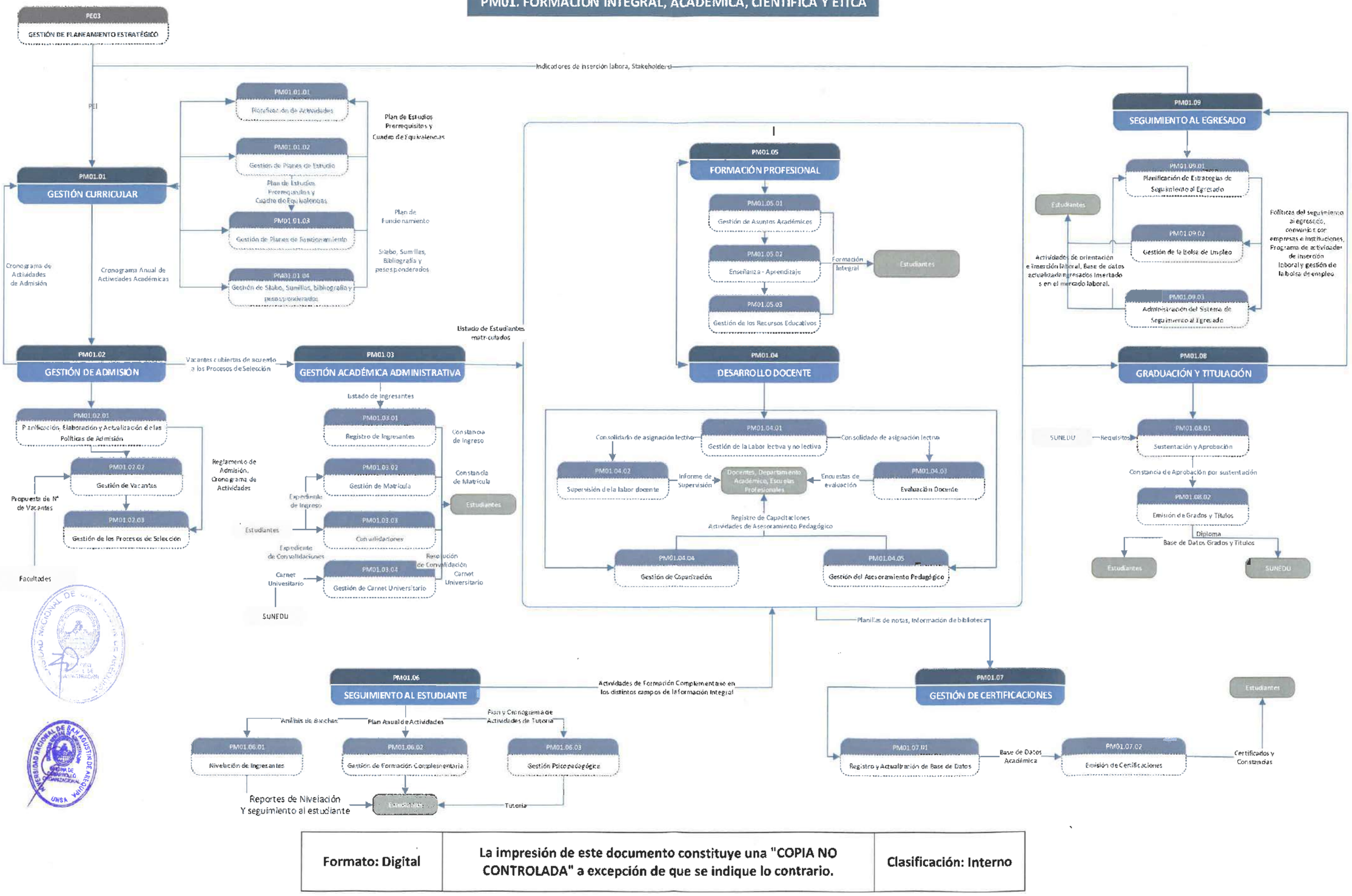
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar la normativa legal vigente, de la propia comunidad universitaria y de la comunidad en general, en relación con los Procesos de Selección.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
2	Enviar alcances y/o propuestas de modificación a la Comisión de Procesos de Selección.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
3	Elaborar la propuesta de actualización del Reglamento de Admisión.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
4	Revisar y dar V°B° a la propuesta de actualización del Reglamento de Admisión	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
5	Enviar Propuesta de actualización del Reglamento de Admisión al Vicerrectorado Académico.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
6	Recibir la Propuesta de actualización del Reglamento de Admisión	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
7	Revisar y presentar la Propuesta de actualización del Reglamento de Admisión al Consejo Universitario	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
8	Aprobar la propuesta de actualización del Reglamento de Admisión mediante Resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
9	Difundir DS-PM01.02-02 Reglamento de Admisión actualizado en la página web oficial de la universidad. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas / Oficina de Imagen Institucional	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas/ Jefe de la Oficina de Imagen Institucional

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.02-02 Reglamento de Admisión actualizado	
2) DS-PM01.02-03 Resolución de Consejo Universitario	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO DE ADMISIÓN
Director Universitario de Admisión
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Vicerrector Académico
Consejo Universitario
Jefe de OUIS / Jefe de OUII
INICIO
Revisar la normativa legal vigente en relación con los Procesos de Selección
Enviar alcances y/o propuestas de modificación a la Comisión de Procesos de Selección
Revisar y dar V°B° a la propuesta de Reglamento de Admisión
Enviar Propuesta de Reglamento de Admisión al Vicerrectorado Académico
Elaborar la propuesta de actualización del Reglamento de Admisión
Recibir la Propuesta de Reglamento de Admisión
Revisar y presentar la Propuesta de Reglamento de Admisión al Consejo Universitario
Aprobar Reglamento de Admisión mediante Resolución de Consejo Universitario
Difundir Reglamento de Admisión en la página web oficial de la universidad
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 49 de 122

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-04

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Dirección Universitaria de Admisión **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.02.01 Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración del Cronograma de Actividades de Admisión de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la propuesta para las fechas de evaluación y finaliza con la publicación en la página web institucional.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Objetivos Estratégicos correspondientes de acuerdo con el PEI • Número de vacantes	• PG-PE02.02 • PG-PM01.02.02

7. Actividades

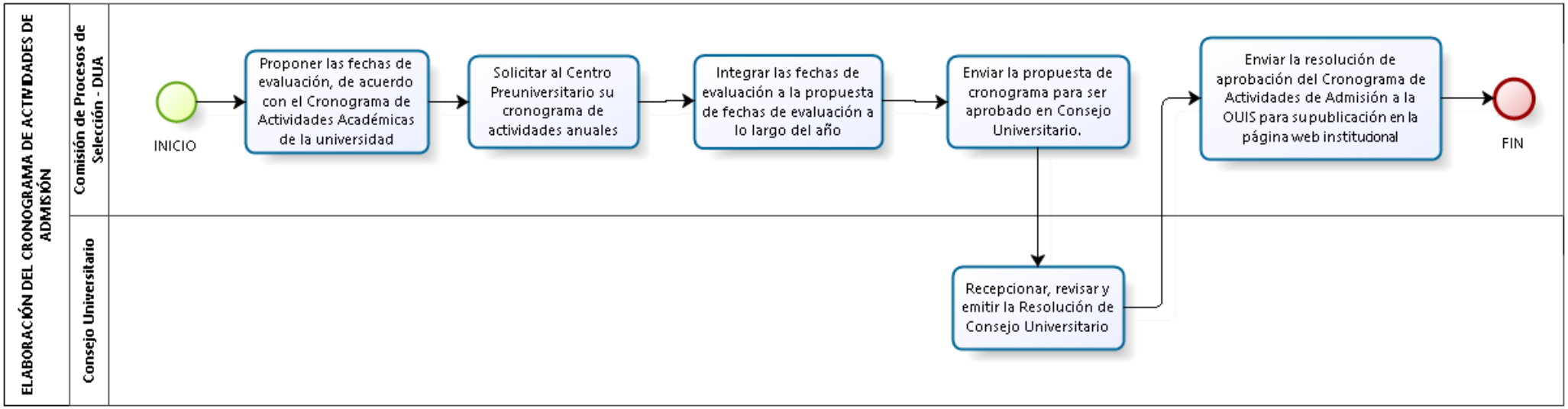
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Proponer las fechas de evaluación, de acuerdo con el Cronograma de Actividades Académicas de la universidad, considerando el inicio y fin del año escolar de la educación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
2	Solicitar al Centro Preuniversitario su cronograma de actividades anuales en función a sus tres ciclos de postulación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
3	Integrar las fechas de evaluación a la propuesta de fechas de evaluación a lo largo del año, determinando los periodos de evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
4	Enviar la propuesta de cronograma incluyendo periodos de inscripción, periodos de preparación y fechas precisas de evaluaciones para ser aprobado en Consejo Universitario.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
5	Recepcionar, revisar y emitir la Resolución de Consejo Universitario aprobando el DS-PM01.02-05 Cronograma de Actividades de Admisión.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
6	Enviar la resolución de aprobación del DS-PM01.02-05 Cronograma de Actividades de Admisión a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, para su publicación en la página web institucional. Finaliza el procedimiento.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección

8. Documentos que se generan:

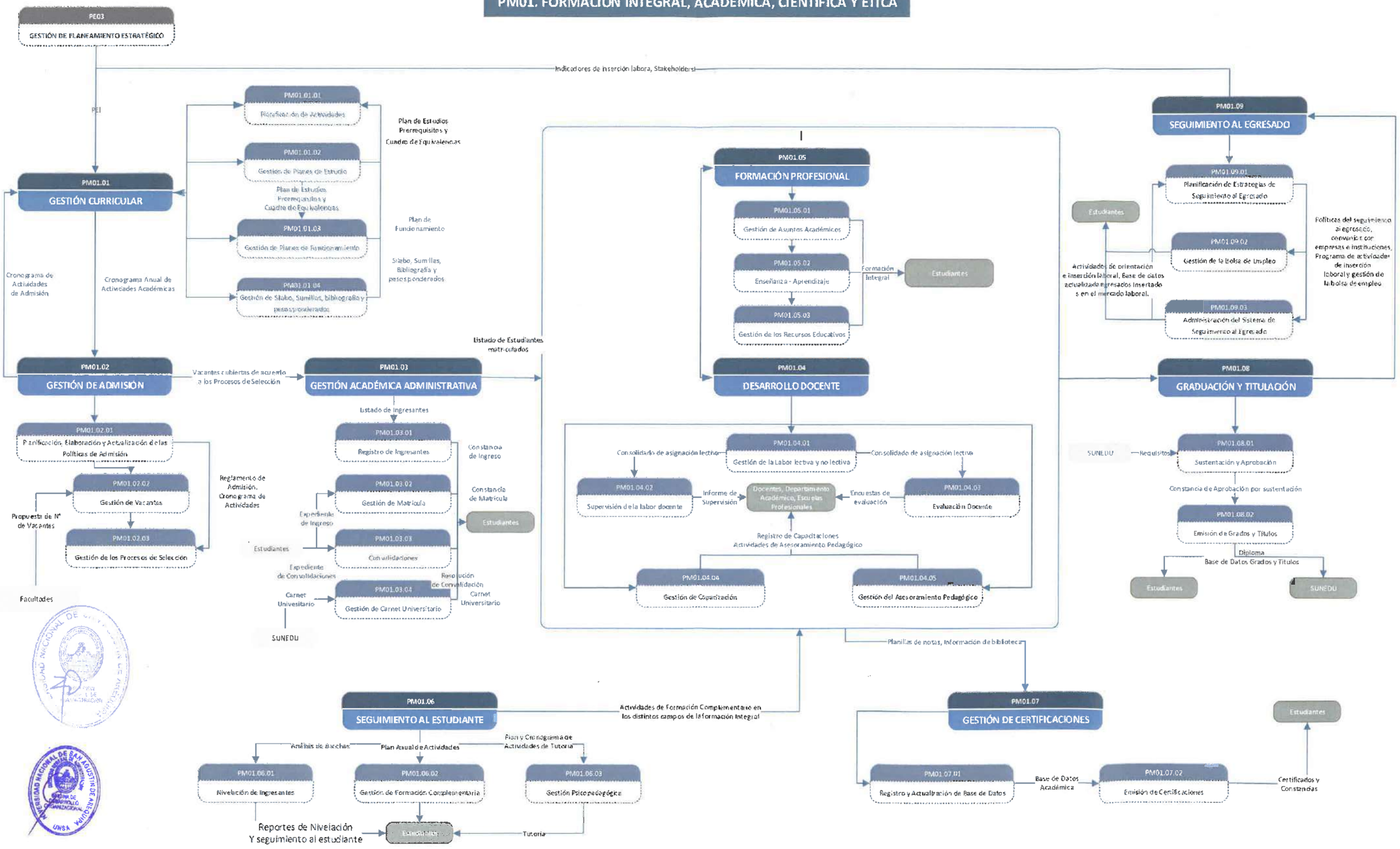
1) DS-PM01.02-05 Cronograma de actividades de admisión

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE ADMISIÓN
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Consejo Universitario
INICIO
Proponer las fechas de evaluación, de acuerdo con el Cronograma de Actividades Académicas de la universidad
Solicitar al Centro Preuniversitario su cronograma de actividades anuales
Integrar las fechas de evaluación a la propuesta de fechas de evaluación a lo largo del año
Enviar la propuesta de cronograma para ser aprobado en Consejo Universitario.
Recepcionar, revisar y emitir la Resolución de Consejo Universitario
Enviar la resolución de aprobación del Cronograma de Actividades de Admisión a la OUIS para su publicación en la página web institucional
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 49 de 122

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL TEMARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-03

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Dirección Universitaria de Admisión **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.02.01 Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Elaboración del Temario de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la convocatoria a una comisión de docentes especializados en pedagogía para proponer los temas a evaluar y finaliza con la publicación en los medios oficiales de la universidad la matriz de calificación y evaluación.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Objetivos Estratégicos correspondientes de acuerdo con el PEI • Número de vacantes	• PG-PE02.02 • PG-PM01.02.02

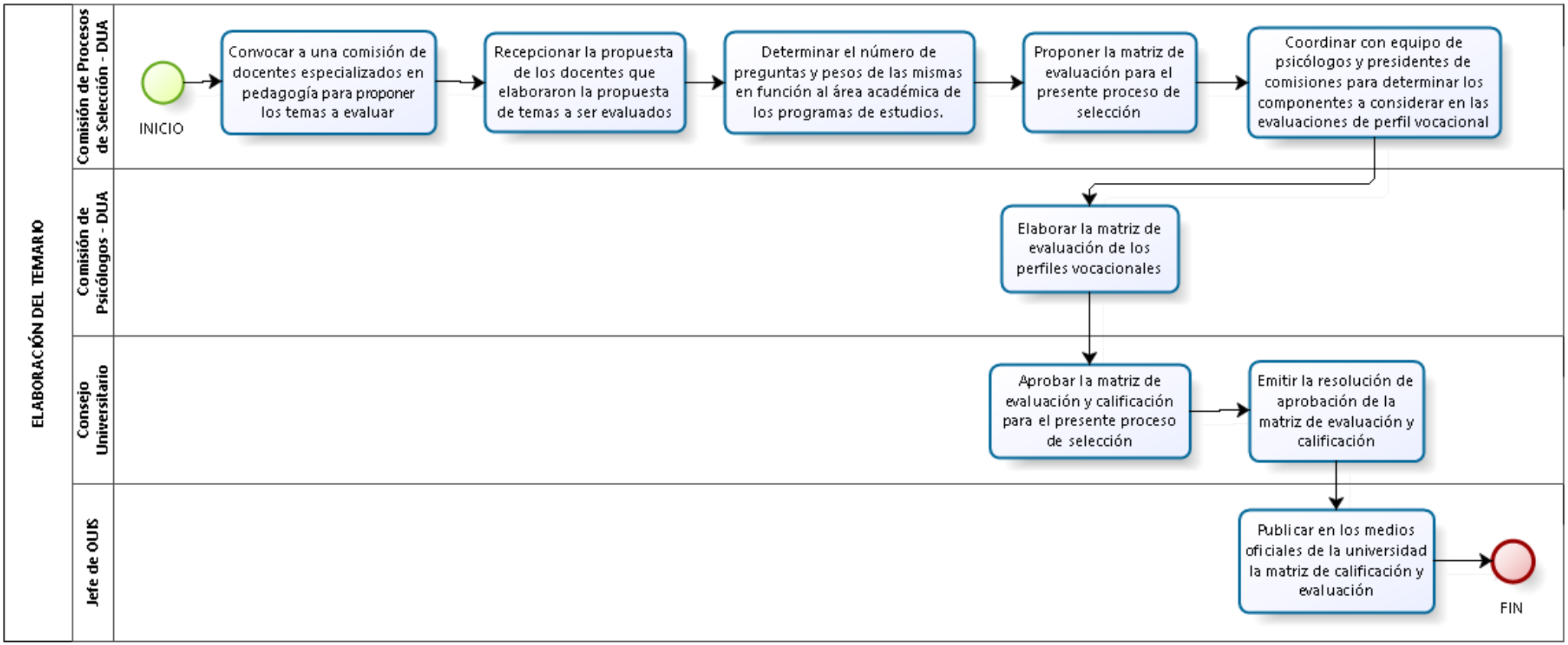
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Convocar a una comisión de docentes especializados en pedagogía para proponer los temas a evaluar de acuerdo con el currículo nacional de la educación básica regular.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
2	Recepcionar la propuesta de los docentes que elaboraron la propuesta de temas a ser evaluados.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
3	Determinar el número de preguntas y pesos de las mismas en función al área académica de los programas de estudios.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
4	Proponer la matriz de evaluación para el presente proceso de selección.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
5	Coordinar con equipo de psicólogos y presidentes de comisiones para determinar los componentes a considerar en las evaluaciones de perfil vocacional.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
6	Elaborar la DS-PM01.02-04 matriz de evaluación de los perfiles vocacionales.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Psicólogos
7	Aprobar la DS-PM01.02-04 matriz de evaluación y calificación para el presente proceso de selección.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
8	Emitir la resolución de aprobación de la DS-PM01.02-04 matriz de evaluación y calificación.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
9	Publicar en los medios oficiales de la universidad la DS-PM01.02-04 matriz de calificación y evaluación. Finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de Oficina

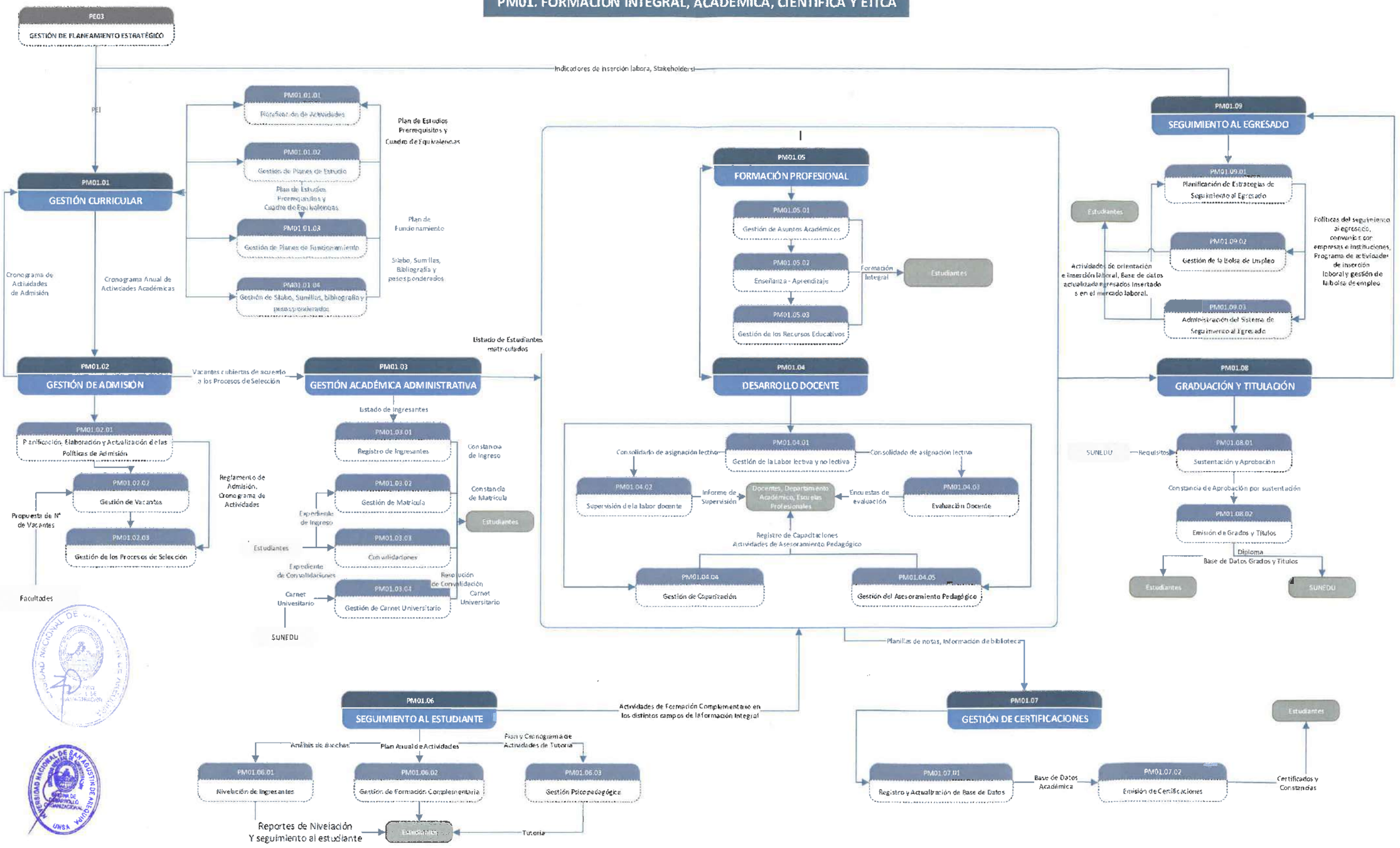
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.02-04 Matriz de calificación y evaluación

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL TEMARIO
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Comisión de Psicólogos - DUA
Consejo Universitario
Jefe de OUIS
INICIO
Convocar a una comisión de docentes especializados en pedagogía para proponer los temas a evaluar
Recepcionar la propuesta de los docentes que elaboraron la propuesta de temas a ser evaluados
Determinar el número de preguntas y pesos de las mismas en función al área académica de los programas de estudios.
Proponer la matriz de evaluación para el presente proceso de selección
Coordinar con equipo de psicólogos y presidentes de comisiones para determinar los componentes a considerar en las evaluaciones de perfil vocacional
Elaborar la matriz de evaluación de los perfiles vocacionales
Aprobar la matriz de evaluación y calificación para el presente proceso de selección
Emitir la resolución de aprobación de la matriz de evaluación y calificación
Publicar en los medios oficiales de la universidad la matriz de calificación y evaluación
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Admisión			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.02			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, dirigir, ejecutar y evaluar los procesos de selección de postulantes para el alcance de una vacante en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Responsable	Dirección Universitaria de Admisión					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Consejo Universitario, Dirección Universitaria de Formación Académica, Consejo de Facultad, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE02.02 • PM01.02.02	• Objetivos estratégicos correspondientes de acuerdo al PEI • Número de Vacantes	**Planificación, Elaboración y Actualización de las Políticas de Admisión**	**PM01.02.01**	Dirección Universitaria de Admisión	• Políticas de admisión • Reglamento de admisión • Prospecto • Cronograma de actividades de admisión	• Vicerrectorado Académico, • Alta dirección • Sociedad
• Facultades	• Propuesta de N° de Vacantes para procesos de selección	**Gestión de Vacantes**	**PM01.02.02**	Consejo Universitario	• Número de Vacantes	• Dirección Universitaria de Admisión
• PM01.02.01 • Postulantes	• Reglamento de Admisión • Cronograma de actividades • Requisitos para optar a un procesos de selección	**Gestión de los Procesos de Selección**	**PM01.02.03**	Dirección Universitaria de Admisión	• Vacantes cubiertas de acuerdo a los procesos de selección	• Estudiantes • Dirección Universitaria de Formación Académica

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.02-06

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE ADMISIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Dirección Universitaria de Admisión **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.02.03 Gestión de los Procesos de Selección
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión de los Procesos de Selección de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con comunicar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas para el inicio del proceso de inscripciones y finaliza con publicar los resultados obtenidos por los medios oficiales de la universidad.
4. Base Normativa	1) Ley N°30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Reglamento de Admisión • Cronograma de Actividades • Requisitos para optar a un proceso de selección	• PG-PM01.02.01 • Postulantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Comunicar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas para el inicio del proceso de inscripciones.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
2	Realizar las inscripciones de postulantes de acuerdo al reglamento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de Oficina
3	Elaborar el cronograma de actividades para la implementación de la evaluación, asignando funciones a los integrantes de la comisión y personal administrativo de la Dirección.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
4	Elegir el lugar donde se llevará a cabo el internamiento de los docentes formuladores.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
5	Seleccionar a los docentes formuladores para la formulación de preguntas y comunicar fecha y hora para del internamiento.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
6	Solicitar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas personal para la digitación de la prueba	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
7	Coordinar los refrigerios para el personal de internamiento	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
8	Coordinar el material y la logística necesaria durante el internamiento y el día de la evaluación	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
9	Solicitar a la Oficina de Publicaciones personal para la impresión de las evaluaciones	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión

10	Solicitar a la Oficina de Mantenimiento personal para que realice las funciones apoyo logístico en la elaboración de la prueba	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
11	Convocar al personal administrativo y docente que se interna para la elaboración de la prueba.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
12	Solicitar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas el número de postulantes según el área de postulación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
13	Solicitar a la Oficina de Publicaciones la elaboración de las carátulas de las evaluaciones de acuerdo con la cantidad de postulantes por área.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
14	Supervisar los locales de la universidad para realizar la propuesta de locales de evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
15	Entregar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas la propuesta de distribución de aulas que se utilizaran.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
16	Convocar a docentes técnicos, docentes controladores y personal administrativo para el día de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
18	Convocar a alumnos para desarrollar la función de Ayudante Técnico.	Comisión de Procesos de Selección	Docentes Técnicos
19	Determinar las funciones que realizará el personal participante el día de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
20	Registrar al personal docentes, alumnos y administrativo que participará en la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
21	Capacitar al personal docente y administrativo que participará el día de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
22	Emitir las credenciales para su identificación el día de la evaluación al personal capacitado.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
23	Coordinar con instituciones locales para el correcto desarrollo de la evaluación (Sedapar, Seal, PNP y Municipalidad).	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
24	Coordinar los refrigerios para el día de la evaluación para repartir entre el personal participante.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
25	Publicar por los medios oficiales de la universidad las prohibiciones y procedimiento para el día de la evaluación.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina

26	Remitir oficios a las autoridades y Comisión supervisora dando a conocer los detalles del desarrollo de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
27	Coordinar con la Oficina de Defensa Civil de la Universidad para las medidas de seguridad el día de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
28	Solicitar a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas las tarjetas de identidad y calificación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
29	Permitir a los postulantes la impresión de su carné de postulante en la página web de la universidad.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de Oficina
30	Invitar a un Decano supervisor para que se interne y supervise la correcta elaboración de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
31	Imprimir los cuadernillos de evaluación y embolsar según la distribución de aulas destinada.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
32	Adecuar las aulas y pabellones para el día de la evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Director Universitario de Admisión
33	Recoger las pruebas y tarjetas de identidad y respuestas del local de internamiento.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
34	Entregar los maletines conteniendo las pruebas a los docentes técnicos en los locales de evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
35	Permitir el ingreso de postulantes a los locales de evaluación.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
36	Ejecutar la evaluación en el tiempo especificado.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección / Docentes Técnicos y Controladores
37	Realizar el control de asistencia del personal participante el día de la evaluación.	Oficina de Vigilancia	Técnico en Seguridad
38	Recoger las tarjetas de identidad y de respuesta de los postulantes y son entregadas a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
39	Realizar la calificación de las pruebas, emitiendo los listados con los resultados obtenidos y las listas de ingresantes.	Oficina de Informática y Sistemas	Jefe de Oficina

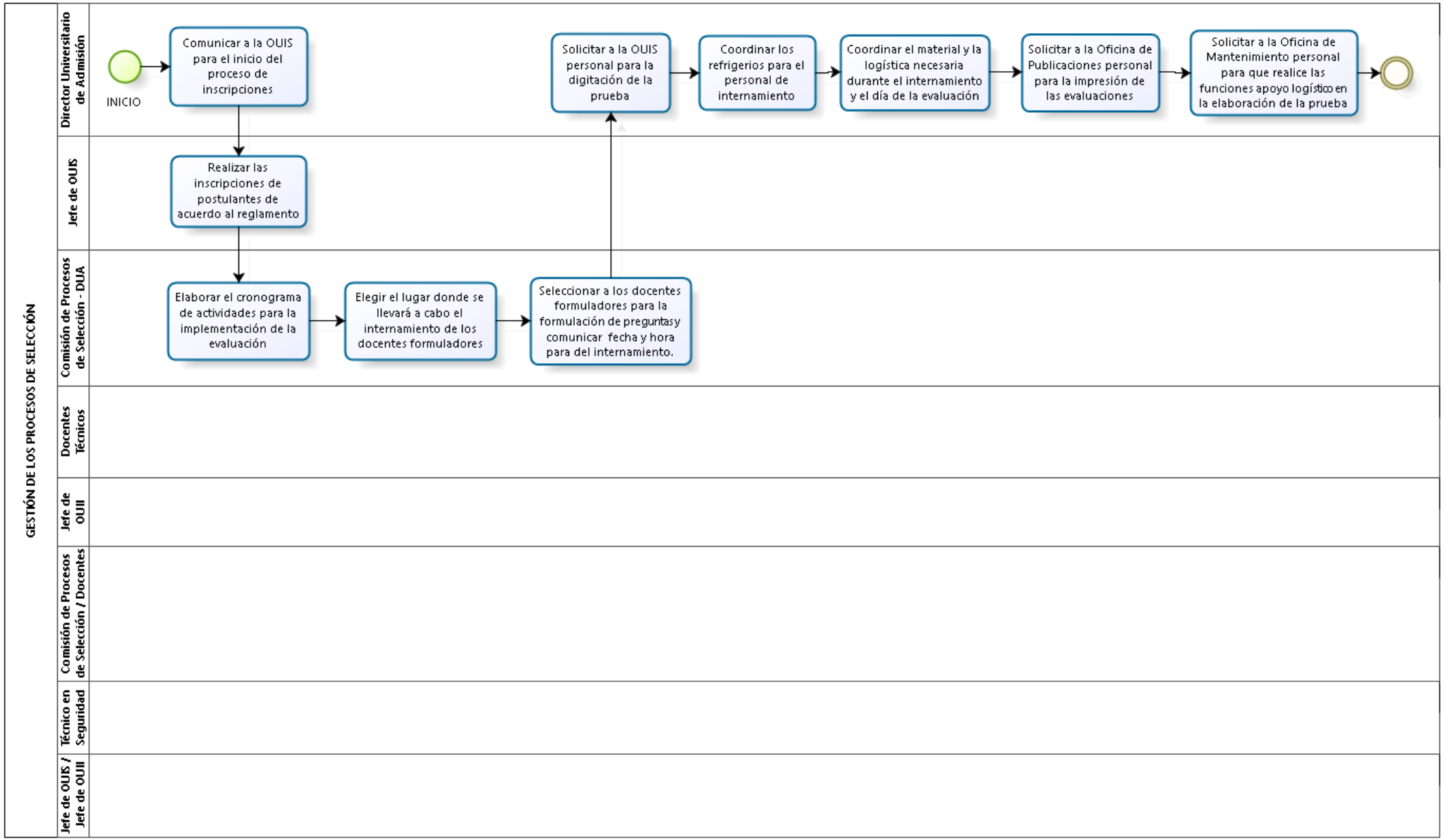
40	Comunicar al rectorado sobre los resultados obtenidos con la supervisión de la comisión de decanos supervisores.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Selección
41	Proceder a publicar los resultados obtenidos por los medios oficiales de la universidad. Finaliza el Procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas / Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina

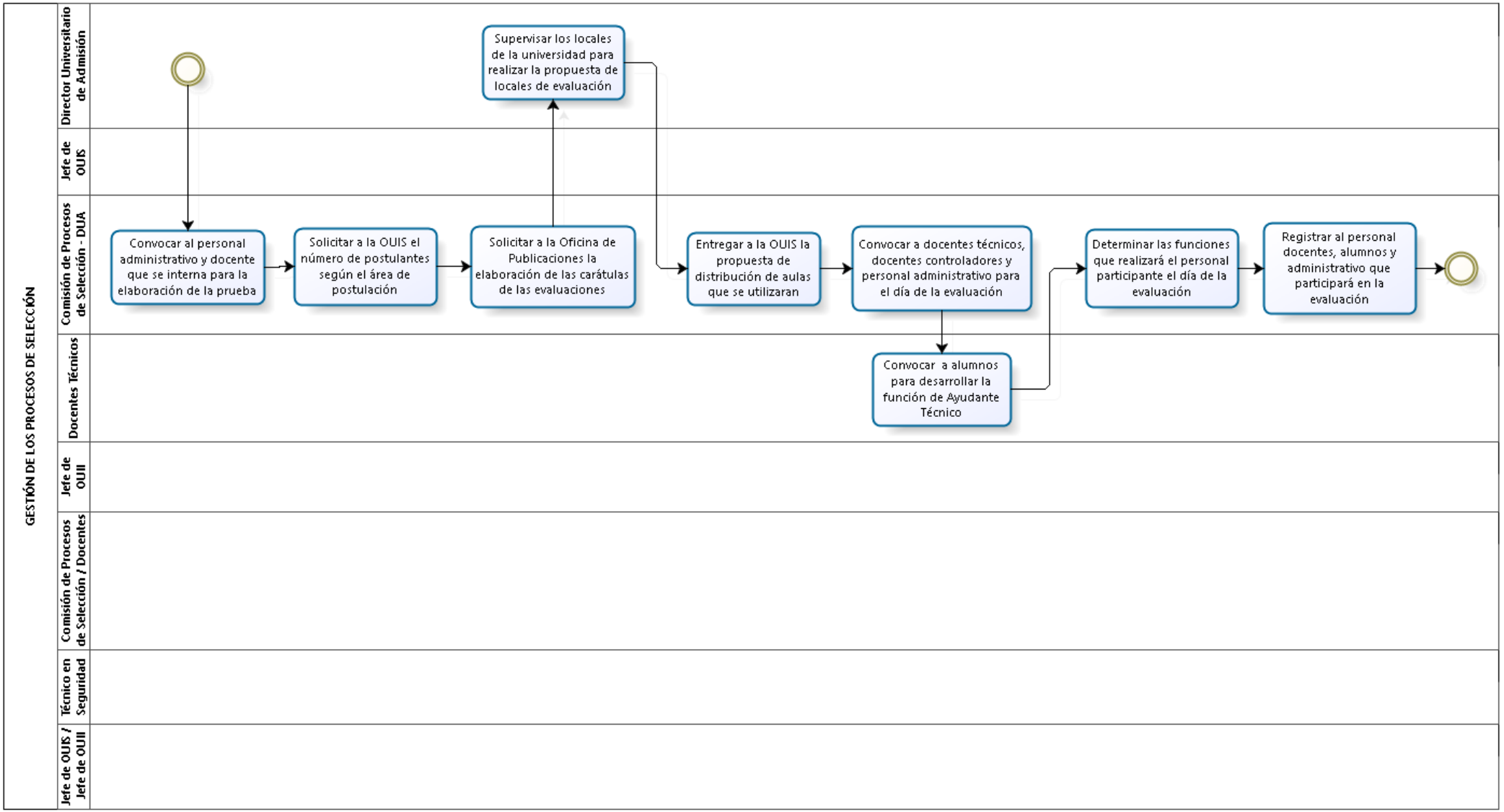
8. Documentos que se generan:

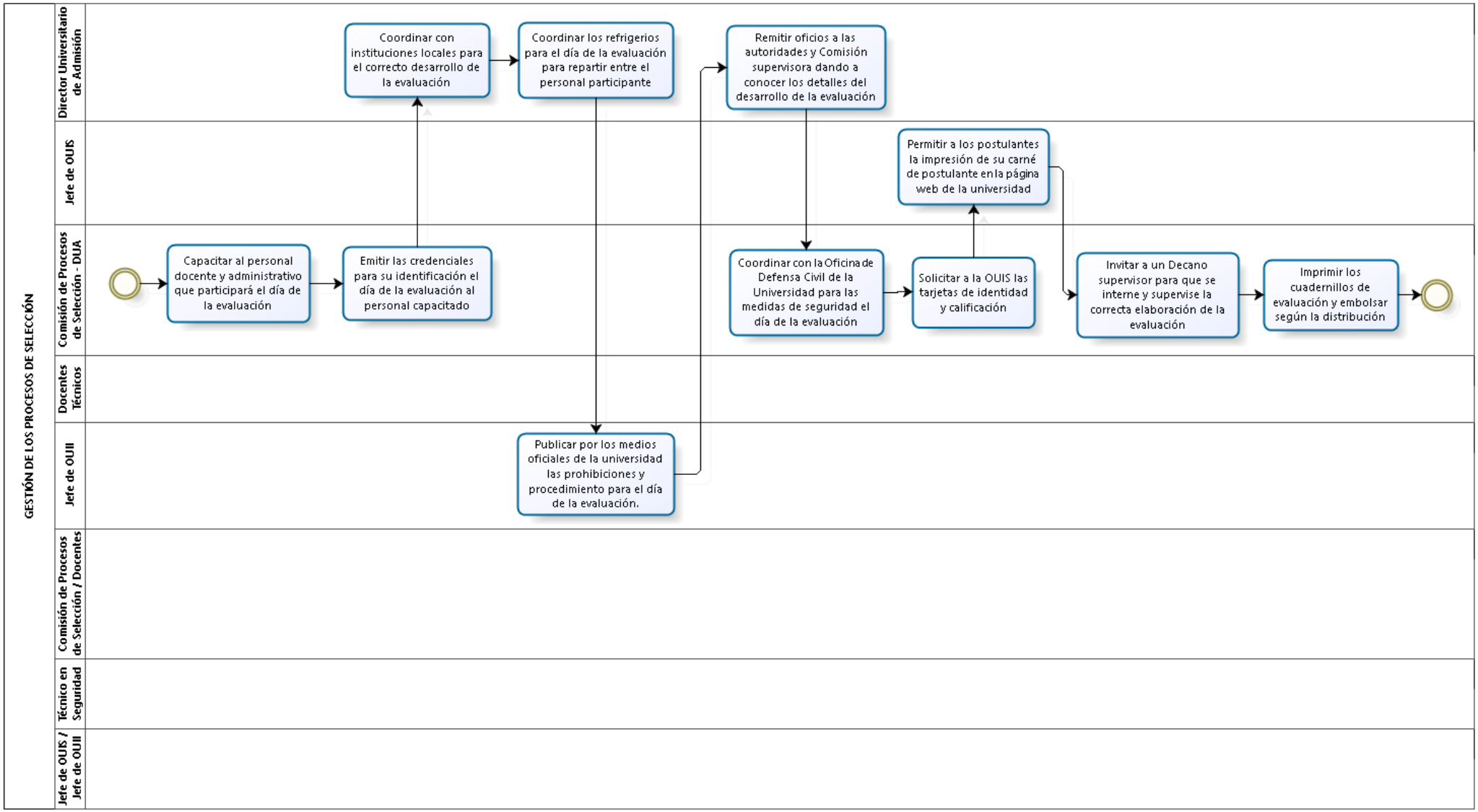
1) DS-PM01.02-08 Cronograma de Actividades para la implementación de la evaluación
2) DS-PM01.02-09 Tarjetas de Identidad y calificación
3) DS-PM01.02-10 Listado de ingresantes

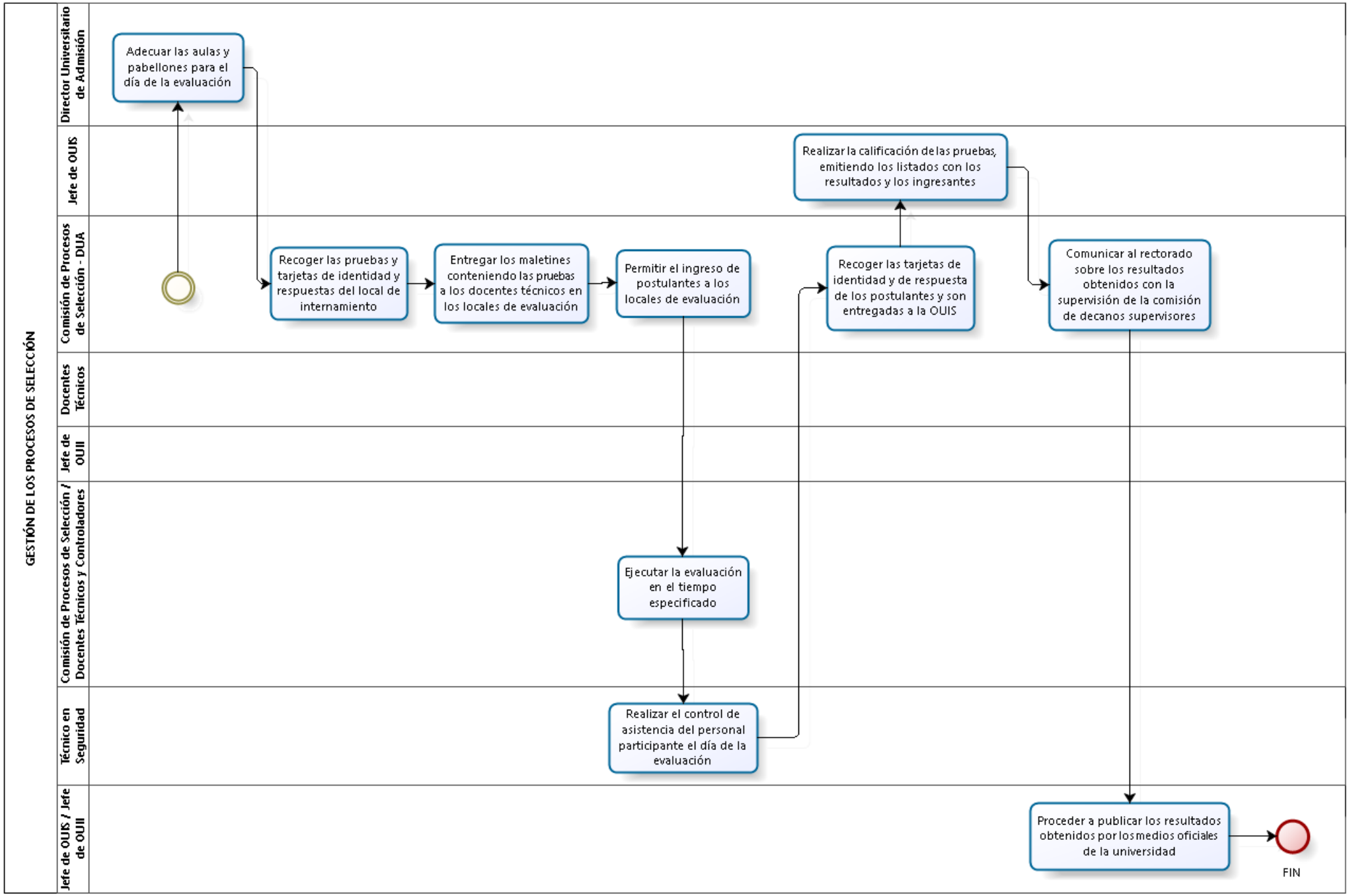
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

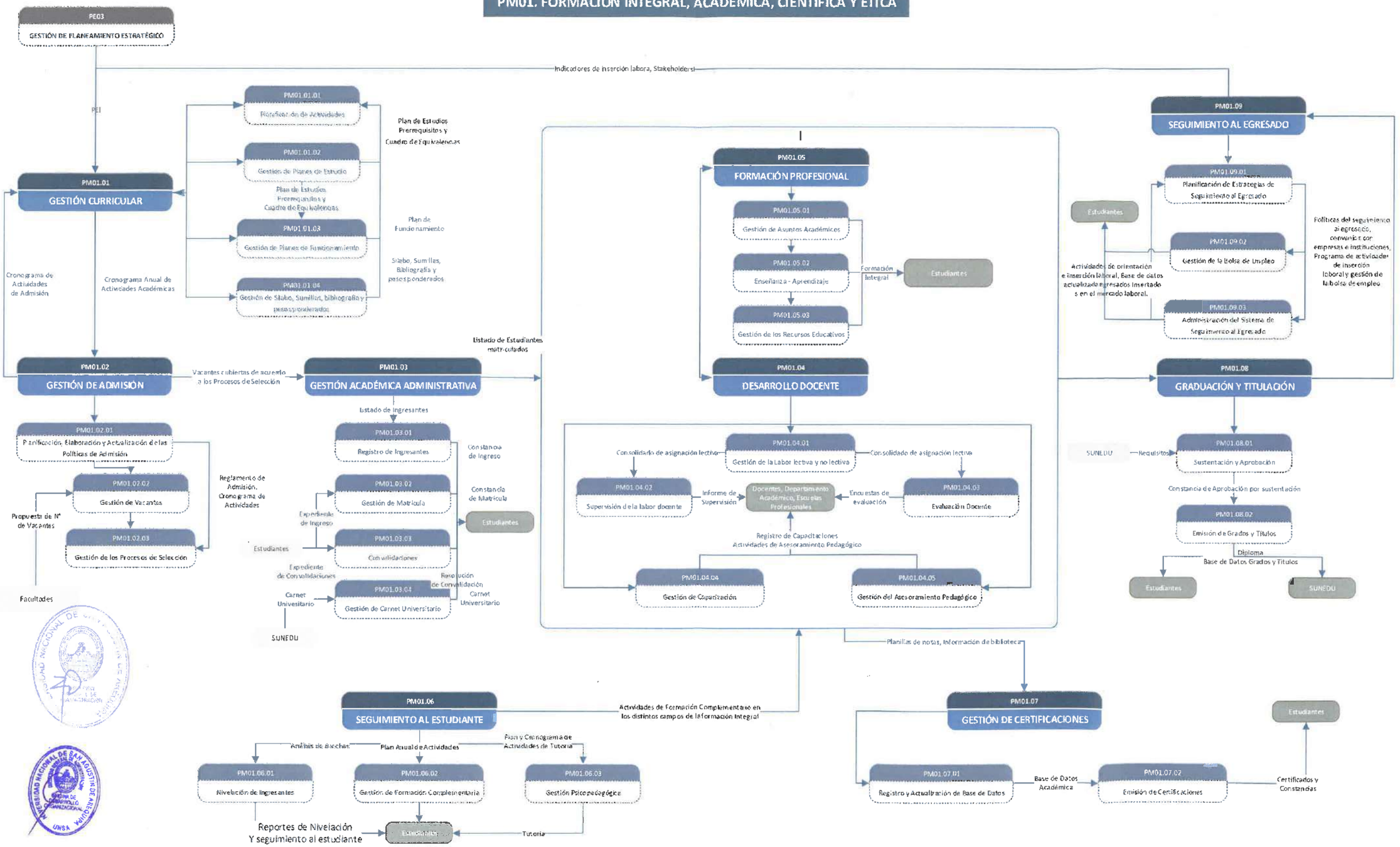

GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
Director Universitario de Admisión
Jefe de OUIS
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Docentes Técnicos
Jefe de OUII
Comisión de Procesos de Selección / Docentes
Técnico en Seguridad
Jefe de OUIS / Jefe de OUII
INICIO
Comunicar a la OUIS para el inicio del proceso de inscripciones
Realizar las inscripciones de postulantes de acuerdo al reglamento
Elaborar el cronograma de actividades para la implementación de la evaluación
Elegir el lugar donde se llevará a cabo el internamiento de los docentes formuladores
Seleccionar a los docentes formuladores para la formulación de preguntas y comunicar fecha y hora para del internamiento.
Solicitar a la OUIS personal para la digitación de la prueba
Coordinar los refrigerios para el personal de internamiento
Coordinar el material y la logística necesaria durante el internamiento y el día de la evaluación
Solicitar a la Oficina de Publicaciones personal para la impresión de las evaluaciones
Solicitar a la Oficina de Mantenimiento personal para que realice las funciones apoyo logístico en la elaboración de la prueba


GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
Director Universitario de Admisión
Jefe de OUIS
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Docentes Técnicos
Jefe de OUII
Comisión de Procesos de Selección / Docentes
Técnico en Seguridad
Jefe de OUIS / Jefe de OUII
Supervisar los locales de la universidad para realizar la propuesta de locales de evaluación
Convocar al personal administrativo y docente que se interna para la elaboración de la prueba
Solicitar a la OUIS el número de postulantes según el área de postulación
Solicitar a la Oficina de Publicaciones la elaboración de las carátulas de las evaluaciones
Entregar a la OUIS la propuesta de distribución de aulas que se utilizaran
Convocar a docentes técnicos, docentes controladores y personal administrativo para el día de la evaluación
Convocar a alumnos para desarrollar la función de Ayudante Técnico
Determinar las funciones que realizará el personal participante el día de la evaluación
Registrar al personal docentes, alumnos y administrativo que participará en la evaluación


GESTÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
Director Universitario de Admisión
Jefe de OUIS
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Docentes Técnicos
Jefe de OUII
Comisión de Procesos de Selección / Docentes
Técnico en Seguridad
Jefe de OUIS / Jefe de OUII
Capacitar al personal docente y administrativo que participará el día de la evaluación
Emitir las credenciales para su identificación el día de la evaluación al personal capacitado
Coordinar con instituciones locales para el correcto desarrollo de la evaluación
Coordinar los refrigerios para el día de la evaluación para repartir entre el personal participante
Publicar por los medios oficiales de la universidad las prohibiciones y procedimiento para el día de la evaluación.
Remitir oficios a las autoridades y Comisión supervisora dando a conocer los detalles del desarrollo de la evaluación
Coordinar con la Oficina de Defensa Civil de la Universidad para las medidas de seguridad el día de la evaluación
Solicitar a la OUIS las tarjetas de identidad y calificación
Permitir a los postulantes la impresión de su carné de postulante en la página web de la universidad
Invitar a un Decano supervisor para que se interne y supervise la correcta elaboración de la evaluación
Imprimir los cuadernillos de evaluación y embolsar según la distribución


GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN
Director Universitario de Admisión
Jefe de OUIS
Comisión de Procesos de Selección - DUA
Docentes Técnicos
Jefe de OUII
Comisión de Procesos de Selección / Docentes Técnicos y Controladores
Técnico en Seguridad
Jefe de OUIS / Jefe de OUII
Adecuar las aulas y pabellones para el día de la evaluación
Recoger las pruebas y tarjetas de identidad y respuestas del local de internamiento
Entregar los maletines conteniendo las pruebas a los docentes técnicos en los locales de evaluación
Permitir el ingreso de postulantes a los locales de evaluación
Ejecutar la evaluación en el tiempo especificado
Realizar el control de asistencia del personal participante el día de la evaluación
Recoger las tarjetas de identidad y de respuesta de los postulantes y son entregadas a la OUIS
Realizar la calificación de las pruebas, emitiendo los listados con los resultados y los ingresantes
Comunicar al rectorado sobre los resultados obtenidos con la supervisión de la comisión de decanos supervisores
Proceder a publicar los resultados obtenidos por los medios oficiales de la universidad
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Académica Administrativa			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE INGRESO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REGISTRO ACADÉMICO - DUFA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.03.01 Registro de Ingresantes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Emisión de Constancia de Ingreso
3. Alcance	Se inicia con la recepción de la Relación de Ingresantes enviada por la Dirección Universitaria de Admisión, y concluye con la entrega al Estudiante del Correo Electrónico, el Código CUI y la Constancia de Ingreso.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	3) CUI: Código Único de Ingresante

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Listado de Ingresantes	• Dirección Universitaria de Admisión

7. Actividades

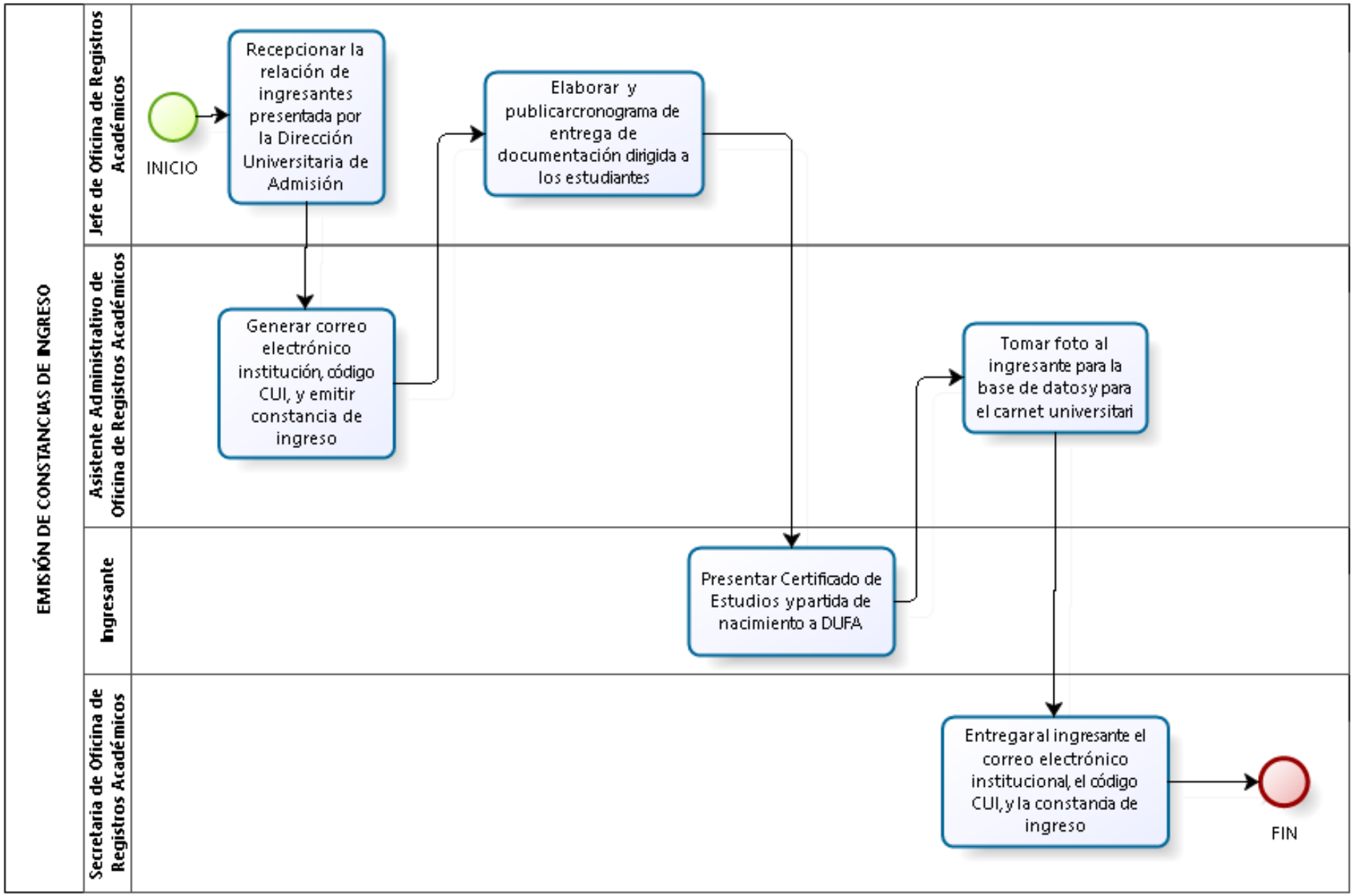
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar la DS-PM01.03-01 Relación de ingresantes que hace llegar la Dirección Universitaria de Admisión	Oficina de Registros Académicos – DUFA	Jefe de Oficina
2	Generar correo electrónico institucional, código CUI y emitir DS-PM01.03-02 Constancia de Ingreso	Oficina de Registros Académicos – DUFA	Asistente Administrativo
3	Elaborar y publicar DS-PM01.03-03 cronograma de entrega de documentación dirigido a los estudiantes	Oficina de Registros Académicos – DUFA	Jefe de Oficina
4	Presentar DS-PM01.03-04 Certificado de Estudios y DS-PM01.03-05 Partida de Nacimiento a DUFA	Escuela Profesional	Ingresante
5	Tomar foto al ingresante, para la base de datos, y para el carnet universitario	Oficina de Registros Académicos – DUFA	Asistente Administrativo
6	Entregar al ingresante el Correo Electrónico Institucional, el Código CUI y la Constancia de Ingreso, y termina el procedimiento	Oficina de Registros Académicos – DUFA	Secretaria

8. Documentos que se generan:

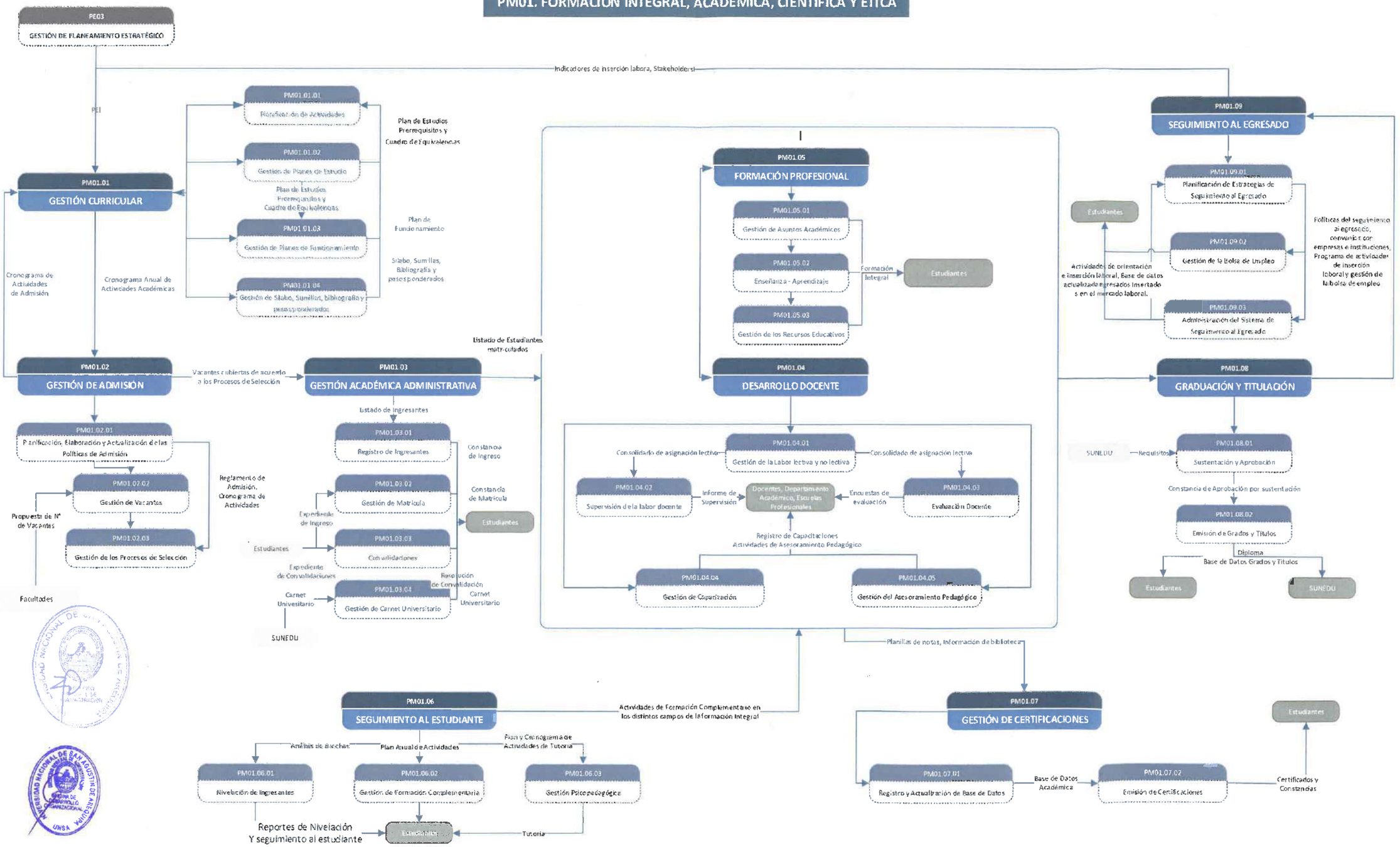
1) DS-PM01.03-01 Relación de Ingresantes
2) DS-PM01.03-02 Constancia de Ingreso
3) DS-PM01.03-03 Cronograma de Entrega de Documentación
4) DS-PM01.03-04 Certificado de Estudios de Ingresantes
5) DS-PM01.03-05 Partida de Nacimiento de Ingresantes

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE CONSTANCIAS DE INGRESO
Jefe de Oficina de Registros Académicos
Asistente Administrativo de Oficina de Registros Académicos
Ingresante
Secretaria de Oficina de Registros Académicos
INICIO
Recepcionar la relación de ingresantes presentada por la Dirección Universitaria de Admisión
Elaborar y publicarcronograma de entrega de documentación dirigida a los estudiantes
Generar correo electrónico institución, código CUI, y emitir constancia de ingreso
Presentar Certificado de Estudios ypartida de nacimiento a DUFA
Tomar foto al ingresante para la base de datosy para el carnet universitari
Entregaral ingresante el correo electrónico institucional, el código CUI, y la constancia de ingreso
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Académica Administrativa			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-02

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.03.02 Gestión de Matrícula.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Matrícula de los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con la habilitación del sistema y culmina con la emisión de la Constancia de Matrícula.
4. Base normativa	1) Reglamento de Matrícula para el año Académico 2017 de la UNSA aprobado con RCU Nº 135-2017.
	2) Reglamento de Matrículas con la modificación del art. Nº 04 UNSA aprobado con RCU Nº 435-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Expedientes de Ingresantes • Recibo de pago de acuerdo con el procedimiento a realizar	• Estudiantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Coordinar la habilitación del Sistema Académico para el proceso de Matrícula para cada Escuela Profesional con el personal de soporte de DUFA.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
2	Verificar la habilitación del Sistema Académico para el proceso de Matrícula para cada Escuela Profesional con el personal de soporte de DUFA. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad; caso contrario retorna a la actividad N° 1.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
3	Publicar el DS-PM01.03-06 Cronograma de Matrículas.	Dirección Universitaria de Formación Académica / Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Responsable de soporte informático de DUFA / Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
4	Descargar del Sistema el voucher y realizar el pago correspondiente en la Agencia Bancaria indicada por la UNAS. En caso de fallas en el sistema, acercarse a DUFA.	Escuela Profesional.	Estudiante.
5	Realizar la matrícula en forma virtual, según indicaciones DUFA. En caso de fallas en el	Escuela Profesional.	Estudiante.

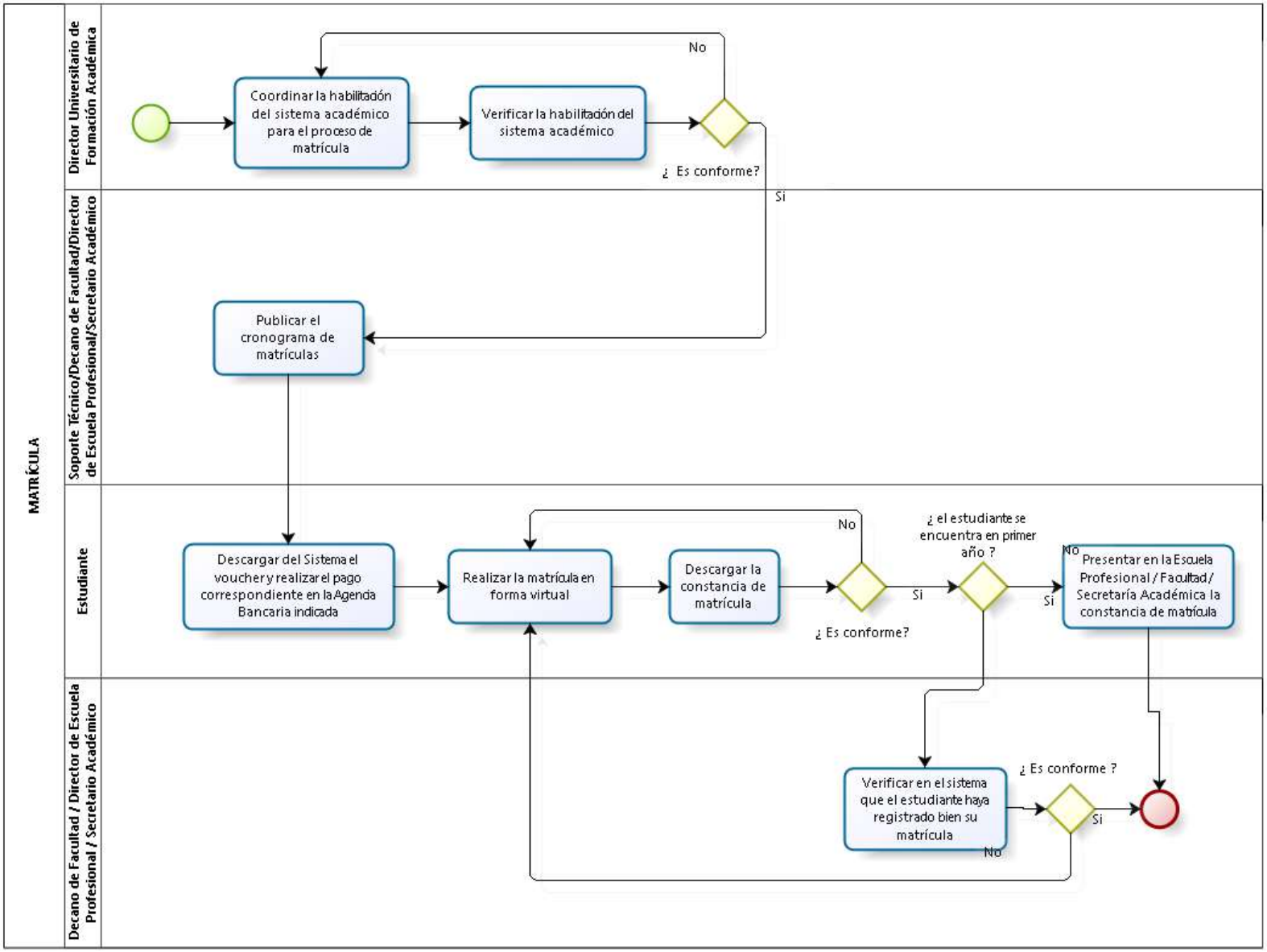
	sistema / información no conforme acercarse a DUFA.		
6	Descargar la Constancia de Matrícula. (De acuerdo con F-PM01-03-01 Constancia de Matrícula) Si es conforme, continúa con la siguiente actividad; caso contrario retorna a la actividad N° 5	Escuela Profesional.	Estudiante.
7	Si el estudiante se encuentra en primer año continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 9	Escuela Profesional.	Estudiante.
8	Presentar en la Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica la Constancia de Matrícula.	Escuela Profesional.	Estudiante.
9	Verificar en el sistema que el estudiante haya registrado bien su matrícula. Si es conforme concluye procedimiento, caso contrario retorna a la actividad N° 6.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.

8. Documentos que se generan:

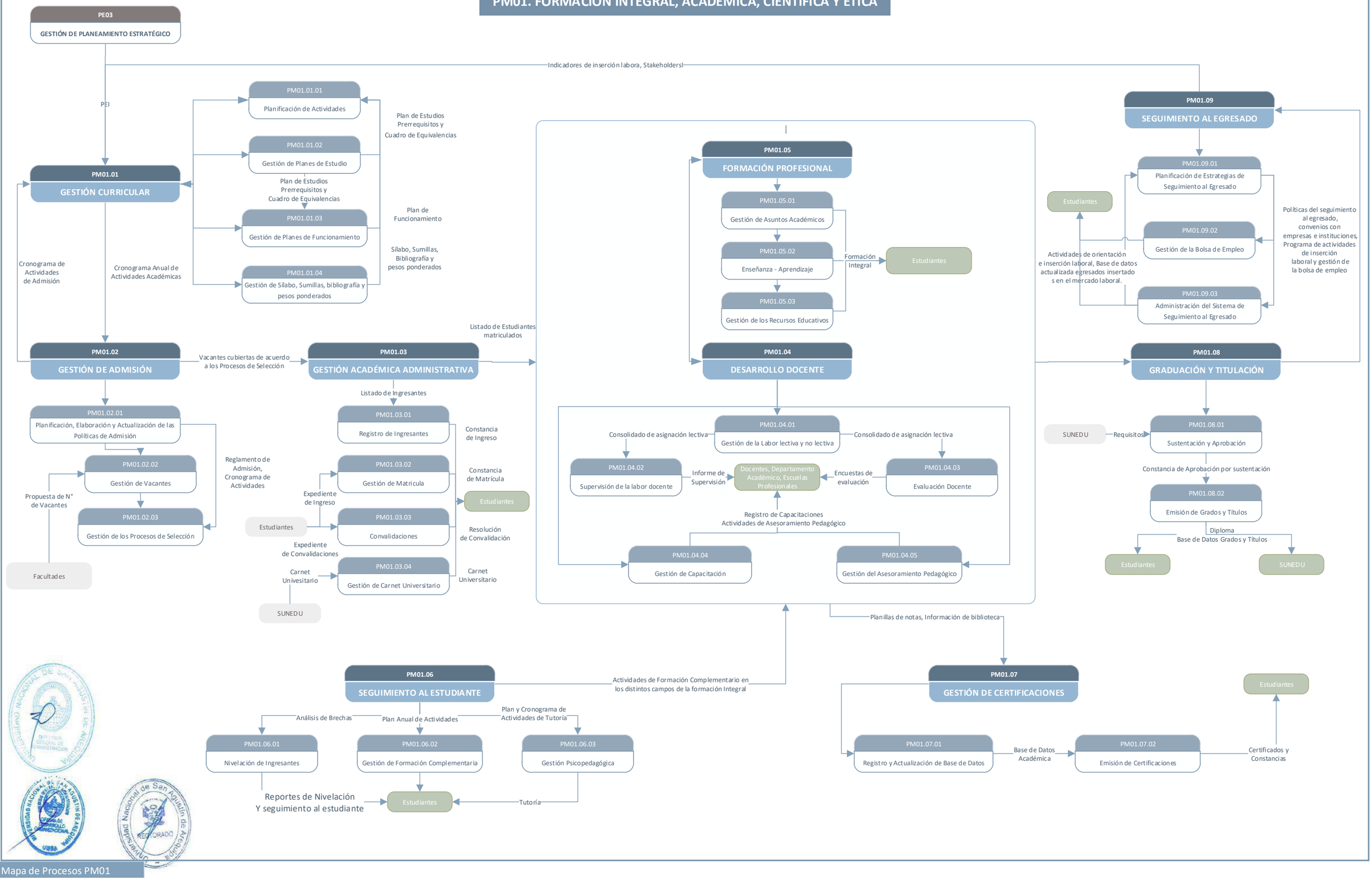
1) F-PM01-03-01 Constancia de Matrícula.
2) DS-PM01.03-06 Cronograma de Matrículas

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


MATRÍCULA
Director Universitario de Formación Académica
Soporte Técnico/Decano de Facultad/Director de Escuela Profesional/Secretario Académico
Estudiante
Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
Coordinar la habilitación del sistema académico para el proceso de matrícula
Verificar la habilitación del sistema académico
No
¿ Es conforme?
Si
Publicar el cronograma de matrículas
Descargar del Sistema el voucher y realizar el pago correspondiente en la Agencia Bancaria indicada
Realizar la matrícula en forma virtual
Descargar la constancia de matrícula
No
¿ Es conforme?
Si
¿ el estudiante se encuentra en primer año ?
No
Si
Presentar en la Escuela Profesional / Facultad / Secretaría Académica la constancia de matrícula
Verificar en el sistema que el estudiante haya registrado bien su matrícula
¿ Es conforme ?
Si
No

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



CONSTANCIA DE MATRICULA

Datos Alumno

C.U.I. : **NOMBRE:**

INGRESO : **FEC. NAC.:** **DOC. CIVIL:** **DOC. MILITAR:**

FECHA: ____-__-__

PAGINA: _/_

Datos Escuela

NIVEL : **ESCUELA :**

FUENTE: INTERNET

Asignaturas Matriculadas

Nro	Código	Año-Sem	Nombre	Ciclo	Grupo	Mat.	Cred.	Observaciones
1								
2								
3								
4								

Pagos realizados: S/. [recibo: _____]

Total de Creditos:

Operador

Alumno

Este documento carece de validez en caso no contenga las firmas, sellos y huella dactilar - 836665baf261b48ce1369f954be099cdeca8a29

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Gestión Académica Administrativa	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.03	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.		
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE RETIRO Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-03

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.03.02 Gestión de Matrícula.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las actividades de retiro y anulación de matrícula de los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la presentación de la Solicitud de Retiro o Anulación de Matrícula y culmina con el retiro o anulación en el Sistema Académico.
4. Base normativa	1) Reglamento de Matrícula para el año Académico 2017 de la UNSA aprobado con RCU Nº 135-2017.
	2) Reglamento de Matrícula con la modificación del art. Nº 04 aprobado con RCU Nº 435-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Expediente de ingresantes • Recibo de pago de acuerdo al procedimiento a realizar	• Estudiantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar la Solicitud, indicando el Retiro o Anulación de Matrícula con un motivo justificado. (DS-PM01.03-07 Solicitud de retiro o anulación de matrícula)	Escuela Profesional.	Estudiante.
2	Recepcionar la Solicitud de Retiro o Anulación de Matrícula y el recibo de pago correspondiente.	Facultad.	Secretaria.
3	Evaluar la Solicitud de Retiro o Anulación de Matrícula. Si es una Anulación de Matrícula; continúa con la siguiente actividad; caso contrario (retiro) continúa con la actividad N° 8	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
4	Verificar el número de veces que usaron este recurso de anulación.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
5	Elaborar las Resoluciones Decanales respectivas. (DS-PM01.03-08 Resolución Decanal de anulación o retiro de matrícula)	Facultad	Decano de Facultad
6	Recepcionar las Resoluciones Decanales de anulación o retiro.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.

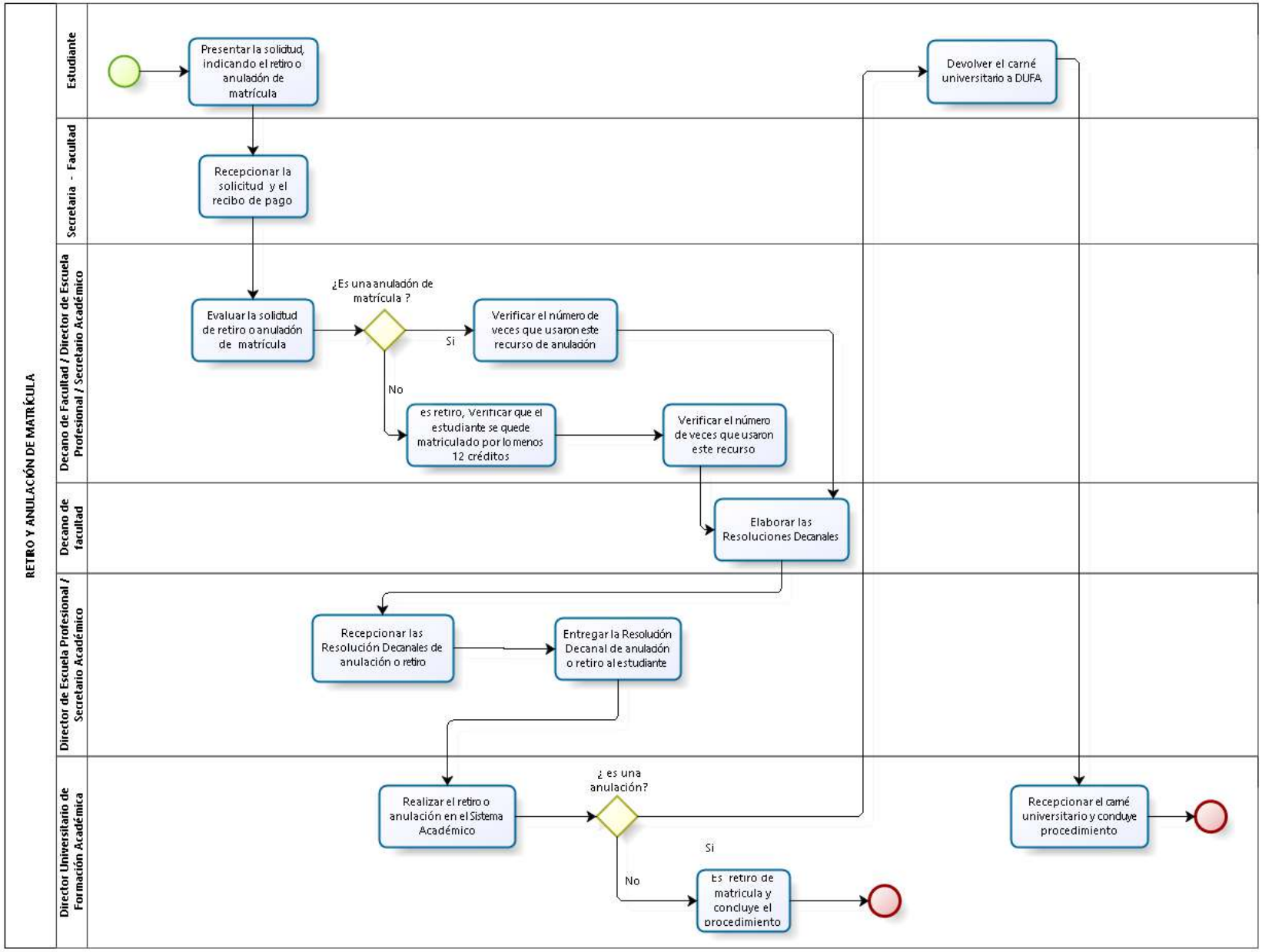
7	Entregar la Resolución Decanal de anulación o retiro al estudiante y continúa con la actividad Nº 9	Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
8	Verificar que el estudiante se quede matriculado por lo menos 12 créditos y retorna a la actividad N° 4 .	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
9	Realizar el retiro o anulación en el Sistema Académico con la respectiva devolución del Carné Universitario a la DUFA.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
10	Si es una anulación, continúa con la siguiente actividad, caso contrario (retiro) concluye procedimiento (retiro).	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
11	Devolver el Carné Universitario a DUFA.	Escuela Profesional.	Estudiante.
12	Recepcionar el Carné Universitario y concluye procedimiento (anulación).	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

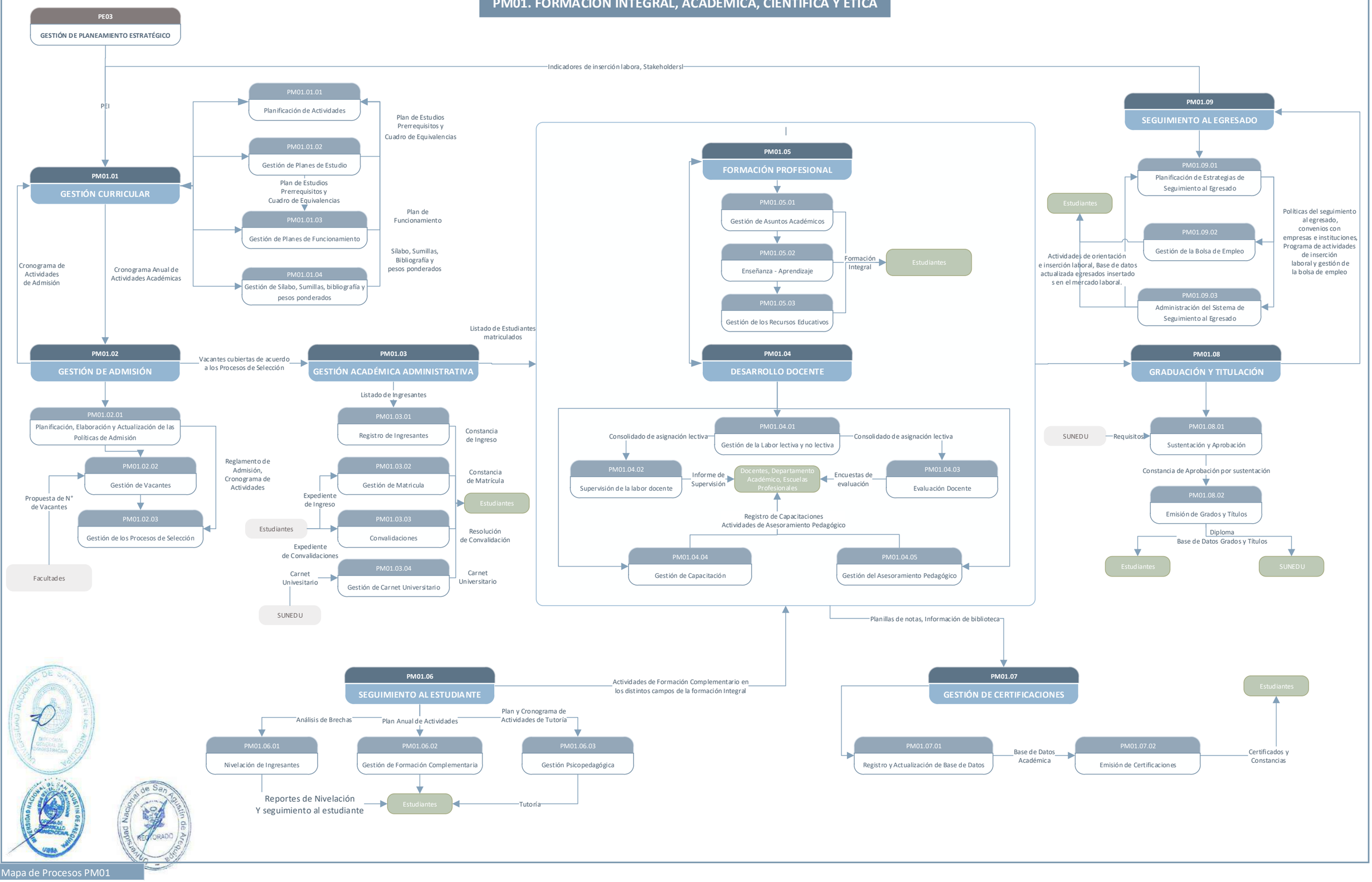
1) DS-PM01.03-07 Solicitud de retiro o anulación de matrícula
2) DS-PM01.03-08 Resolución Decanal de anulación o retiro de matrícula

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


RETIRO Y ANULACIÓN DE MATRÍCULA
Estudiante
Secretaria - Facultad
Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
Decano de facultad
Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
Director Universitario de Formación Académica
Presentar la solicitud, indicando el retiro o anulación de matrícula
Devolver el carné universitario a DUFA
Recepcionar la solicitud y el recibo de pago
Evaluar la solicitud de retiro o anulación de matrícula
¿Es una anulación de matrícula ?
Si
Verificar el número de veces que usaron este recurso de anulación
No
es retiro, Verificar que el estudiante se quede matriculado por lo menos 12 créditos
Verificar el número de veces que usaron este recurso
Elaborar las Resoluciones Decanales
Recepcionar las Resolución Decanales de anulación o retiro
Entregar la Resolución Decanal de anulación o retiro al estudiante
Realizar el retiro o anulación en el Sistema Académico
¿ es una anulación?
Si
No
Es retiro de matricula y concluye el procedimiento
Recepcionar el carné universitario y conduye procedimiento

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Gestión Académica Administrativa	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.03	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.		
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-04

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.03.02 Gestión de Matrícula.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las actividades de modificación de matrícula de los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia desde la descarga de la Ficha de Matrícula de la web y culmina con el registro de la modificación de matrícula en el Sistema Académico.
4. Base normativa	1) Reglamento de Matrícula para el año Académico 2017 de la UNSA aprobado con RCU Nº 135-2017.
	2) Reglamento de Matrículas con la modificación del art. Nº 04 UNSA aprobado con RCU Nº 435-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Expediente de ingresantes • Recibo de pago de acuerdo al procedimiento a realizar	• Estudiantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Descargar F-PM01.03-02 Ficha de Matrícula, de la web.	Escuela Profesional	Estudiante
2	Realizar el pago por el derecho en caja UNSA.	Escuela Profesional	Estudiante
3	Solicitar modificación de matrícula y adjuntar los requisitos. (DS-PM01.03-09 Solicitud de modificación de matrícula)	Escuela Profesional	Estudiante
4	Si es matrícula por excepción, continúa, con la siguiente actividad, caso contrario, continúa con la actividad N° 7	Facultad / Escuela Profesional / Secretaria Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
5	Evaluar si la modificación de matrícula procede. Si procede modificación, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, continúa con la actividad Nº 11	Facultad	Decano de Facultad
6	Emitir DS-PM01.03-10 Informe de Procedencia de modificación de matrícula.	Secretaría Académica	Secretario Académico
7	Registrar matrícula por excepción en el sistema	Facultad / Escuela Profesional / Secretaria Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

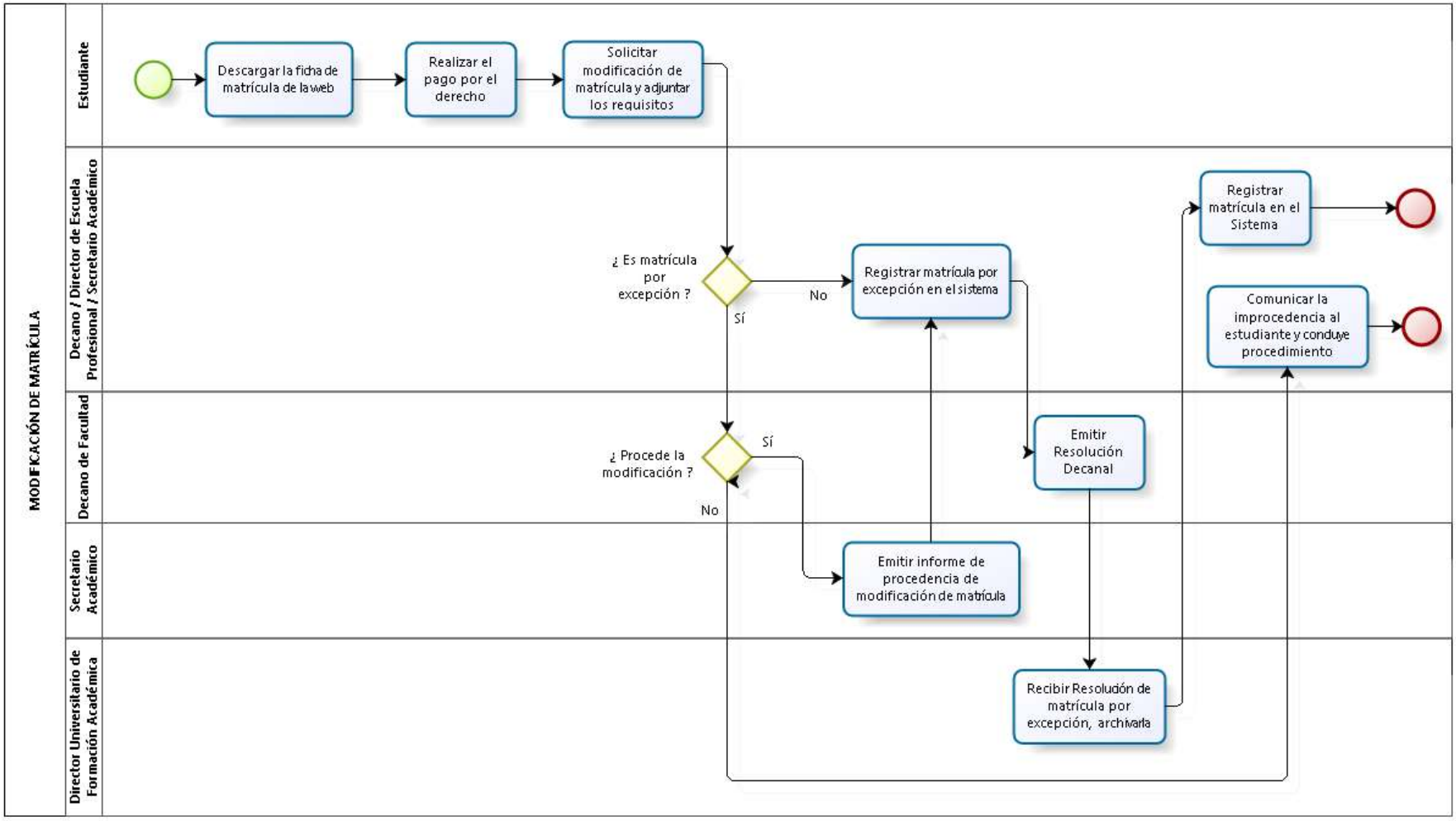
8	Emitir DS-PM01.03-11 Resolución Decanal de matrícula por excepción	Facultad	Decano de Facultad
9	Recibir Resolución de matrícula por excepción, archivarla.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
10	Registrar matrícula en el Sistema y concluye procedimiento.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaria Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
11	Comunicar la improcedencia al estudiante y concluye procedimiento.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaria Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.03-02 Ficha de matrícula.
2) DS-PM01.03-09 Solicitud de modificación de matrícula
3) DS-PM01.03-10 Informe de procedencia de modificación de matrícula
4) DS-PM01.03-11 Resolución Decanal de matrícula por excepción

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

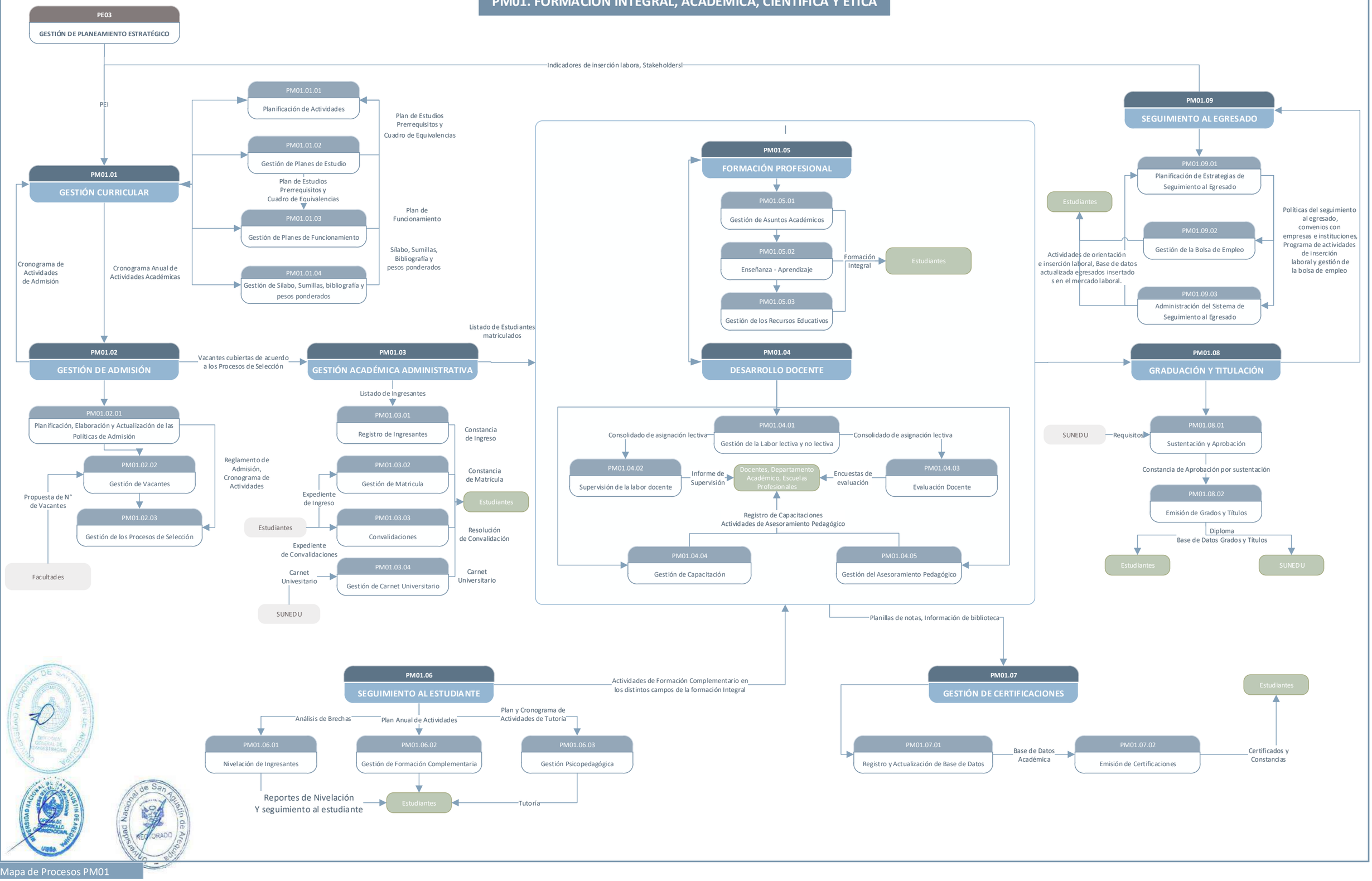

MODIFICACIÓN DE MATRÍCULA
Estudiante
Decano / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
Decano de Facultad
Secretario Académico
Director Universitario de Formación Académica
Descargar la ficha de matrícula de la web
Realizar el pago por el derecho
Solicitar modificación de matrícula y adjuntar los requisitos
¿ Es matrícula por excepción ?
No
Sí
Registrar matrícula por excepción en el sistema
Registrar matrícula en el Sistema
Comunicar la improcedencia al estudiante y conduye procedimiento
¿ Procede la modificación ?
Sí
No
Emitir Resolución Decanal
Emitir informe de procedencia de modificación de matrícula
Recibir Resolución de matrícula por excepción, archivarla

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Académica Administrativa			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE CIERRE DE MATRÍCULA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-05

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.03.02 Gestión de matrícula.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las actividades de impresión de documentos de cierre de matrícula de los estudiantes de la UNSA
3. Alcance	El procedimiento se inicia con el acceso a los módulos del Sistema Académico y culmina con la entrega de los expedientes de matrícula a DUFA.
4. Base normativa	1) Reglamento de Matrícula para el año Académico 2017 de la UNSA aprobado con RCU Nº 135-2017.
	2) Reglamento de Matrículas con la modificación del art. Nº 04 UNSA aprobado con RCU Nº 435-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Expediente de ingresantes • Recibo de pago de acuerdo al procedimiento a realizar	• Estudiantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Ingresar a módulos indicados por DUFA, desde el Sistema Académico.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
2	Registrar información en los F-PM01.03-03 Formatos de Resúmenes de Documentos de Matrícula a presentar. Modificar en caso de observación.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
3	Imprimir los Resúmenes de Documentos de Matrícula, producto del registro de la información en los formatos emitidos por DUFA en el sistema académico	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
4	Verificar que la fecha sea posterior al último día en que se validaron matrículas y enviar expediente a DUFA. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 2	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.

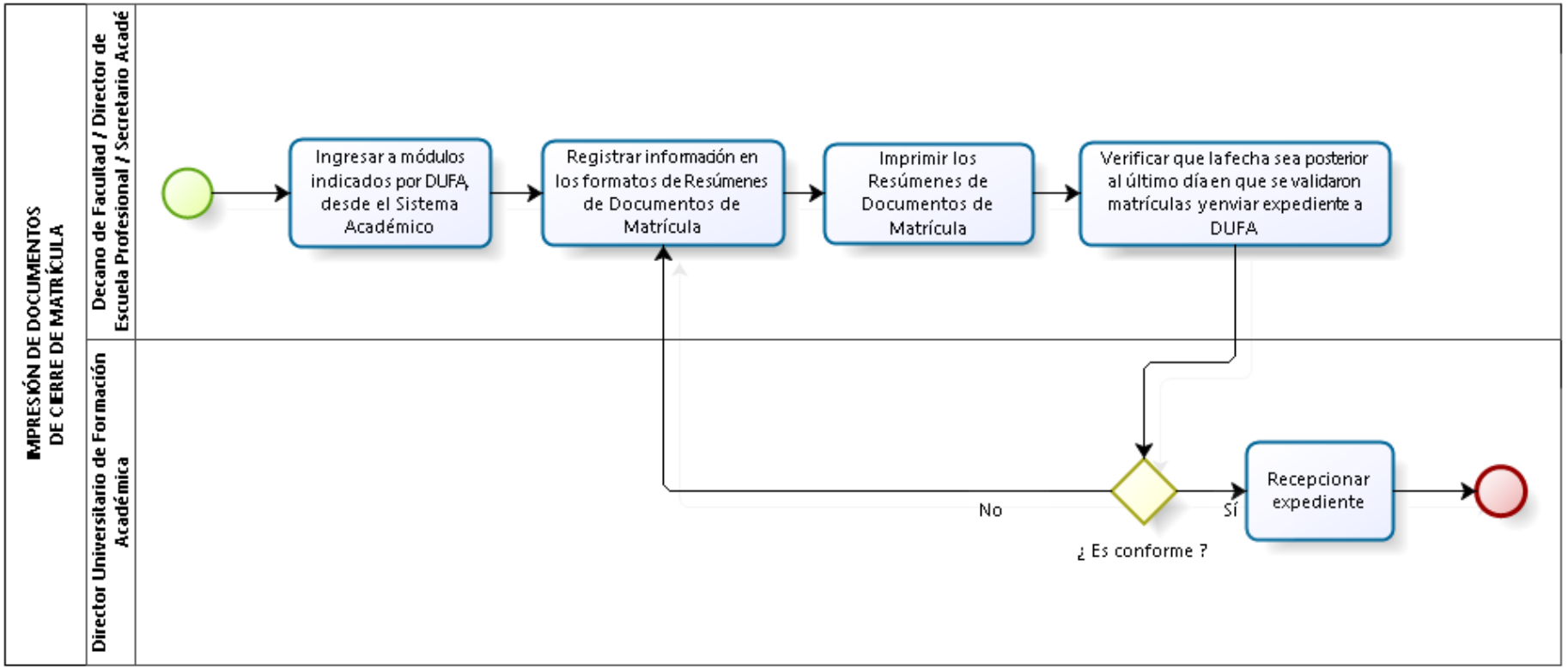
5	Recepcionar expediente y concluye procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

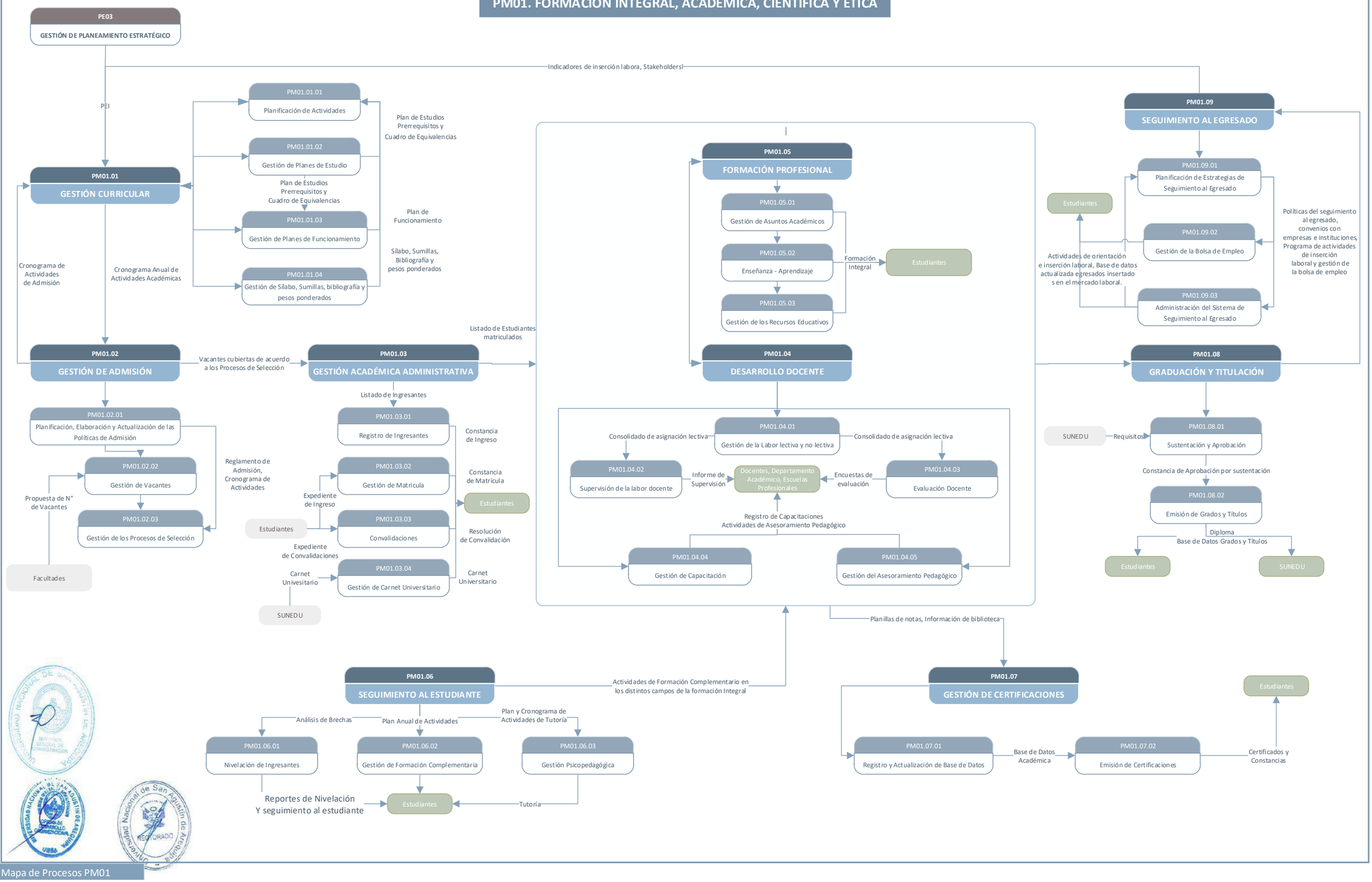
1) F-PM01.03-03 Formato de Resúmenes de Documentos de Matricula

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS DE CIERRE DE MATRÍCULA
Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Acadé
Director Universitario de Formación Académica
Ingresar a módulos indicados por DUFA, desde el Sistema Académico
Registrar información en los formatos de Resúmenes de Documentos de Matrícula
Imprimir los Resúmenes de Documentos de Matrícula
Verificar que la fecha sea posterior al último día en que se validaron matrículas y enviar expediente a DUFA
¿ Es conforme ?
No
Sí
Recepcionar expediente

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Gestión Académica Administrativa	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.03	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.		
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONVALIDACIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-06

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.03.03 Convalidaciones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las actividades del registro de convalidaciones de los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con el trámite de requisitos para la convalidación y culmina con la modificación de matrícula.
4. Base normativa	1) Reglamento de Matrícula para el año Académico 2017 de la UNSA aprobado con RCU Nº 135-2017.
	2) Reglamento de Matrículas con la modificación del art. Nº 04 UNSA aprobado con RCU Nº 435-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Expediente de Convalidaciones • Recibo	• Estudiantes

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Tramitar y recopilar los requisitos para la convalidación.	Escuela Profesional.	Estudiante.
2	Recepcionar y verificar conformidad de solicitud y documentos en el expediente presentado por el estudiante. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 1.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Secretaria.
3	Emitir y firmar decreto de conformidad	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
4	Enviar solicitud de Convalidación según formato UNSA y Decreto (F-PM01.03-04 Solicitud de Convalidación). Adjuntando los siguientes documentos: a) Certificado de Estudios b) Sílabos de las asignaturas a convalidar c) Recibo de pago por servicios.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
5	Recepcionar el Expediente de Convalidación. (DS-PM01.03-12 Expediente de Convalidación)	Facultad.	Secretaria.
6	Remitir a la Comisión de Convalidación para opinión.	Facultad.	Decano de Facultad.
7	Verificar expediente y elevar un informe de las asignaturas a convalidar a cargo de la Comisión	Escuela Profesional.	Presidente de la Comisión de Convalidación.

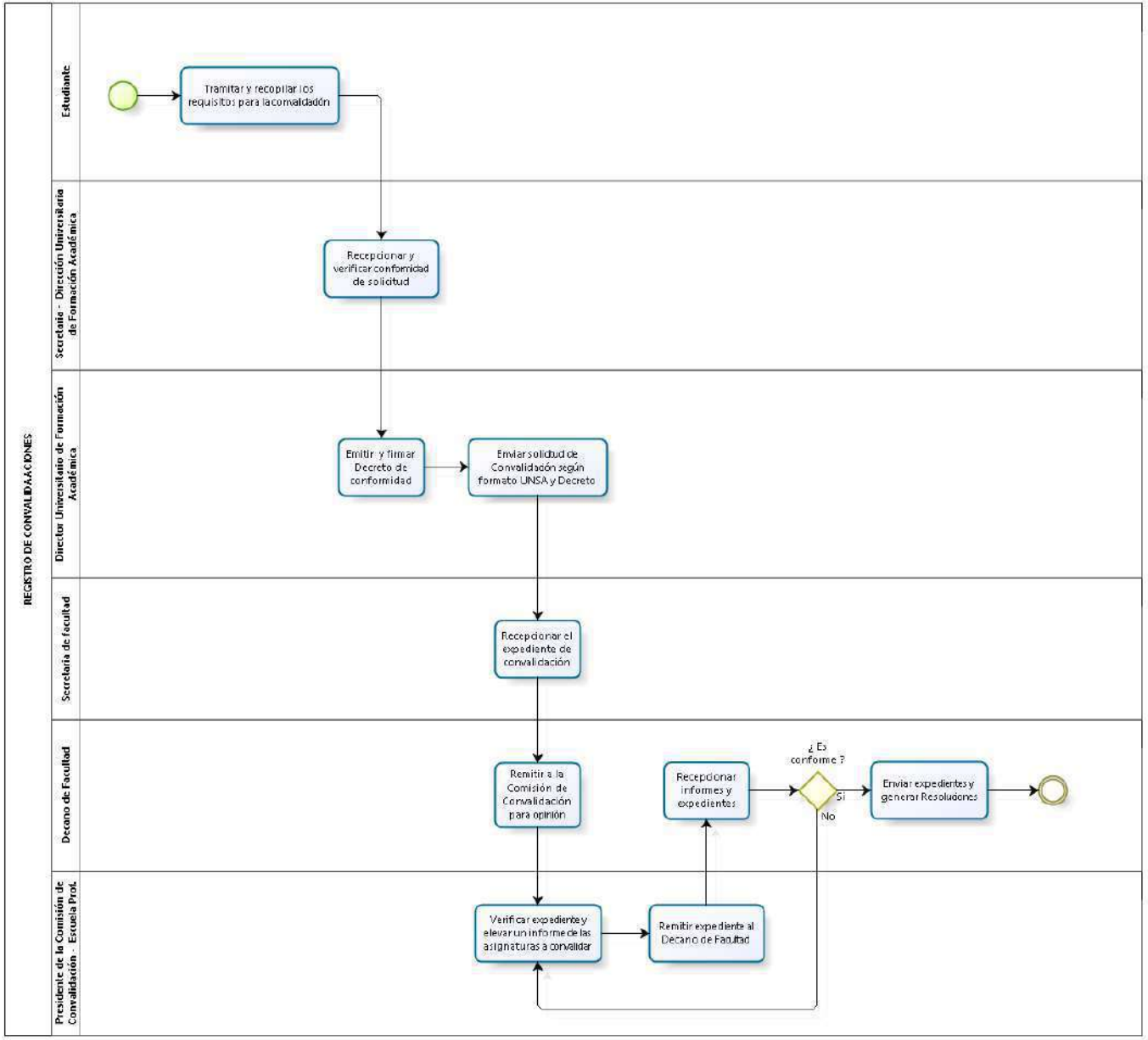
	de Convalidación. (DS-PM01.03-13 Informe de evaluación de asignaturas a convalidar)		
8	Remitir expediente al Decano de Facultad.	Escuela Profesional.	Presidente de la Comisión de Convalidación
9	Recepcionar Informes y Expedientes. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso retorna a la actividad N° 7.	Facultad.	Decano de Facultad.
10	Enviar Expedientes y generar Resoluciones a la Dirección de Escuela o Secretaría Académica. (DS-PM01.03-14 Resolución de Convalidación)	Facultad.	Decano de Facultad.
11	Si la Resolución está destinada a la Dirección de Escuela / Secretaria Académica continúa con la siguiente actividad, caso contrario; continúa con la actividad 15.	Facultad.	Decano de Facultad.
12	Entregar Resoluciones a la Dirección de Escuela / Secretaría Académica.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
13	Recepcionar Expediente y Resoluciones.	Escuela Profesional / Secretaria Académica.	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
14	Modificar matrícula y concluye procedimiento.	Escuela Profesional / Secretaria Académica.	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico.
15	Entregar Resoluciones a estudiante, DUFA y concluye procedimiento.	Facultad.	Decano de Facultad.

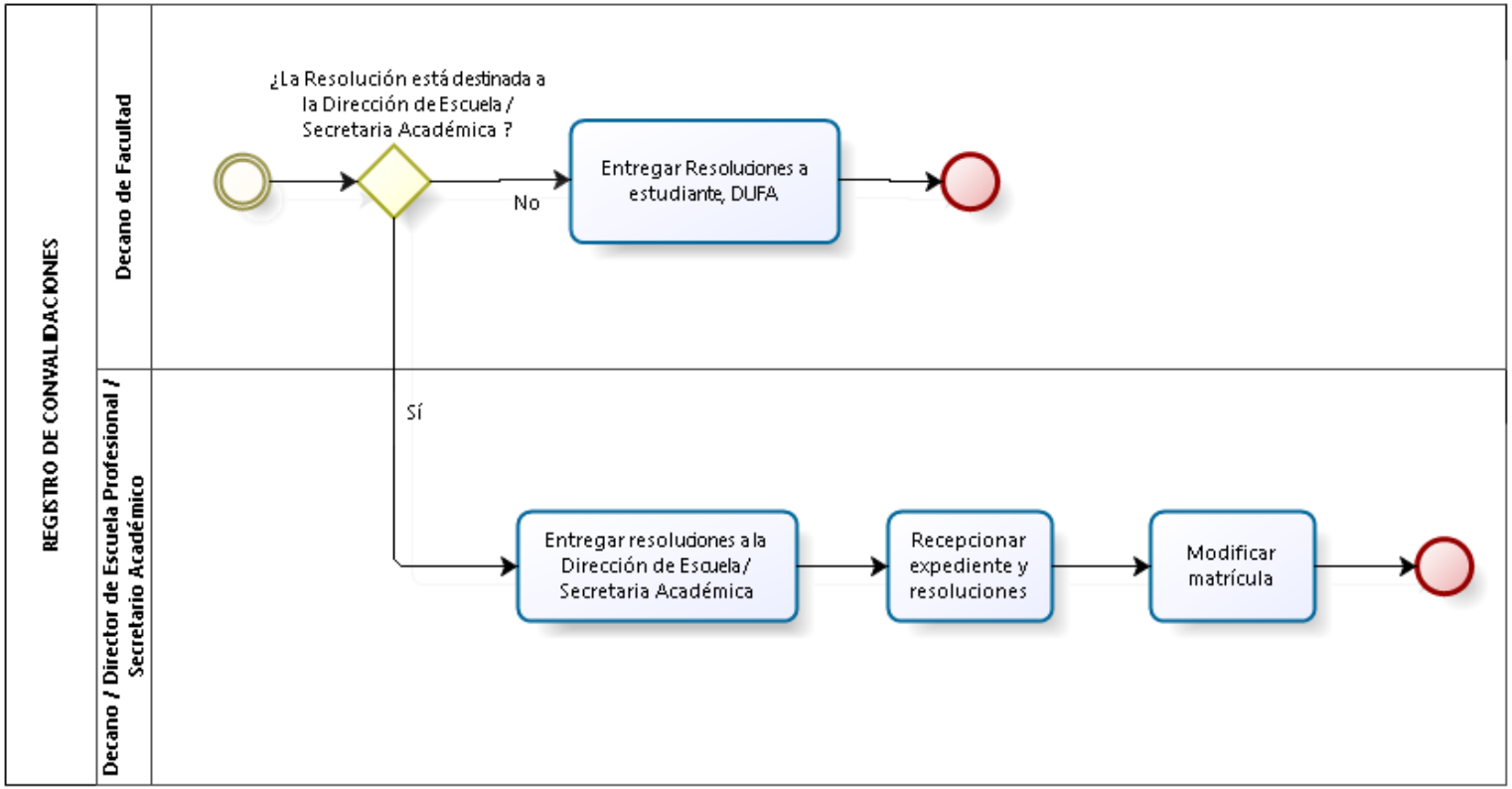
8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.03-04 Solicitud de Convalidación.
2) DS-PM01.03-12 Expediente de Convalidación.
3) DS-PM01.03-13 Informe de evaluación de asignaturas a convalidar.
4) DS-PM01.03-14 Resolución de Convalidación.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REGISTRO DE CONVALIDACIONES
Estudiante
Secretaria - Dirección Universitaria de Formación Académica
Director Universitario de Formación Académica
Secretaria de facultad
Decano de Facultad
Presidente de la Comisión de Convalidación - Escuela Prof.
Tramitar y recopilar los requisitos para la convalidación
Recepcionar y verificar conformidad de solicitud
Emitir y firmar Decreto de conformidad
Enviar solicitud de Convalidación según formato UNSA y Decreto
Recepcionar el expediente de convalidación
Remitir a la Comisión de Convalidación para opinión
Verificar expediente y elevar un informe de las asignaturas a convalidar
Remitir expediente al Decano de Facultad
Recepcionar informes y expedientes
¿ Es conforme ?
Si
No
Enviar expedientes y generar Resoluciones

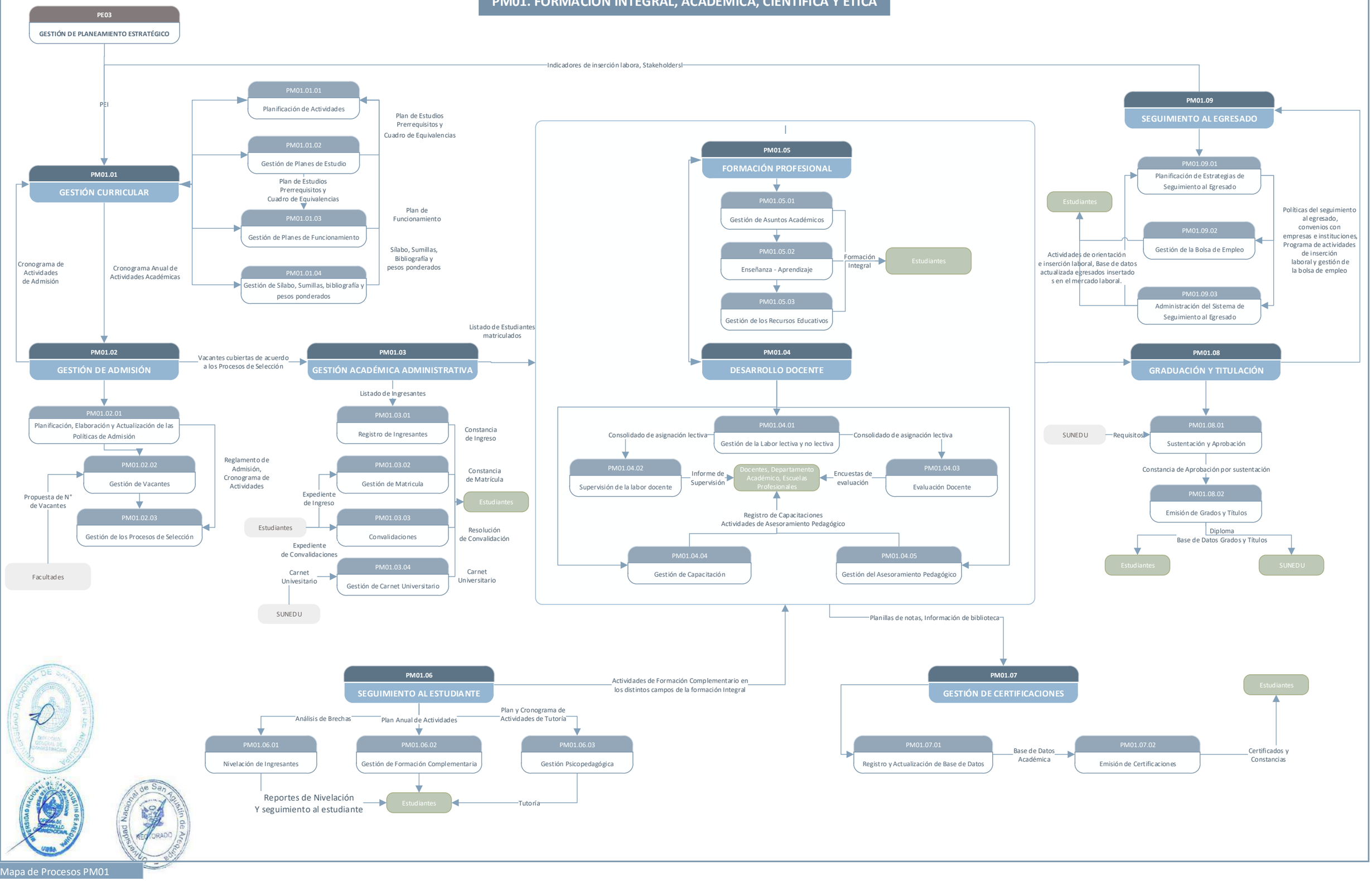

REGISTRO DE CONVALIDACIONES
Decano de Facultad
Decano / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
¿La Resolución está destinada a la Dirección de Escuela / Secretaria Académica ?
No
Entregar Resoluciones a estudiante, DUFA
Sí
Entregar resoluciones a la Dirección de Escuela / Secretaria Académica
Recepcionar expediente y resoluciones
Modificar matrícula

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



DUFA-GRM-A05:

Solicitud de convalidaciones

Arequipa:…….de…….del 2017

Dirección Universitaria de Formación Académica

De mis consideraciones

Yo……con DNI……..estudiante de la escuela de……,con CUI …… solicito me conceda poder realizar la convalidación de cursos para poder continuar mis estudios en la escuela de ……. Y así poder matricularme en este periodo académico……..

Agradezco anticipadamente por su atención brindada.

Atentamente,

……

(Nombres y apellidos)

N° Exp._____

EVALUACION DE CONVALIDACIONES

INFORME N° _____

En cumplimiento de las disposiciones reglamentadas y evaluados los antecedentes académicos del recurrente:

_____
_____

CUI **Apellidos y Nombres**

somos de la opinión de aceptar los siguientes:

CURSOS CONVALIDADOS

N°	Código	Curso Convalidado	Nota (Numero/Letras)	Créditos	Curso(s)Aprobado(s)	Créditos

TOTAL CONVALIDADO: CURSOS _____ CREDITOS _____

Es cuanto informamos, para los fines pertinentes

Arequipa, _____,20_____

_____ _____
_____

(Firmas y posfirmas miembros de la comisión)

……
…….....

PROVEIDO N°

Arequipa, _____,20_____

Visto el informe precedente y la solicitud que antecede, DEVUÉLVASE a:

Decanato/Secretaria Académica _____,
para su trámite respectivo.

_____

DUFA-GRM-A06:

RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIONES **N°Exp._____**

RESOLUCIÓN DE CONVALIDACIONES

RESOLUCION DECANAL N°_____

Arequipa, _____,20_____

Vistos el Informe de la Comisión de Convalidación y solicitud presentada por:

_____
_____

CUI Apellidos y Nombres

CONSIDERANDO:

- Que la solicitud ha cumplido con los trámites previos del reglamento;
- Que la Comisión de Convalidaciones ha evaluado y emitido su opinión;

SE RESUELVE:

Convalidar las asignaturas siguientes:

N°	CODIGO	CURSO CONVALIDADO	NOTA (Numero /Letras)

Regístrese, comuníquese y archívese.

_____

Decano

c.c.:

- DUFA Escuela Profesional (file del alumno)
- Interesado

……
……..

PROVEIDO N°_____

Arequipa, _____,20_____

Visto la Resolución precedente, trasládese al Vicerrectorado Académico-Oficia de Coordinación y Supervisión para su registro y emisión correspondientes, conforme al reglamento

_____

Decano

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión Académica Administrativa			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los distintos procesos de matrícula, convalidaciones y la gestión del carnet universitario.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Admisión, Oficina de Registro Académico, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Dirección Universitaria de Admisión	• Listado de Ingresantes	**Registro de Ingresantes**	**PM01.03.01**	Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Constancia de Ingreso	• Estudiantes
• Estudiantes	• Expediente de Ingresantes • Recibo de Pago de acuerdo al procedimiento a realizar	**Gestión de Matrícula**	**PM01.03.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)/Escuelas Profesionales	• Constancia de Matrícula • Reactualización de matrícula • Reserva de matrícula • Modificación de matrícula • Retiro de matrícula • Anulación de matrícula	
• Estudiantes	• Expediente de Convalidaciones • Recibo	**Convalidaciones**	**PM01.03.03**	Escuelas Profesionales, Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Resolución de Convalidación • Modificación de matrícula	
• SUNEDU	• Carnet Universitario	**Gestión de Carnet Universitario**	**PM01.03.04**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Registro de Entrega Carnet Universitario	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y ENTREGA DEL CARNET UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.03-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.03.04 Gestión de Carnet Universitario
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la emisión y entrega del Carnet Universitario
3. Alcance	Se inicia con el ingreso de la información de los estudiantes en el Sistema de Carnet Universitario de la SUNEDU, y culmina con la recepción del listado presentado por las escuelas profesionales.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	3) SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria
	4) DIGA: Dirección General de Administración

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Carnet Universitario	• SUNEDU

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Ingresar la información de los estudiantes en el Sistema de Carnet Universitario de la SUNEDU, incluido las fotos	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
2	Verificar el cumplimiento de la información ingresada por DUFA ¿Falta algún dato? Sí: Comunicar al DUFA que ingrese el dato faltante, y continúa con la actividad Nº 1 No: Continúa con la siguiente actividad.	SUNEDU	-
3	Generar DS-PM01.03-15 Orden de Pago y la envía a DUFA para que se gestione el mismo	SUNEDU	-
4	Gestionar el pago a SUNEDU con el DIGA	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
5	Enviar DS-PM01.03-16 Voucher de pago a SUNEDU.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
6	Remitir DS-PM01.03-17 Factura Electrónica a DUFA.	SUNEDU	-
7	Imprimir los DS-PM01.03-18 Carnet Universitario	SUNEDU	-
8	Comunicar a DUFA el recojo de los Carnet Universitarios	SUNEDU	-
9	Recoger los Carnet Universitarios de las instalaciones de SUNEDU.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

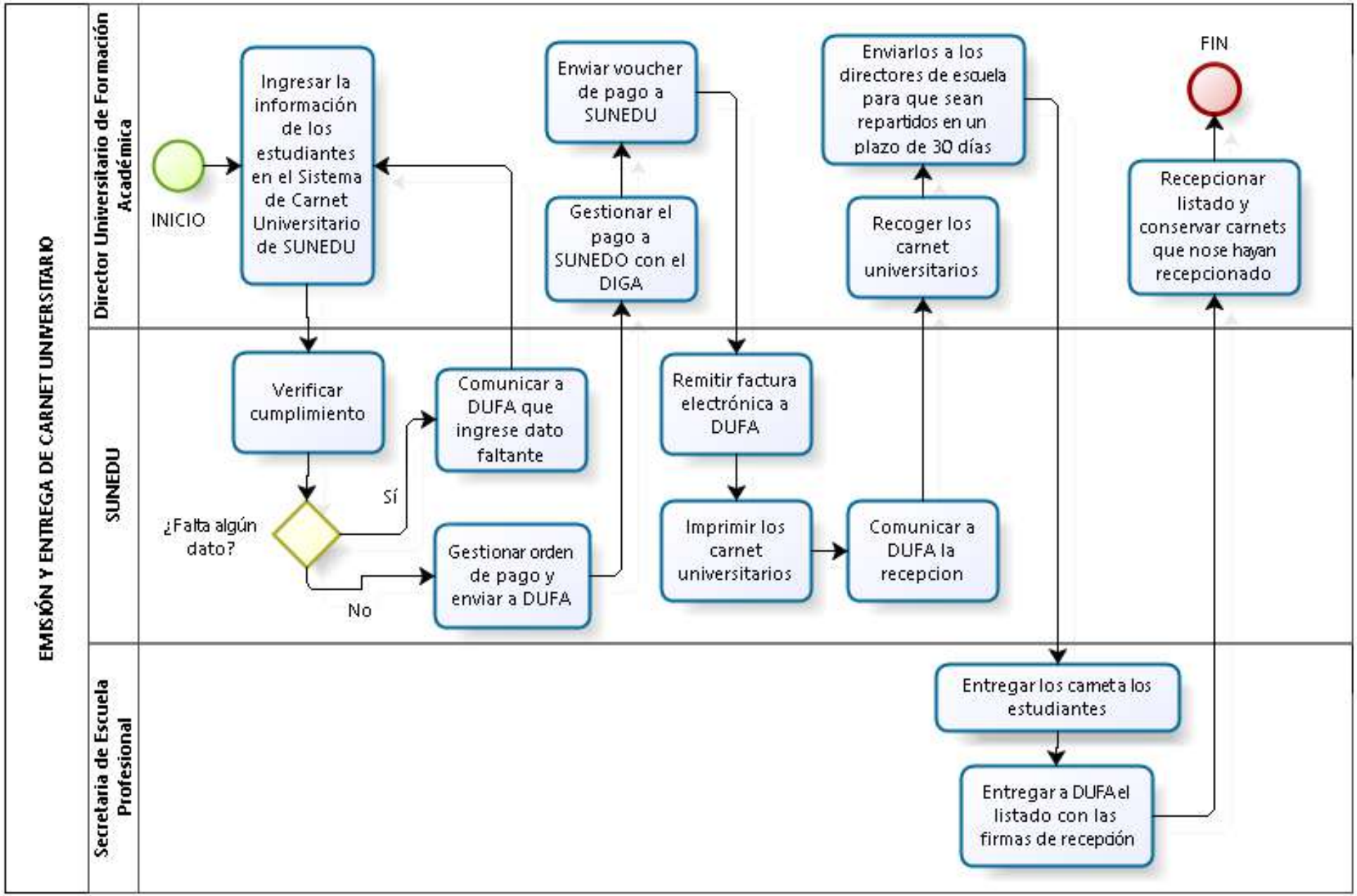
10	Enviar los carnet a cada Director de Escuela Profesional para que sean entregados en un plazo de 30 días, salvo excepciones	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
11	Entregar los Carnet Universitarios a los estudiantes.	Escuela Profesional	Secretaria
12	Entregar a DUFA el DS-PM01.03-19 listado de la recepción de carnets con las firmas de los estudiantes, adjuntando los carnets que no se hayan recepcionado.	Escuela Profesional	Secretaria
13	Recepcionar el listado presentado por las escuelas profesionales, y conservar los carnets que no se hayan recepcionado, y termina el procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

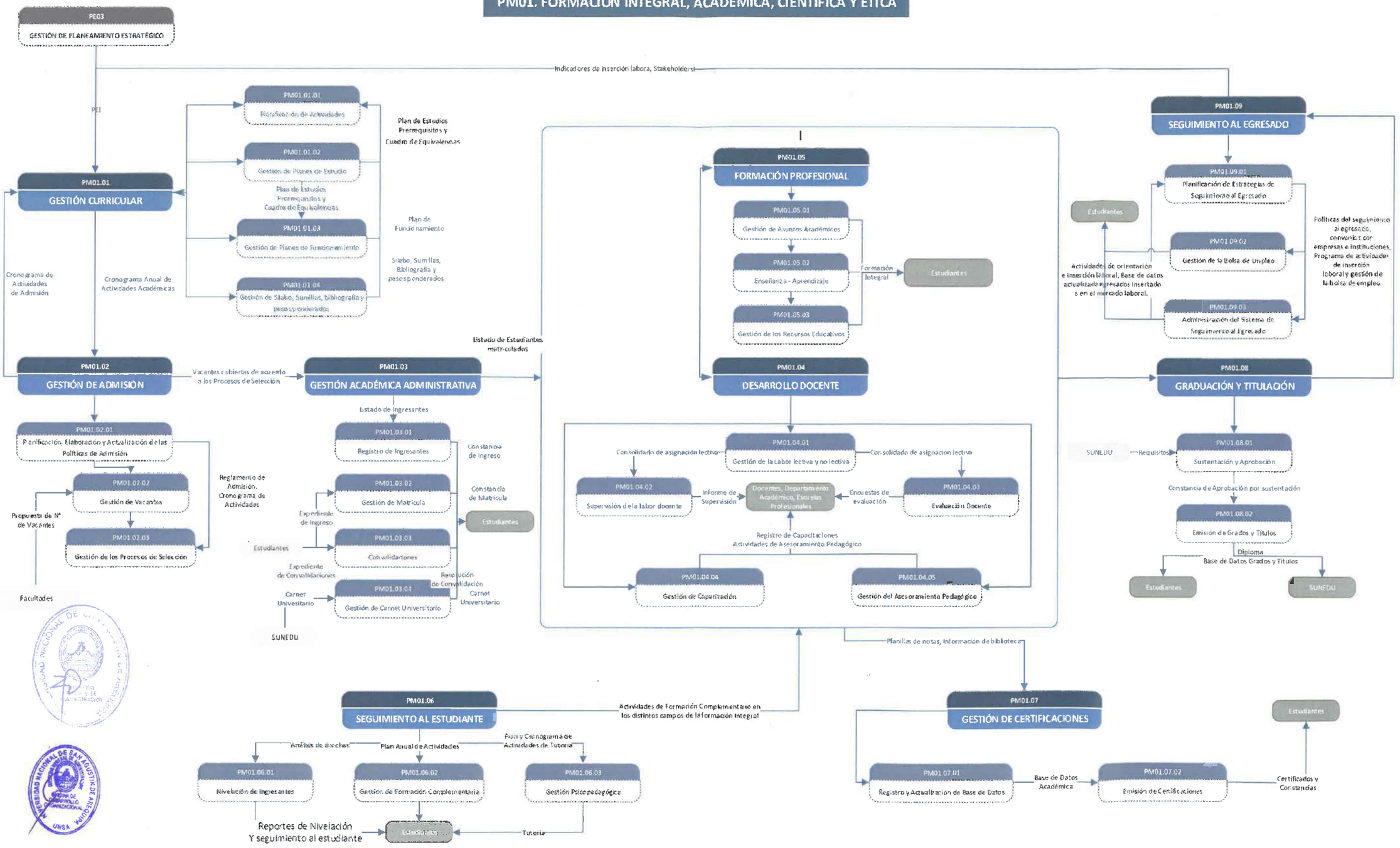
1) DS-PM01.03-15 Orden de Pago a SUNEDU
2) DS-PM01.03-16 Voucher de Pago a SUNEDU
3) DS-PM01.03-17 Factura Electrónica emitida por SUNEDU
4) DS-PM01.03-18 Carnet Universitario
5) DS-PM01.03-19 Listado de Cargo de Recojo de Carnet por parte de los estudiantes

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN Y ENTREGA DE CARNET UNIVERSITARIO
Director Universitario de Formación Académica
SUNEDU
Secretaria de Escuela Profesional
INICIO
Ingresar la información de los estudiantes en el Sistema de Carnet Universitario de SUNEDU
Verificar cumplimiento
¿Falta algún dato?
Sí
No
Comunicar a DUFA que ingrese dato faltante
Gestionar orden de pago y enviar a DUFA
Enviar voucher de pago a SUNEDU
Gestionar el pago a SUNEDO con el DIGA
Remitir factura electrónica a DUFA
Imprimir los carnet universitarios
Comunicar a DUFA la recepcion
Recoger los carnet universitarios
Enviarlos a los directores de escuela para que sean repartidos en un plazo de 30 días
Entregar los cameta los estudiantes
Entregar a DUFA el listado con las firmas de recepción
Recepcionar listado y conservar carnets que nose hayan recepcionado
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo Docente			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-01

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.01 Gestión de la labor lectiva y no lectiva.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el Registro de Docentes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la remisión de la Directiva de Registro Docente, y culmina con la actualización del Registro Docente en el Sistema.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Base de Datos – Docentes Actualizada	• Oficina de Escalafón

7. Actividades

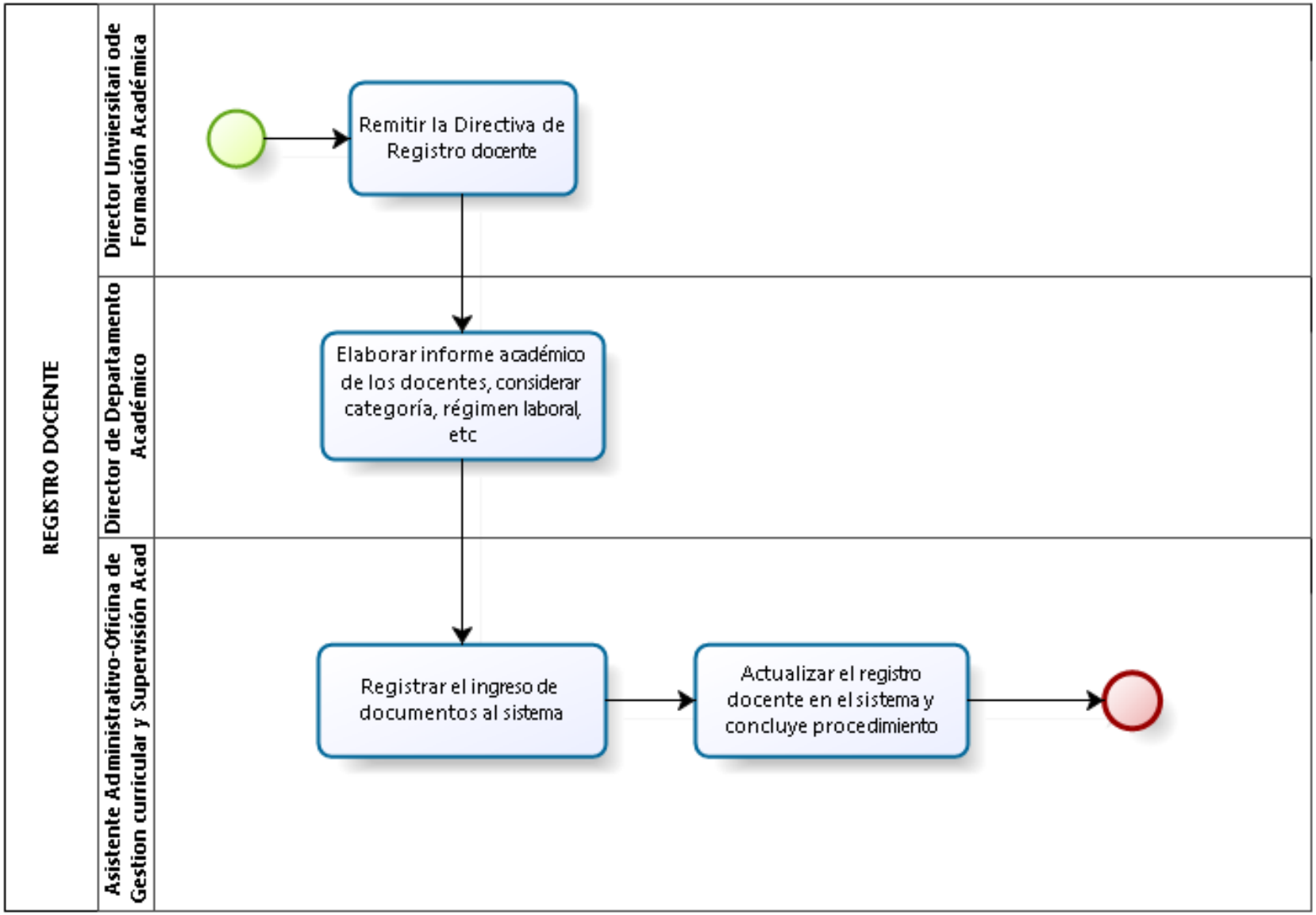
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir la Directiva de Registro docente.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
2	Elaborar Informe Académico de los docentes, considerar categoría, régimen laboral, grado académico, mención, especialidad, fecha de nacimiento, teléfono y dirección. (Considera F-PM01.04-01 Datos académicos del docente)	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	Registrar el ingreso de documentos al Sistema.	Oficina de Gestión curricular y supervisión académica (DUFA)	Asistente Administrativo
4	Actualizar el Registro Docente en el Sistema y concluye procedimiento.	Oficina de Gestión curricular y supervisión académica (DUFA)	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

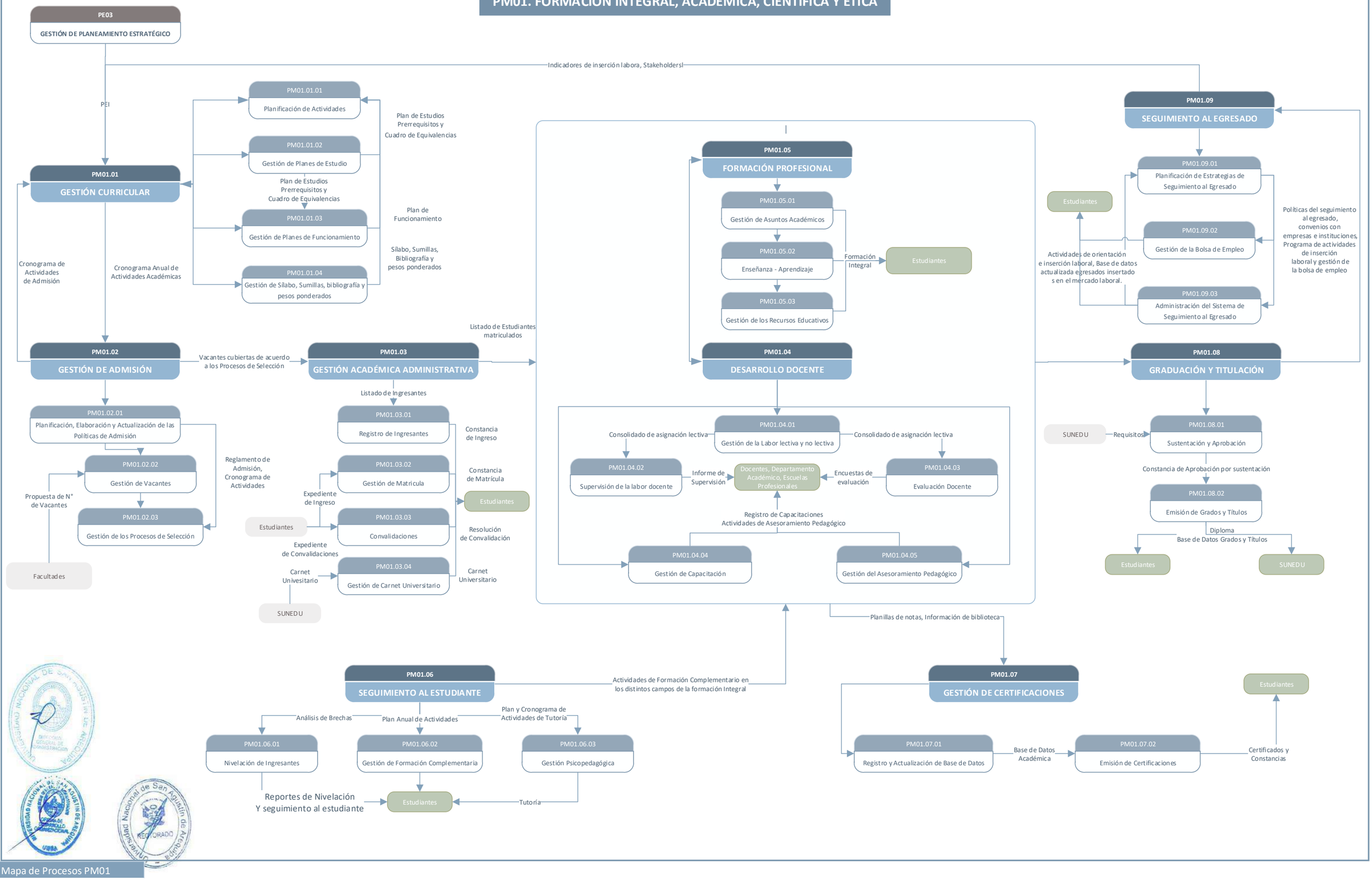
1) F-PM01.04-01 Datos académicos del docente.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REGISTRO DOCENTE
Director Unviersitari ode Formación Académica
Director de Departamento Académico
Asistente Administrativo-Oficina de Gestion curricular y Supervisión Acad
Remitir la Directiva de Registro docente
Elaborar informe académico de los docentes, considerar categoría, régimen laboral, etc
Registrar el ingreso de documentos al sistema
Actualizar el registro docente en el sistema y concluye procedimiento

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



DUFA-GD-A01:

DATOS ACADEMICOS DEL DOCENTE									
DEPARTAMENTO ACADEMICO:									
N°	**APELLIDOS Y NOMBRES**	**CATEG.**	**REGIMEN**	**GRADO ACADÉMICO**	**MENCIÓN**	**ESPECIALIDAD**	**FECHA DE NACIMIENTO**	**TELÉFONO**	**DIRECCIÓN**
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo Docente	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.04	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DETERMINACIÓN DE LA LABOR LECTIVA Y NO LECTIVA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-02

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.01 Gestión de la labor lectiva y no lectiva.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la distribución de la labor lectiva y no lectiva de los docentes de la UNSA
3. Alcance	Se inicia con la elaboración de la distribución de la labor lectiva, y concluye con la recepción y archivo del expediente.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220
	2) Estatuto de la UNSA
	3) Reglamento de distribución de carga lectiva y no lectiva del Personal Docente aprobado con RCU N° 133-2016
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Base de datos – Docentes Actualizada	• Oficina de Escalafón

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar la distribución de la labor lectiva de acuerdo con lo estipulado en el Estatuto Universitario y el Reglamento para la Distribución de la labor lectiva y no lectiva del personal docente, siguiendo el orden de especialidad, categoría, régimen y la experiencia del docente en las asignaturas correspondientes. En caso modificar ante una observación.	Departamento Académico.	Director del Departamento Académico.
2	Convocar a Asamblea de Departamento Académico para revisión de la distribución de la labor lectiva y no lectiva.	Departamento Académico.	Director del Departamento Académico.
3	Sesionar la distribución de la labor lectiva y no lectiva. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 1	Asamblea de Docentes.	Docentes.
4	Aprobar el cuadro de distribución de labor lectiva y no lectiva y firman el Acta correspondiente.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
5	Envía el cuadro de distribución de labor lectiva y no lectiva a DUFA, Decanato y al Secretaría Académico.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
6	Habilitar el Sistema Docente para que cada Docente pueda registrar la labor lectiva y no lectiva en el plazo establecido.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Responsable de soporte Técnico.
7	Registrar la labor lectiva y no lectiva en el Sistema Docente y en las fichas emitidas por	Departamento Académico.	Docente.

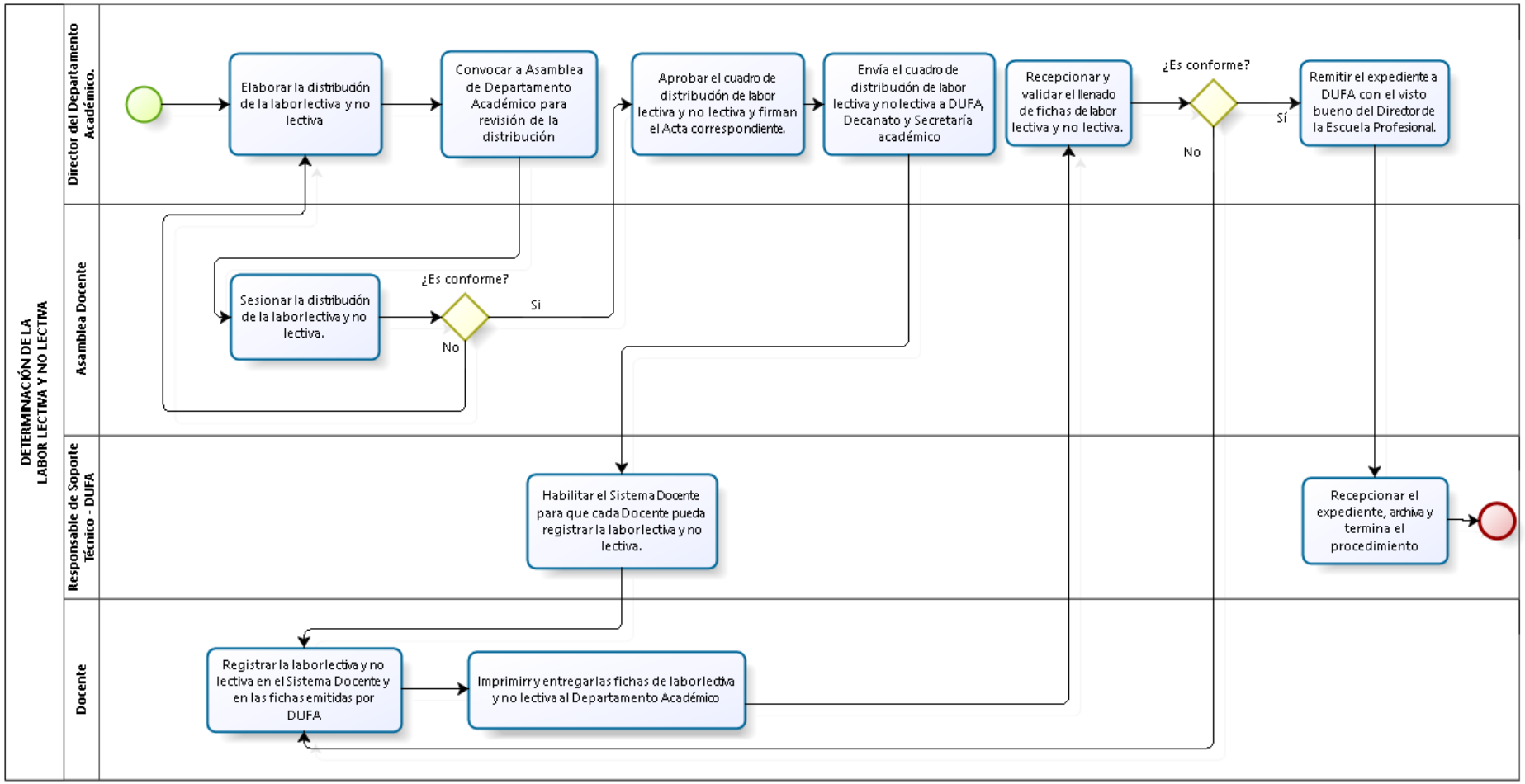
	DUFA respectivamente. (Considera F-PM01.04-02 Ficha de labor lectiva y no lectiva docente)		
8	Imprimir y entregar las fichas de labor lectiva y no lectiva que registró en el Sistema Docente, al Departamento Académico. En formato físico y digital.	Departamento Académico.	Docente.
9	Recepcionar y validar el llenado de fichas de labor lectiva y no lectiva. Si es conforme; se procede con la siguiente actividad, caso contrario se regresa a la actividad N° 7.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
10	Remitir el expediente a DUFA con el visto bueno del Director de la Escuela Profesional.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
11	Recepcionar el expediente, archiva y termina el procedimiento de registro de labor lectiva y no lectiva y concluye procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Responsable de soporte Técnico.

8. Documentos que se generan:

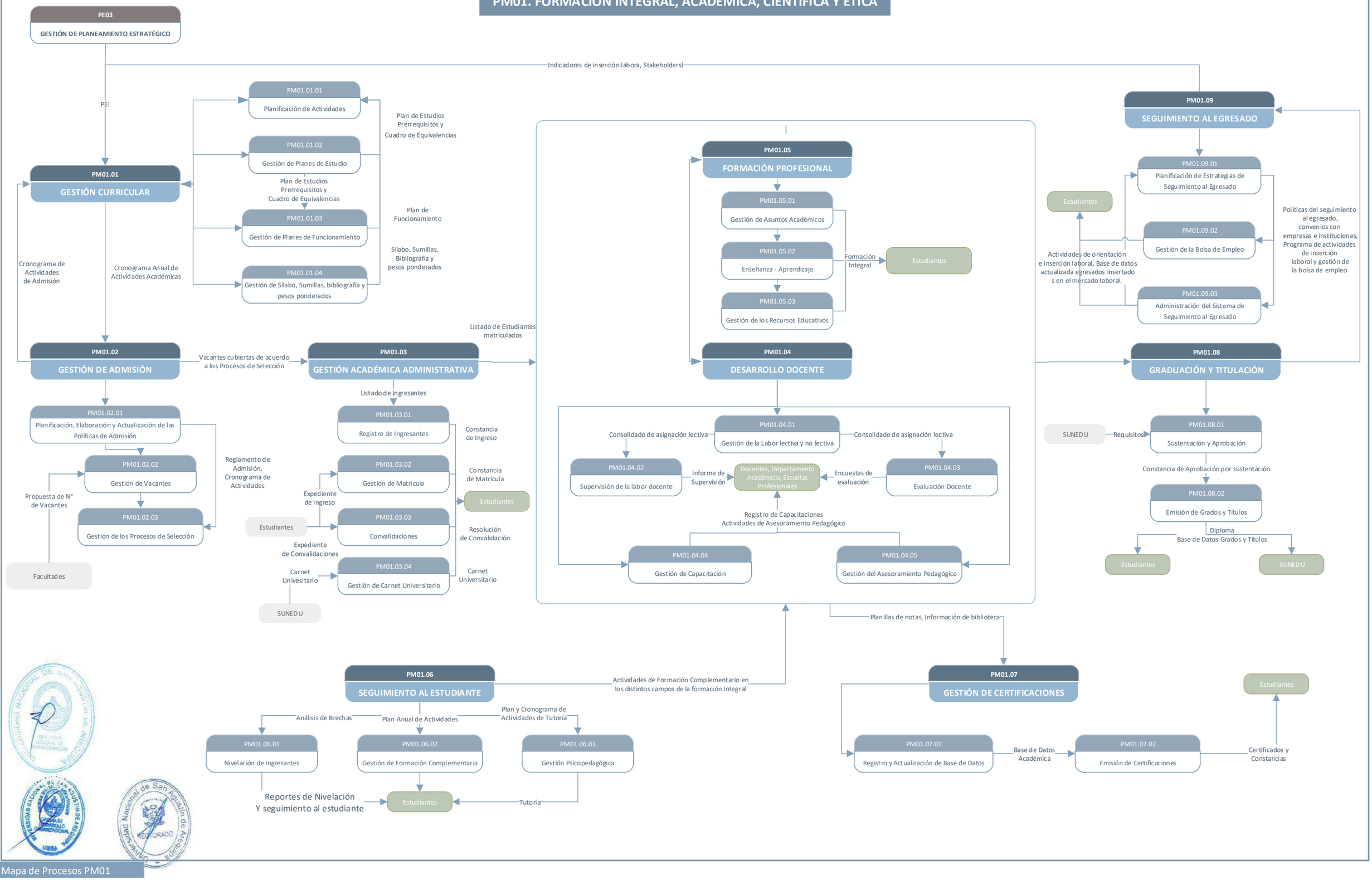
1) F-PM01.04-02 Ficha de labor lectiva y no lectiva docente.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DETERMINACIÓN DE LA LABOR LECTIVA Y NO LECTIVA
Director del Departamento Académico.
Asamblea Docente
Responsable de Soporte Técnico - DUFA
Docente
Elaborar la distribudón de la labor lectiva y no lectiva
Convocar a Asamblea de Departamento Académico para revisión de la distribución
Aprobar el cuadro de distribudón de labor lectiva y no lectiva y firman el Acta correspondiente.
Envía el cuadro de distribución de labor lectiva y no lectiva a DUFA, Decanato y Secretaría académico
Recepcionar y validar el llenado de fichas de labor lectiva y no lectiva.
¿Es conforme?
Sí
No
Remitir el expediente a DUFA con el visto bueno del Director de la Escuela Profesional.
Sesionar la distribudón de la labor lectiva y no lectiva.
¿Es conforme?
Si
No
Habilitar el Sistema Docente para que cada Docente pueda registrar la labor lectiva y no lectiva.
Recepcionar el expediente, archiva y termina el procedimiento
Registrar la labor lectiva y no lectiva en el Sistema Docente y en las fichas emitidas por DUFA
Imprimirry entregar las fichas de labor lectiva y no lectiva al Departamento Académico

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **51** de **122**

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo Docente			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DOCENTE ORDINARIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-03

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.02 Supervisión de la Labor Docente
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para supervisión de los docentes de la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con el diseño del cronograma de visitas y culmina con el archivo de la visita de supervisión de Docentes de la UNSA.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Consolidado de Asignatura Lectiva	• PG-PM01.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Diseñar el cronograma de visitas de Supervisión Ordinaria según F-PM01.04-03 Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
2	Comunicar a la Escuela Profesional sobre la visita de Supervisión	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
3	Realizar visitas programadas	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
4	Si el docente se encuentra en clase, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 7	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
5	Identificarse como Personal de DUFA	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
6	Brindar información y firmar la Constancia de Supervisión, según F-PM01.04-04 Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)	Departamento Académico	Docente
7	Verificar y firmar la Constancia de Supervisión	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
8	Citar al docente para justificación de inasistencia	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

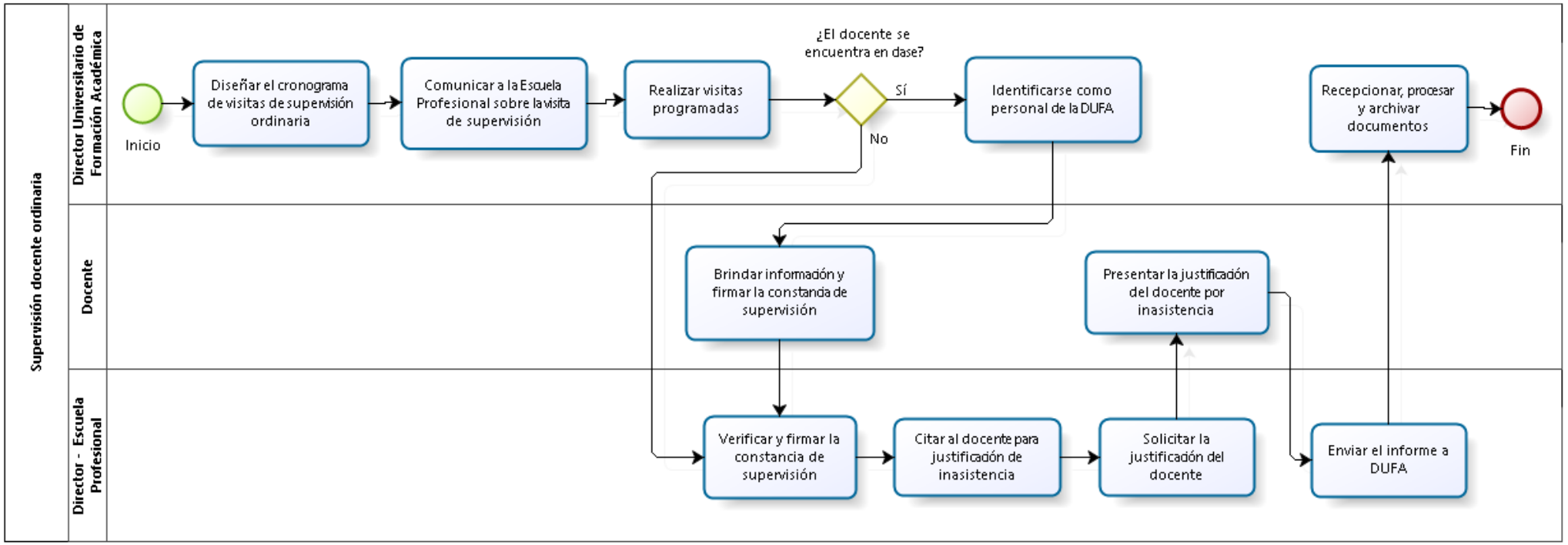
9	Solicitar la justificación del docente	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
10	Presentar la Justificación por inasistencia	Departamento Académico	Docente
11	Enviar el Informe a DUFA	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
12	Recepcionar, procesar y archivar documentos y concluye procedimiento	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.04-03 Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)
2) F-PM01.04-04 Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

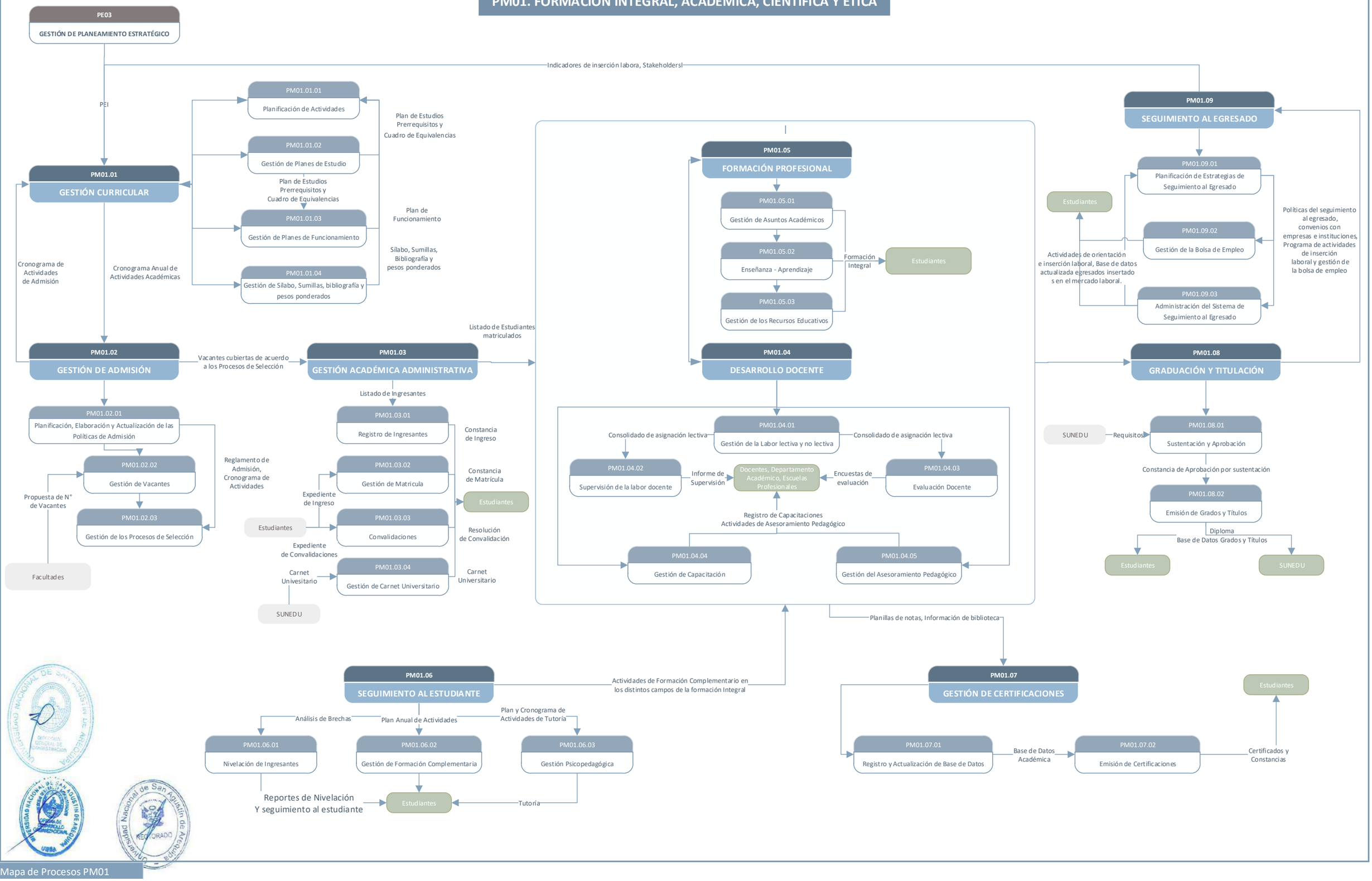

Supervisión docente ordinaria
Director Universitario de Formación Académica
Docente
Director - Escuela Profesional
Inicio
Diseñar el cronograma de visitas de supervisión ordinaria
Comunicar a la Escuela Profesional sobre la visita de supervisión
Realizar visitas programadas
¿El docente se encuentra en dase?
Sí
No
Identificarse como personal de la DUFA
Recepcionar, procesar y archivar documentos
Fin
Brindar información y firmar la constancia de supervisión
Presentar la justificación del docente por inasistencia
Verificar y firmar la constancia de supervisión
Citar al docente para justificación de inasistencia
Solicitar la justificación del docente
Enviar el informe a DUFA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Dirección Universitaria de Formación Académica

DUFA-GD-A08:

CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN ORDINARIAS

SEMESTRE	AREA	ESCUELAS	RESPONSABLE	FECHA DE VISITA			
				ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
2018-I	*SOCIALES*						
					DD/MM/AA		
	INGENIERÍAS						
	BIOMÉDICAS						

SEMESTRE	AREA	ESCUELAS	RESPONSABLE	FECHA DE VISITA			
				SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2018-II	*SOCIALES*						
	INGENIERÍAS						
	BIOMÉDICAS						
							DD/MM/AA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Dirección Universitaria de Formación Académica

DUFA-GD-A09:

CONSTANCIA DE VISITA DE SUPERVISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN

DIRECCION UNIVERSITARIA DE FORMACION ACADEMICA

El personal responsable de la Supervisión Docente de la DUFA de la UNSA, constar que con fecha……/……../…… 20……. Y siendo las ……. Horas, nos constituimos en la:

FACULTAD DE:
……

ESCUELA:
……..

A efectos de realizar tareas de supervisión de asistencia y avance lectivo, conforme al Plan Operativo correspondiente:

AULA N°: …….. **HRS:**
……..……..….

PROFESOR:
……

ASIGNATURA:
…….

SEMESTRE: ….…….. **AÑO:** …….

RESULTADO DE LA VISITA

AVANCE PORCENTUAL: …… TEMA:
……

OBSERVACIONES:
…….

……
……...

En caso de ausencia del profesor en el aula, se hace constar expresamente: ……

……..
……

PERSONAL DUFA DOCENTE DEL CURSO

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo Docente	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.04	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUPERVISIÓN DOCENTE EXTRAORDINARIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-04

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.02 Supervisión de la labor docente
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para supervisión de los docentes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la recepción de solicitudes de visitas de supervisión docente por parte del Vicerrectorado Académico, Facultad o por iniciativa propia de la DUFA, y culmina con la recepción, proceso y archivo de documentos.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Consolidado de Asignación Lectiva	• PG-PM01.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar solicitudes de visitas de supervisión docente por parte del Vicerrectorado Académico, Facultad o por iniciativa propia de DUFA	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
2	Diseñar el cronograma de visitas de Supervisión Extraordinaria según F-PM01.04-03 Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
3	Comunicar a la Escuela Profesional sobre la visita de supervisión	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
4	Realizar visitas programadas	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
5	Si el docente se encuentra en clase, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 8	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
6	Identificarse como personal de la DUFA	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
7	Brindar información y firmar la constancia de supervisión, según F-PM01.04-04 Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)	Departamento Académico	Docente
8	Verificar y firmar la Constancia de Supervisión, y continúa con la actividad Nº 12	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

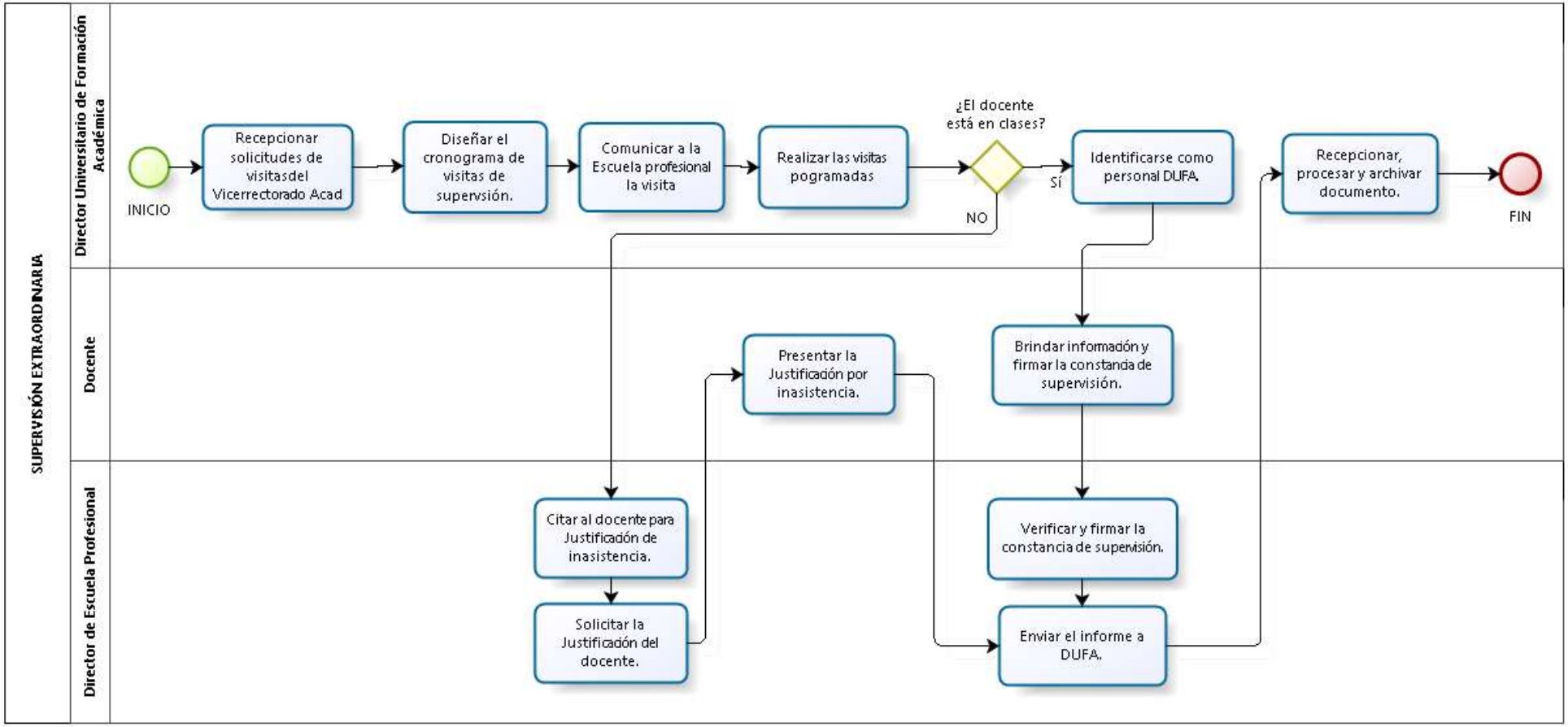
9	Citar al docente para justificación de inasistencia	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
10	Solicitar la justificación del docente	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
11	Presentar la justificación del docente por inasistencia	Departamento Académico	Docente
12	Enviar el informe a DUFA	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
13	Recepcionar, procesar y archivar documentos y concluye procedimiento	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.04-03 Cronograma de visitas de supervisión ordinaria (DUFA – GD – A08)
2) F-PM01.04-04 Constancia de visita de supervisión (DUFA – GC – A09)

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

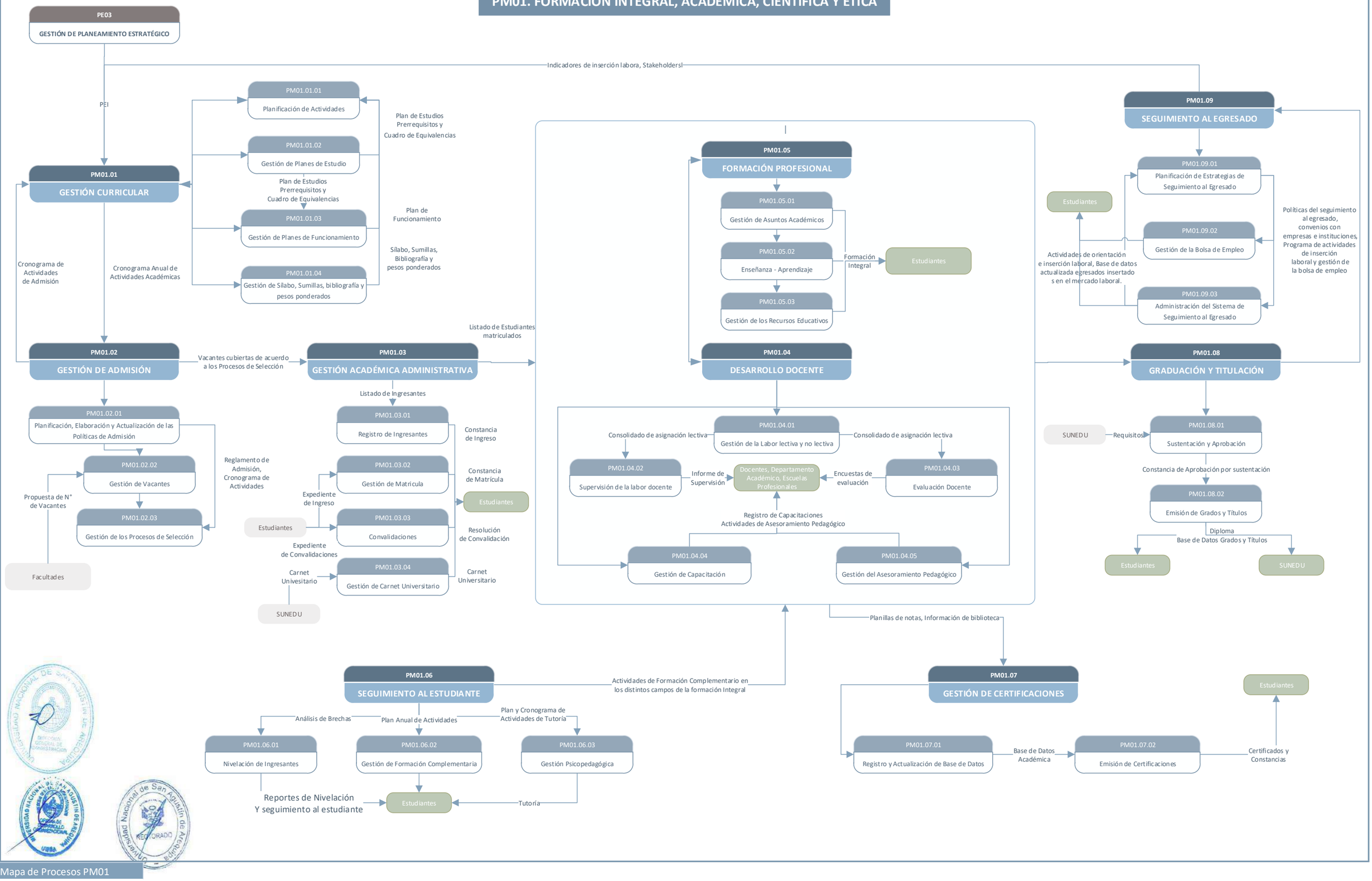

SUPERVISIÓN EXTRAORDINARIA
Director Universitario de Formación Académica
Docente
Director de Escuela Profesional
INICIO
Recepcionar solicitudes de visitasdel Vicerrectorado Acad
Diseñar el cronograma de visitas de supervsión.
Comunicar a la Escuela profesional la visita
Realizar las visitas pogramadas
¿El docente está en clases?
SÍ
NO
Identificarse como personal DUFA.
Recepcionar, procesar y archivar documento.
FIN
Presentar la Justificadón por inasistencia.
Brindar informadón y firmar la constancia de supervisión.
Citar al docente para Justificadón de inasistencia.
Solicitar la Justificadón del docente.
Verificar y firmar la constancia de supervisión.
Enviar el informe a DUFA.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Dirección Universitaria de Formación Académica

DUFA-GD-A08:

CRONOGRAMA DE VISITAS DE SUPERVISIÓN ORDINARIAS

SEMESTRE	AREA	ESCUELAS	RESPONSABLE	FECHA DE VISITA			
				ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO
2018-I	*SOCIALES*						
					DD/MM/AA		
	INGENIERÍAS						
	BIOMÉDICAS						

SEMESTRE	AREA	ESCUELAS	RESPONSABLE	FECHA DE VISITA			
				SETIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
2018-II	*SOCIALES*						
	INGENIERÍAS						
	BIOMÉDICAS						
							DD/MM/AA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Dirección Universitaria de Formación Académica

DUFA-GD-A09:

CONSTANCIA DE VISITA DE SUPERVISIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTIN

DIRECCION UNIVERSITARIA DE FORMACION ACADEMICA

El personal responsable de la Supervisión Docente de la DUFA de la UNSA, constar que con fecha……/……../…… 20……. Y siendo las ……. Horas, nos constituimos en la:

FACULTAD DE:
……

ESCUELA:
……..

A efectos de realizar tareas de supervisión de asistencia y avance lectivo, conforme al Plan Operativo correspondiente:

AULA N°: …….. **HRS:**
……..……..….

PROFESOR:
……

ASIGNATURA:
…….

SEMESTRE: …..…….. **AÑO:** …….

RESULTADO DE LA VISITA

AVANCE PORCENTUAL: …… TEMA:
……

OBSERVACIONES:
…….

……
……...

En caso de ausencia del profesor en el aula, se hace constar expresamente: ……

……..
……

PERSONAL DUFA DOCENTE DEL CURSO

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo Docente	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.04	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE LA ENCUESTA DE EVALUACIÓN DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-05

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE FORMACIÓN ACADÉMICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Formación Académica - DUFA **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.03 Evaluación docente
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para evaluación docente a través de la aplicación de la encuesta de satisfacción.
3. Alcance	Se inicia con la directiva de aplicación de la encuesta de satisfacción y culmina con el análisis de los resultados de la misma
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Consolidado de Asignación Lectiva	• PG-PM01.04.01

7. Actividades

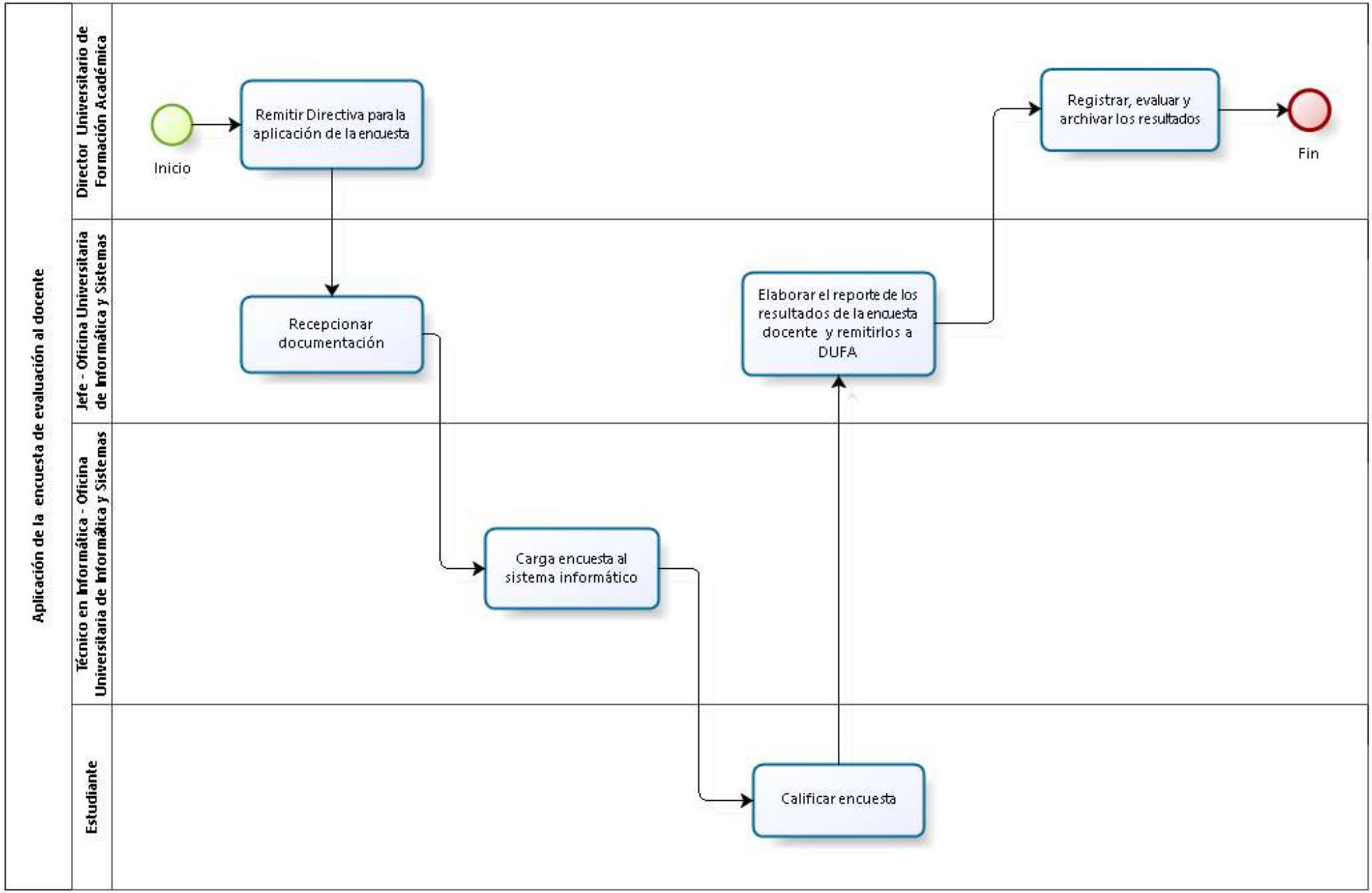
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir Directiva para la aplicación de la encuesta de evaluación al docente (Considera F-PM01.04-05 Encuesta de evaluación al docente)	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
2	Recepcionar documentación	Oficina de Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Carga encuesta al sistema informático	Oficina de Universitaria de Informática y Sistemas	Técnico en Informática
4	Calificar encuesta	Escuela Profesional	Estudiante
5	Elaborar el reporte de los resultados de la encuesta docente, y remitirlos a DUFA (considera F-PM01.04-06 Resultados de la evaluación al docente)	Oficina de Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Registrar, evaluar y archivar los resultados, y concluye el procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica

8. Documentos que se generan:

1) F-PM01.04-05 Encuesta de evaluación al docente
2) F-PM01.04-06 Resultados de la evaluación al docente

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

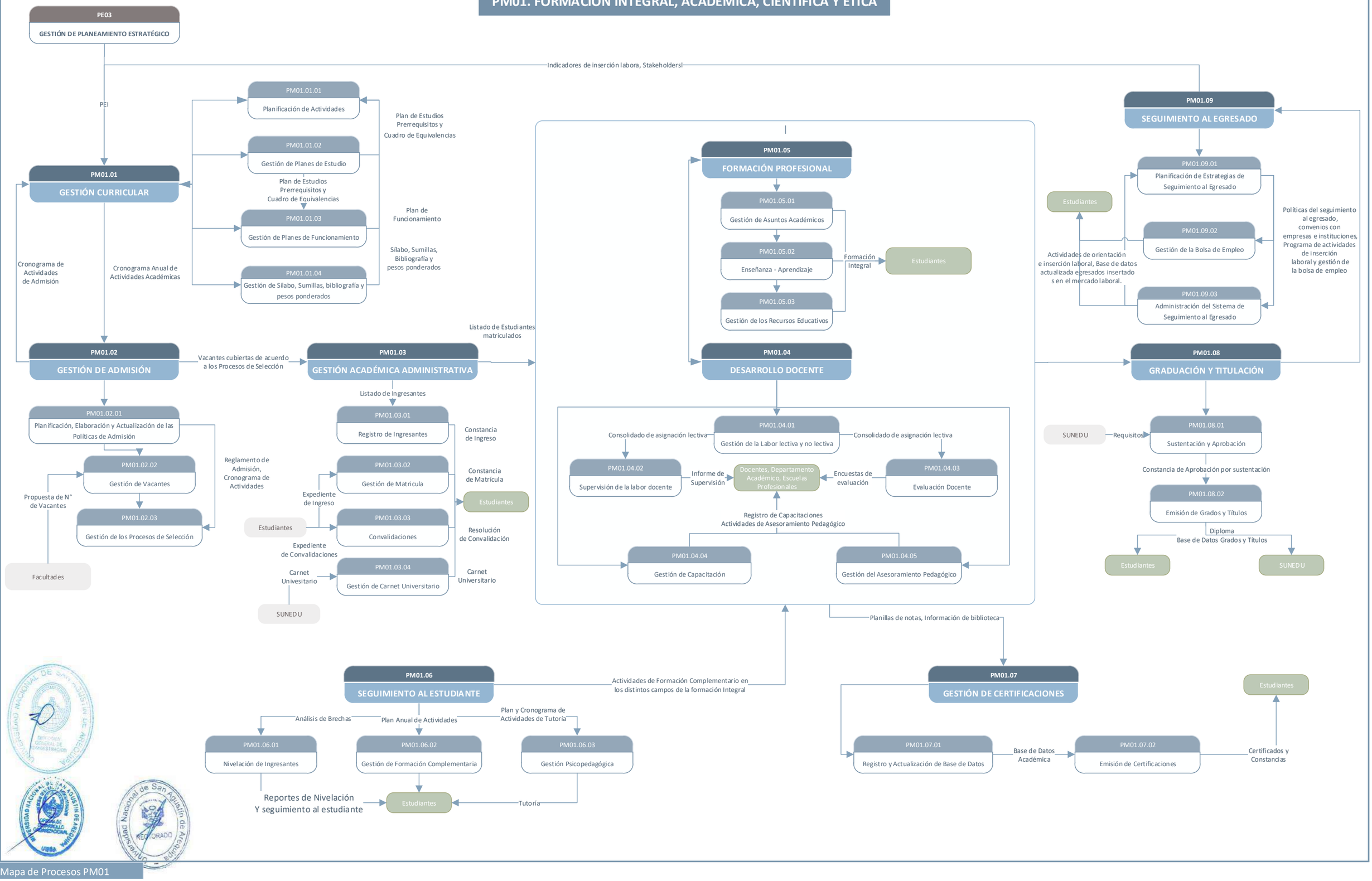

Aplicación de la encuesta de evaluación al docente
Director Universitario de Formación Académica
Jefe - Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Técnico en Informática - Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Estudiante
Inicio
Remitir Directiva para la aplicación de la encuesta
Recepcionar documentación
Carga encuesta al sistema informático
Calificar encuesta
Elaborar el reporte de los resultados de la encuesta docente y remitirlos a DUFA
Registrar, evaluar y archivar los resultados
Fin

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Dirección Universitaria de Formación Académica

DUFA-GD-A11:

ENCUESTA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO DEL DOCENTE

DOCENTE: ……..

CURSO: ……..

ESCUELA PROFESIONAL:……

1. **Considerando una tolerancia prudente de 15´ para el inicio de clases diría que el docente, en general, es puntual:**
   a. Siempre
   b. Casi Siempre
   c. Casi Nunca
   d. Nunca
2. **Ud. diría que el docente asiste a clases en un:**
   a. 100%
   b. 80 – 99%
   c. 60 – 79%
   d. Menos de 60%
3. **Califique la presentación personal del docente, de manera integral (limpieza, aseo, vestimenta, etc.):**
   a. Muy Buena
   b. Buena
   c. Mala
   d. Muy Mala
4. **Califique el respeto y la cordialidad en la relación docente- alumno:**
   a. Muy Buena
   b. Buena
   c. Mala
   d. Muy Mala
5. **Califique la preocupación del docente por el aprendizaje del alumno:**
   a. Siempre
   b. Casi Siempre
   c. Casi Nunca
   d. Nunca
6. **Según su apreciación, Ud. Diría que el docente conoce su asignatura:**
   a. De manera amplia
   b. De manera normal
   c. Poco
   d. Muy poco
7. **Según su apreciación, el docente, ¿transmite su experiencia profesional?**
   a. Siempre
   b. Casi Siempre
   c. A Veces
   d. Nunca

8. **Ud. Diría que el profesor presenta conceptos de curso de manera clara y comprensiva:**
   a. Totalmente claros
   b. Medianamente
   c. Poco Claros
   d. Nada Claros
9. **El docente, estimula la participación del alumno:**
   a. Siempre
   b. Casi Siempre
   c. A Veces
   d. Nunca
10. **Ud. Diría que el profesor desarrolla el curso de manera planificada:**
    a. Integralmente
    b. Medianamente
    c. Poco Planificada
    d. Nada
11. **Ud. Diría que el docente evalúa con objetividad y justicia:**
    a. Siempre
    b. Casi Siempre
    c. A Veces
    d. Nunca
12. **Ud. Diría que el docente promueve e impulsa trabajos de investigación:**
    a. Bastante
    b. Poco
    c. Muy poco
    d. Nada
13. **Ud. Diría que el docente entrega oportunamente los resultados de las evaluaciones (con solución y revisión de la prueba):**
    a. Siempre
    b. Casi Siempre
    c. A Veces
    d. Nunca
14. **Ud. Diría que el docente se preocupa para que todos los estudiantes aprendan los contenidos del curso:**
    a. Siempre
    b. Casi Siempre
    c. A Veces
    d. Nunca

DUFA-GD-A12:

RESULTADOS DE LA ENCUESTA DE EVALUACION AL DOCENTE

N°	FACULTAD	DEPARTAMENTO ACADÉMICO	APELLIDOS Y NOMBRES	ENCUESTAS SIN LLENAR	ENCUESTAS LLENADAS	PUNTAJE (sobre 100)	PUNTAJE VIGESIMAL	EVALUACION

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo Docente			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA DEL DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-05

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.04 Gestión de Capacitación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Plan de Capacitación Especializado Docente UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la evaluación del nivel de logro de los perfiles de docentes por asignatura/área temática/ especialidad, y culmina con la remisión de informes a la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Operativo Anual	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar el nivel de logro de los perfiles de docentes por asignatura / área temática / especialidad	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
2	Si el docente ha laborado anteriormente en la Universidad, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 4	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	Consolidar información sobre el desempeño del docente considerando la carga lectiva y no lectiva de los semestres anteriores	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
4	Determinar los aspectos a ser mejorados u optimizados, en un plazo de 2 años calendarios	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
5	Convocar a los docentes a fin de considerar establecer acciones frente a los aspectos a ser mejorados u optimizados	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
6	Establecer Acciones de Mejora del docente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
7	Elaborar el proyecto de DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente. Solo se consideran capacitaciones especializadas en la disciplina.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
8	Convocar a sesión de Departamento Académico para presentar el proyecto de DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico

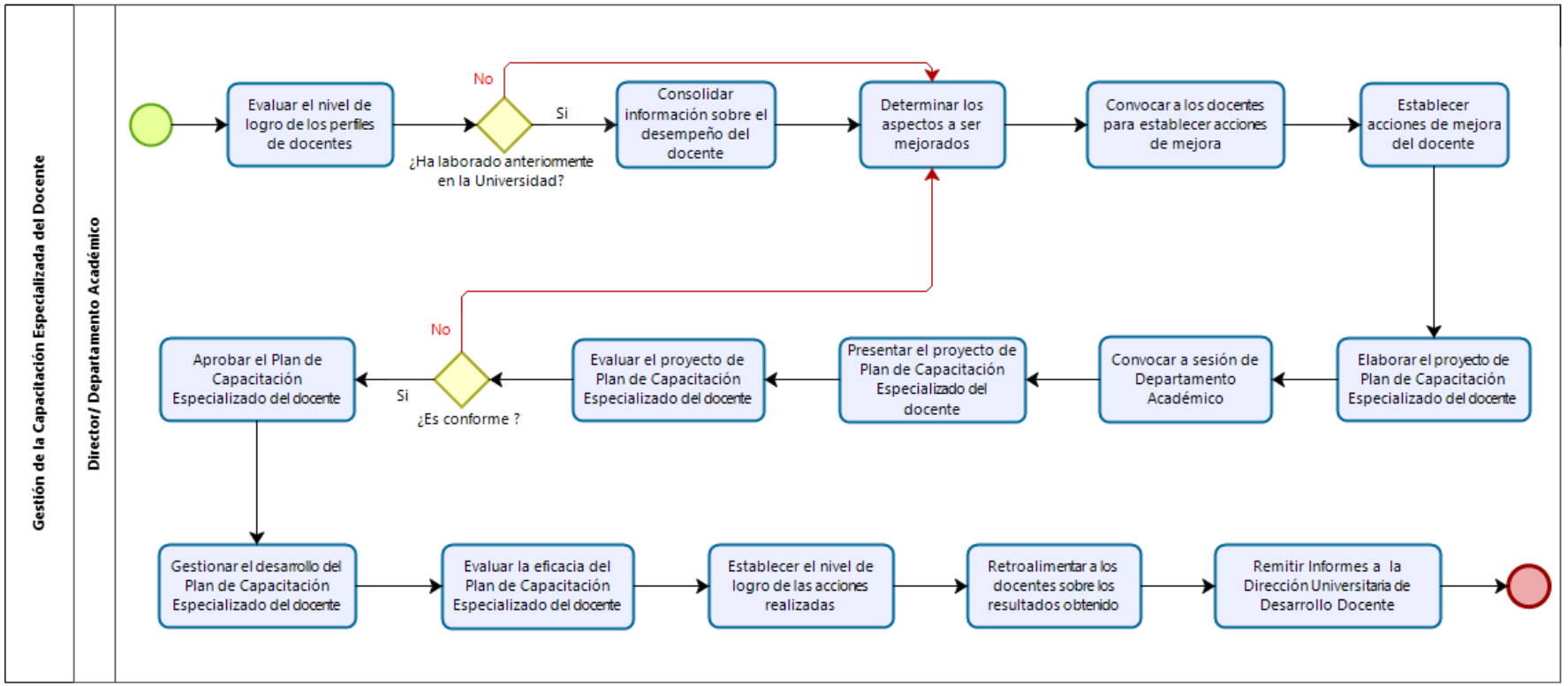
9	Evaluar el proyecto de DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del docente Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 4	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
10	Aprobar el DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
11	Gestionar el desarrollo del DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
12	Evaluar la eficacia del DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
13	Establecer el nivel de logro de las acciones realizadas	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
14	Retroalimentar a los docentes sobre los resultados obtenido	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
15	Remitir los informes a la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente (DS-PM01.04-02 Informe de Capacitación docente), y termina el procedimiento.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico

8. Documentos que se generan:

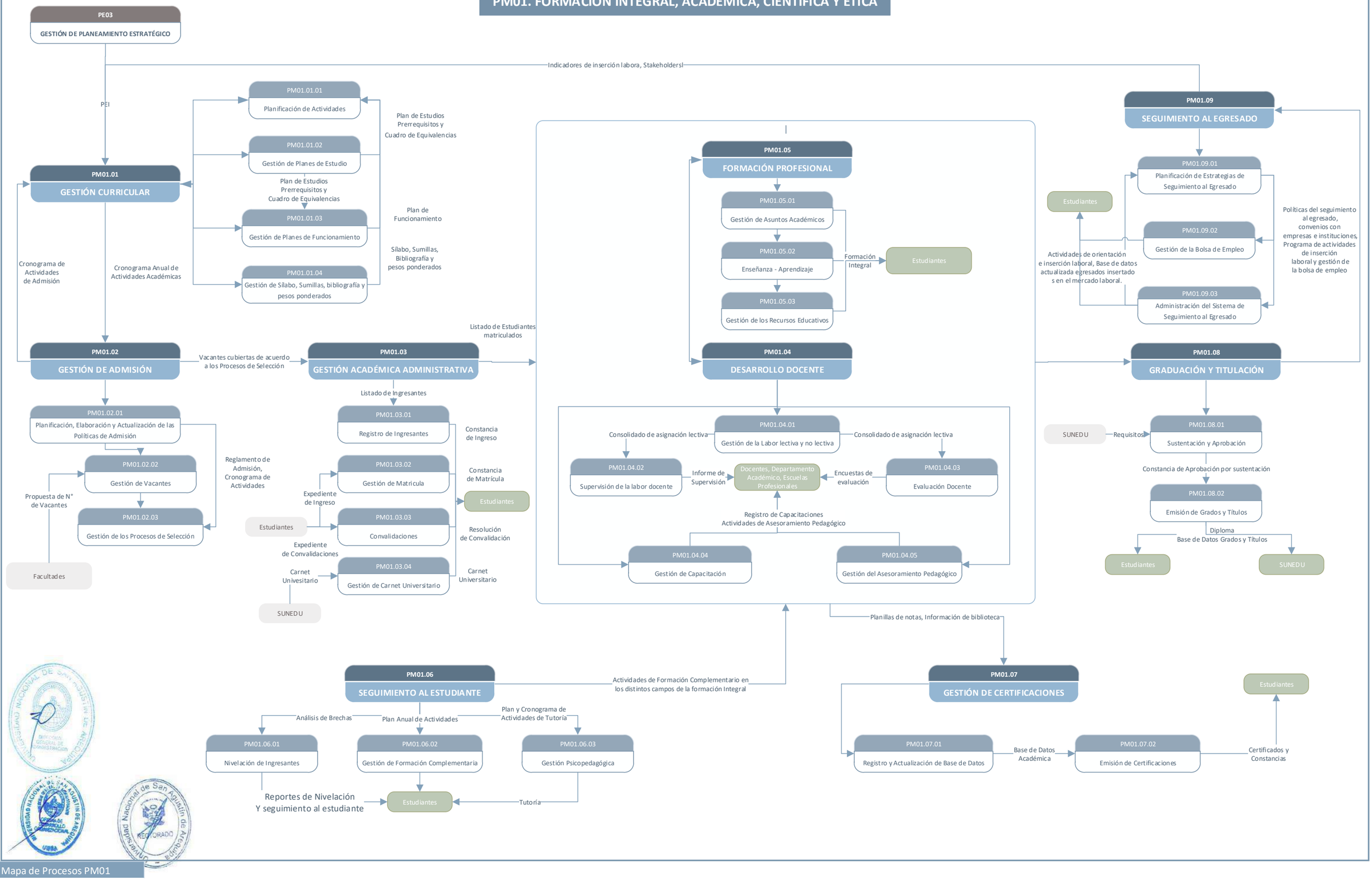
1) DS-PM01.04-01 Plan de Capacitación Especializado del Docente
2) DS-PM01.04-02 Informe de Capacitación docente

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de la Capacitación Especializada del Docente
Director/ Departamento Académico
Evaluar el nivel de logro de los perfiles de docentes
¿Ha laborado anteriormente en la Universidad?
No
Si
Consolidar información sobre el desempeño del docente
Determinar los aspectos a ser mejorados
Convocar a los docentes para establecer acciones de mejora
Establecer acciones de mejora del docente
Elaborar el proyecto de Plan de Capacitación Especializado del docente
Convocar a sesión de Departamento Académico
Presentar el proyecto de Plan de Capacitación Especializado del docente
Evaluar el proyecto de Plan de Capacitación Especializado del docente
¿Es conforme ?
No
Si
Aprobar el Plan de Capacitación Especializado del docente
Gestionar el desarrollo del Plan de Capacitación Especializado del docente
Evaluar la eficacia del Plan de Capacitación Especializado del docente
Establecer el nivel de logro de las acciones realizadas
Retroalimentar a los docentes sobre los resultados obtenido
Remitir Informes a la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo Docente			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos referentes al desarrollo integral del docente universitario, en consecuencia a la mejora contínua de sus habilidades pedagógicas, fortaleciendo la formación integral del estudiante.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Capacitación, Oficina de Asesoramiento Pedagógico, Oficina de Gestión Pedagógica - Técnica, Oficina de Desarrollo y Mantenimiento, Oficina de Escalafón, Escuelas Profesionales Pregrado - Posgrado, Departamentos académicos (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina de Escalafón	• Base de Datos - Docentes Actualizada	**Gestión de la labor lectiva y no lectiva**	**PM01.04.01**	Departamento Académico (Facultad)	• Registro de asignación de labor lectiva y no lectiva • Registro de carga lectiva y no lectiva • Registro de cumplimiento de labor lectiva y no lectiva	• Dirección Universitaria de Formación Académica
• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Supervisión de la labor docente**	**PM01.04.02**	Oficina de Gestión Curricular y Supervisión Académica (DUFA)	• Informe de Supervisión Docente	• Escuelas Profesionales • Departamentos Académicos

• PM01.04.01	• Consolidado de asignación lectiva	**Evaluación docente**	**PM01.04.03**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Encuestas de evaluación docente	• Departamento Académico • Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión de Capacitación**	**PM01.04.04**	Oficina de Capacitación (DUDD)	• Registro de Capacitaciones • Informe de Capacitaciones	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente, Docentes
• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	• Plan Operativo Anual	**Gestión del Asesoramiento Pedagógico**	**PM01.04.05**	Oficina de Asesoramiento Pedagógico (DUDD)	• Actividades de Asesoramiento Pedagógico	• Docentes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.04-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Asesoramiento Pedagógico **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.04.05 Gestión del Asesoramiento Pedagógico
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la Gestión de Actividades de Asesoramiento Pedagógico
3. Alcance	Se inicia con la remisión del Plan de Capacitación a la Oficina de Asesoramiento Pedagógico, y culmina con la aplicación de la encuesta de satisfacción a los docentes participantes.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
6.	2) DUDD: Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

7. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Operativo Anual	• Dirección Universitaria de Desarrollo Docente

8. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir Plan de Capacitación Docente a la Oficina de Asesoramiento Pedagógico.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Director Universitario de Desarrollo Docente
2	Verificar el sílabo del Ponente, corroborando que se cumpla con el creditaje necesario. ¿Existen inconsistencias? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad Nº 6	Oficina de Asesoramiento Pedagógico	Jefe de Oficina
3	Comunicar las inconsistencias encontradas, a la Dirección Universitaria de Desarrollo Docente.	Oficina de Asesoramiento Pedagógico	Jefe de Oficina
4	Solicitar al Ponente realizar las correcciones necesarias al sílabo.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Director Universitario de Desarrollo Docente
5	Recepcionar el sílabo del Ponente con las observaciones subsanadas, y retorna a la actividad Nº 1.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Director Universitario de Desarrollo Docente
6	Participar en la Jornada de Capacitación para verificar el cumplimiento de lo establecido previamente en el Sílabo.	Oficina de Asesoramiento Pedagógico	Jefe de Oficina
7	Evaluar a los Docentes capacitados.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Capacitador
8	Elaborar informe de la Capacitación, incluyendo los resultados de la evaluación realizada a los participantes.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Capacitador
9	Elaborar memoria de todos los cursos desarrollados	Dirección Universitaria	Director

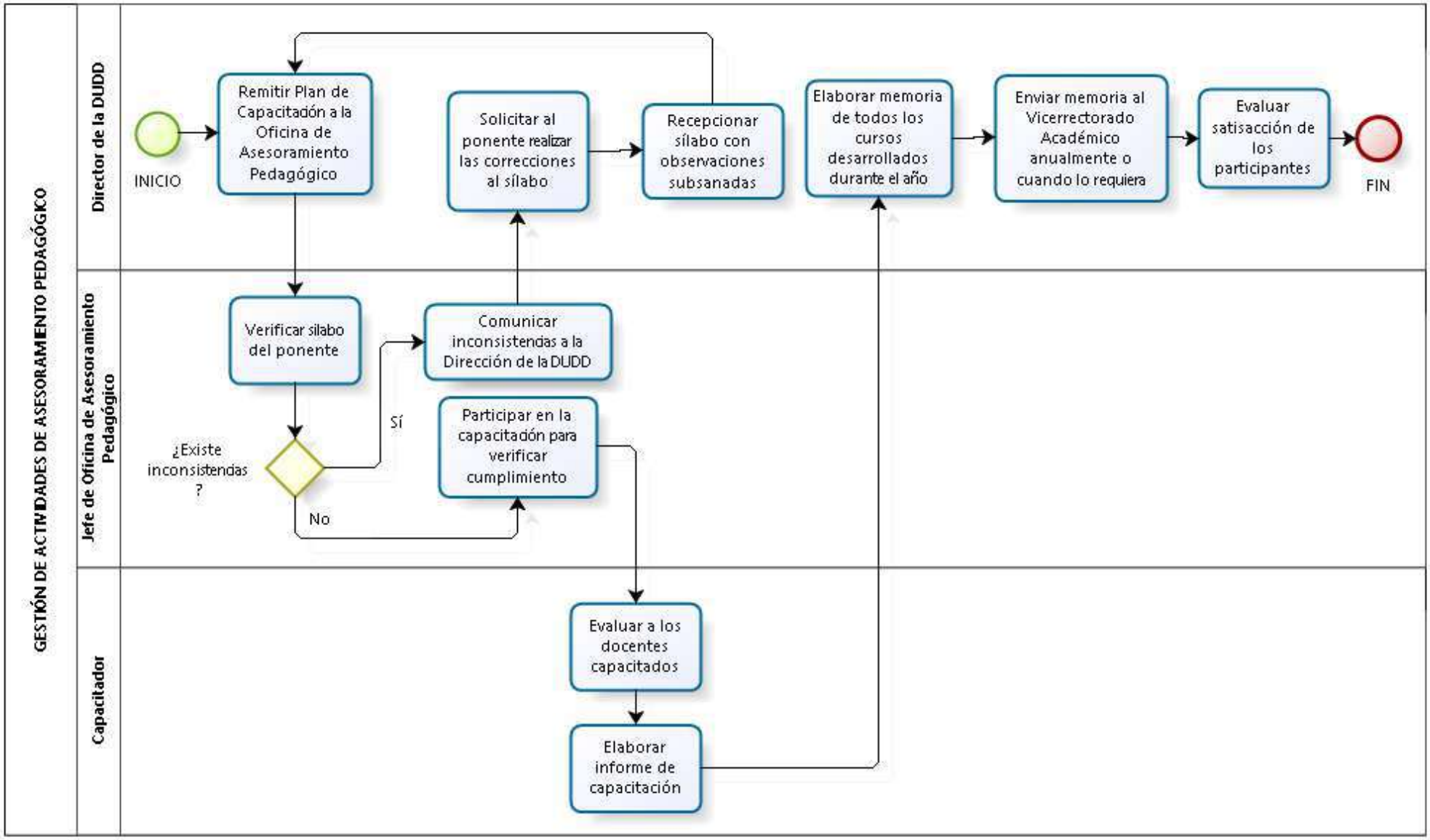
	durante el año.	de Desarrollo Docente	Universitario de Desarrollo Docente
10	Enviar memoria al Vicerrectorado académico anualmente, o cuando lo requiera.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Director Universitario de Desarrollo Docente
11	Evaluar la satisfacción de los participantes en las capacitaciones a través de encuestas de satisfacción, y termina el procedimiento.	Dirección Universitaria de Desarrollo Docente	Director Universitario de Desarrollo Docente

9. Documentos que se generan:

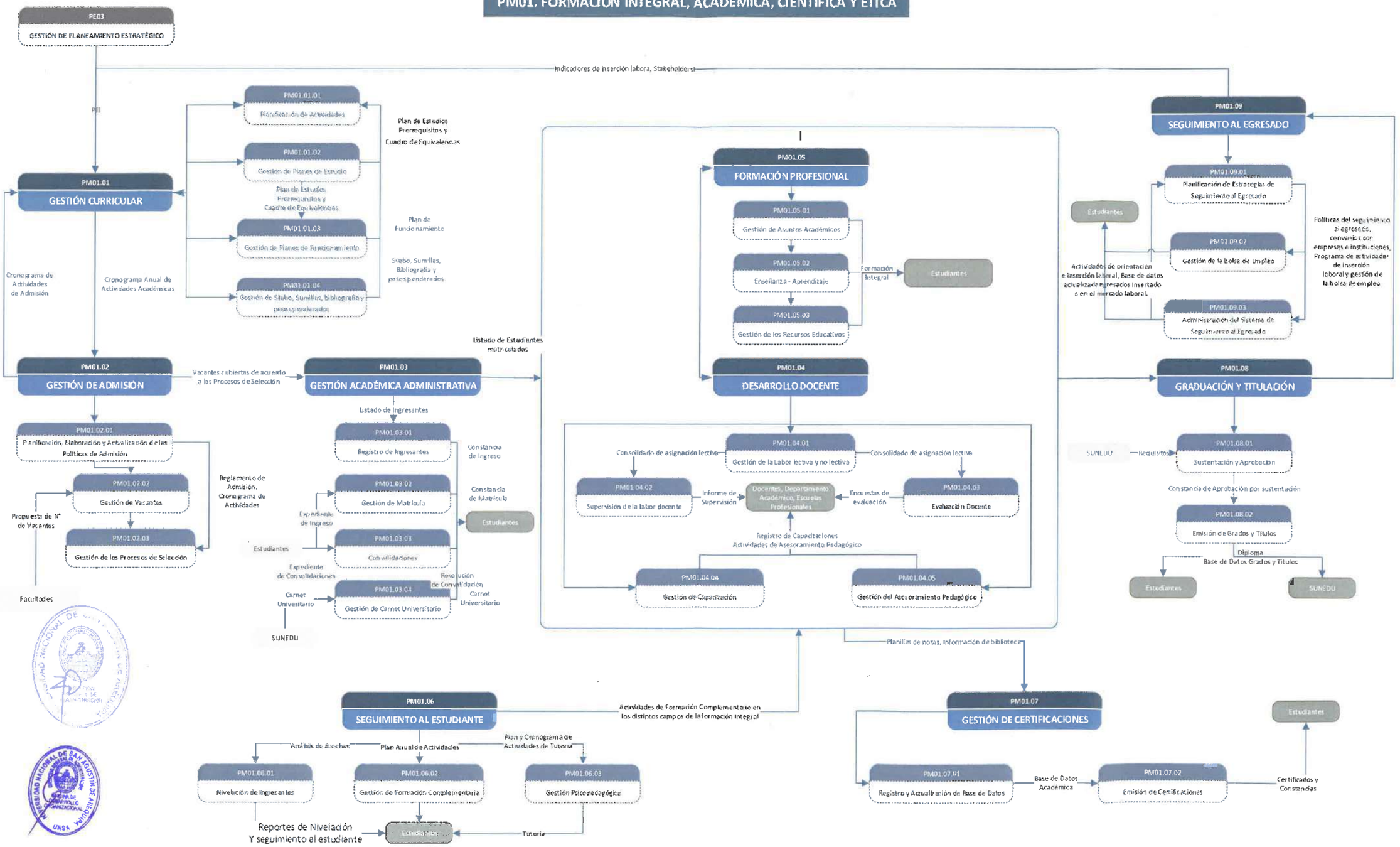
1) DS-PM01.04-03 Plan de Capacitación Docente
2) DS-PM01.04-04 Sílabos de los Ponentes
3) DS-PM01.04-05 Informe de Capacitación
4) DS-PM01.04-06 Memoria Anual de los Cursos Desarrollados
5) DS-PM01.04-07 Encuesta de Satisfacción

10. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE ASESORAMIENTO PEDAGÓGICO
Director de la DUDD
Jefe de Oficina de Asesoramiento Pedagógico
Capacitador
INICIO
Remitir Plan de Capacitadón a la Oficina de Asesoramiento Pedagógico
Solicitar al ponente realizar las correcciones al sílabo
Recepcionar sílabo con observaciones subsanadas
Elaborar memoria de todos los cursos desarrollados durante el año
Enviar memoria al Vicerrectorado Académico anualmente o cuando lo requiera
Evaluar satisacción de los participantes
FIN
Verificar silabo del ponente
Comunicar inconsistendas a la Dirección de la DUDD
¿Existe inconsistendas ?
Sí
No
Participar en la capacitadón para verificar cumplimiento
Evaluar a los docentes capacitados
Elaborar informe de capacitación

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES DE PROPEDÉUTICA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DUDE

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.01 Gestión de Asuntos Académicos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión de las Actividades de Propedéutica.
3. Alcance	Se inicia con la recepción del informe de la implementación del programa de propedéutica y culmina con La elaboración y difusión de videos de inducción a la vida Universitaria a través de redes sociales.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220
	2) Ley de modernización de gestión publica
	3) Lineamientos de política para el aseguramiento de la calidad en la educación suprior MINEDU
	4) Programa Presupuestal 0066 Formación Universitaria de Pregrado – Ministerio de Economía y Finanzas
	5) Programa presupuestal 0137 Desarrollo de la ciencia, tecnología e Innovación Tecnológica – Ministerio de Economía y Finanzas
	6) Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano aprobado mediante resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD
	7) Modelo de Acreditación para programas de estudio de Educación superior universitaria aprobado mediante resolución de presidencia del consejo directivo N° 175-2016 –SINEACE/CDAH-P
	8) Directiva N° 001-2017- CEPLAN/PCD Directiva para la Actualización del Programa estratégico de desarrollo nacional aprobada por resolución de presidencia del consejo directivo
	9) Estatuto de la UNSA
	10) Plan Estratégico Institucional 2018-2020
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	• Escuela Profesional

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar informe de la implementación del programa de propedéutica (incluye la ficha de participación) y remitir al vicerrectorado académico.	Escuela Profesional	Director de Escuela
2	Recepcionar informe de la implementación del programa de propedéutica (incluye la ficha de participación) y remitir a la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos.	Vicerrectorado de Académico	Secretaria de Vicerrectorado Académico
3	Recepcionar informe de la implementación del programa de propedéutica. (incluye la ficha de participación)	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos

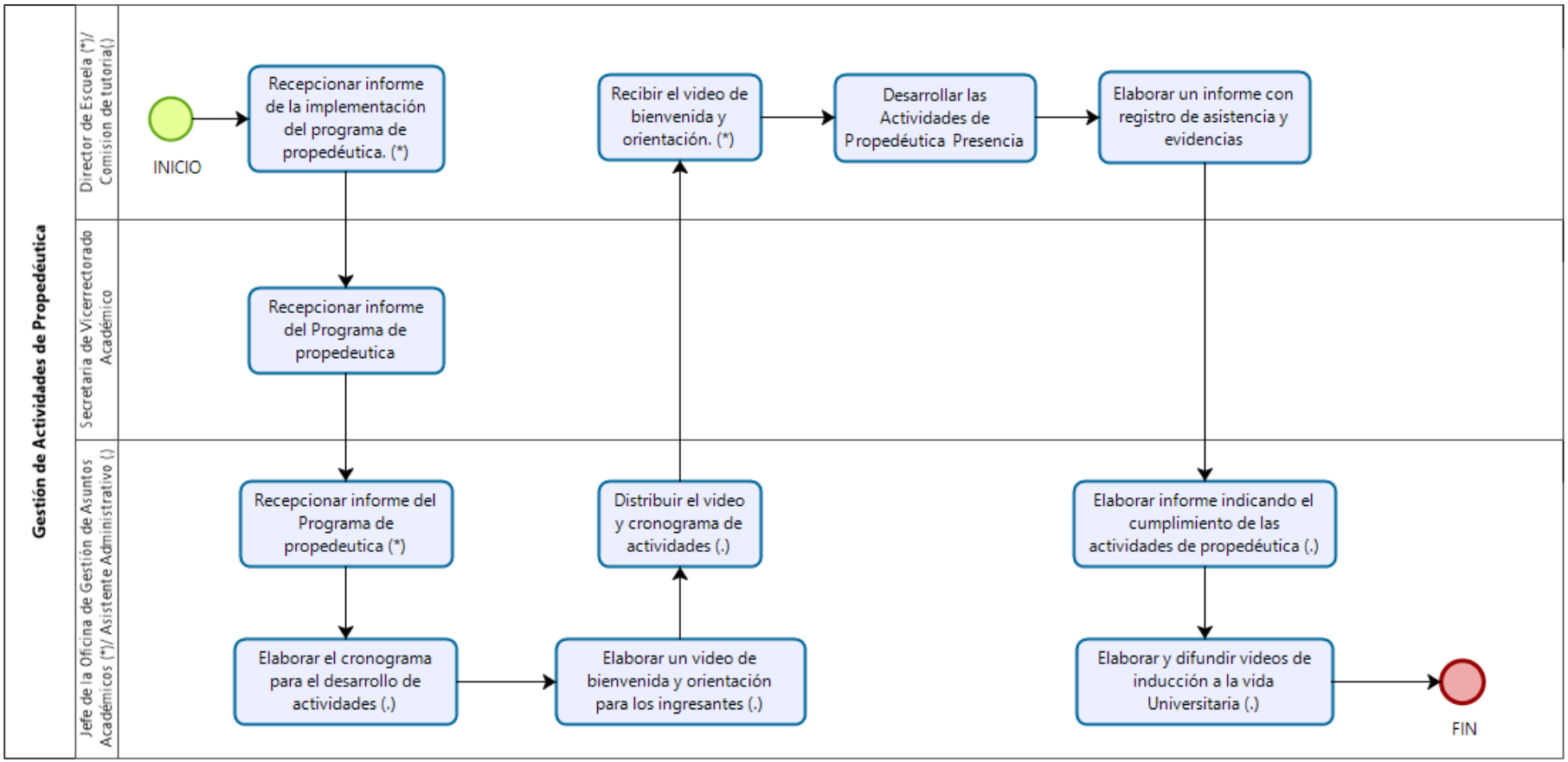
4	Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades de propedéutica.	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente Administrativo
5	Elaborar un video de bienvenida y orientación a los ingresantes a la Universidad.	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente Administrativo
6	Distribuir el video a través de un oficio circular, adicionando el Cronograma de Actividades de Propedéutica, a las facultades y escuelas profesionales.	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente Administrativo
	Recibir el video de bienvenida y orientación a los ingresantes a la Universidad, y el Cronograma de Actividades de Propedéutica.	Escuela Profesional	Director de Escuela
7	Desarrollar las Actividades de Propedéutica Presenciales o Virtuales.	Escuela Profesional	Director de Escuela
8	Elaborar un informe, incluyendo registro de asistencia y evidencias del desarrollo de actividades de Propedéutica. Enviar a vicerrectorado Académico con copia a la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.	Escuela Profesional	Director de Escuela/Comité de Tutoría
9	Elaborar informe indicando el cumplimiento de las actividades de propedéutica por parte de las escuelas profesionales	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente Administrativo
11	Elaborar y difundir videos de inducción a la vida Universitaria a través de redes sociales (Página de Facebook y Canal de YouTube de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos). Y termina el Procedimiento.	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.05-01 Cronograma de Actividades de Propedéutica (Instructivo)
2) DS-PM01.05-02 Informe de Implementación de Propedéutica
3) DS-PM01.05-03 Informe de desarrollo de actividades de Propedéutica (Escuela)

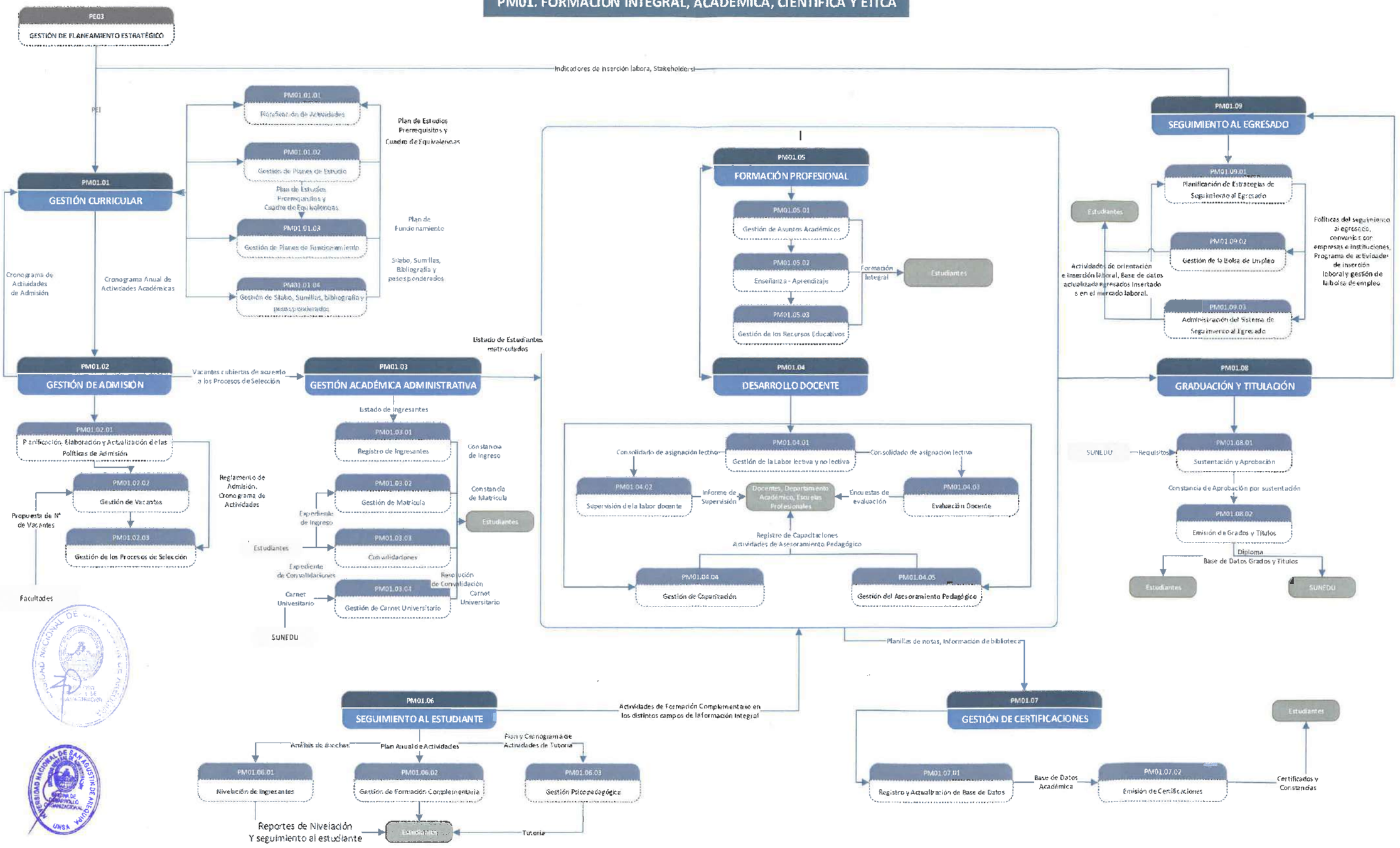
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de Actividades de Propedéutica
Director de Escuela (*)/ Comision de tutoria(.)
Secretaria de Vicerrectorado Académico
Jefe de la Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (*)/ Asistente Administrativo (.)
INICIO
Recepcionar informe de la implementación del programa de propedéutica. (*)
Recepcionar informe del Programa de propedeutica
Recepcionar informe del Programa de propedeutica (*)
Elaborar el cronograma para el desarrollo de actividades (.)
Elaborar un video de bienvenida y orientación para los ingresantes (.)
Distribuir el video y cronograma de actividades (.)
Recibir el video de bienvenida y orientación. (*)
Desarrollar las Actividades de Propedéutica Presencia
Elaborar un informe con registro de asistencia y evidencias
Elaborar informe indicando el cumplimiento de las actividades de propedéutica (.)
Elaborar y difundir videos de inducción a la vida Universitaria (.)
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **58** de **122**

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-02

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje en la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la revisión del sílabo y elaboración de las sesiones de aprendizaje bajo el enfoque por competencias, y culmina con el registro de avance y evolución del estudiante.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sílabo • Registro de estudiantes matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

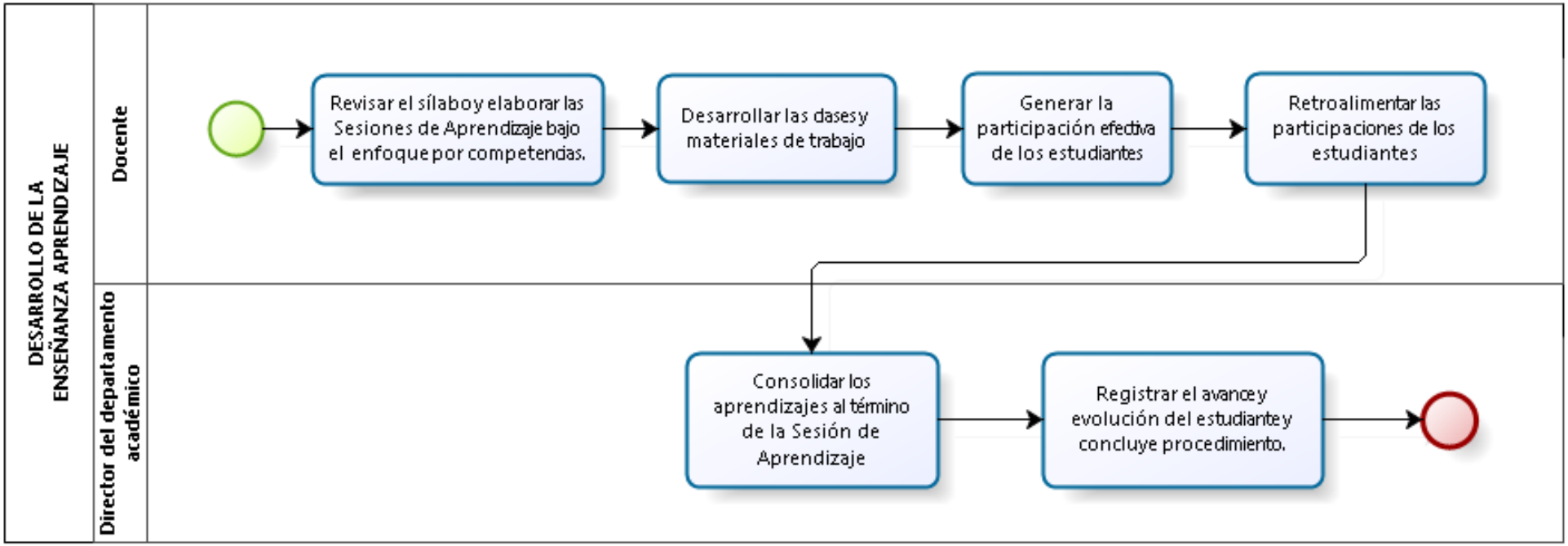
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar el sílabo y elaborar las Sesiones de Aprendizaje bajo el enfoque por competencias.	Departamento Académico.	Docente.
2	Desarrollar las clases y materiales de trabajo, considerando el desarrollo integral del estudiante.	Departamento Académico.	Docente.
3	Generar la participación efectiva de los estudiantes.	Departamento Académico.	Docente.
4	Retroalimentar las participaciones de los estudiantes.	Departamento Académico.	Docente.
5	Consolidar los aprendizajes al término de la Sesión de Aprendizaje.	Departamento Académico.	Director del Departamento Académico
6	Registrar el avance y evolución del estudiante (DS-PM01.05-04 Portafolio del curso) y concluye procedimiento.	Departamento Académico.	Director del Departamento Académico

8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.05-04 Portafolio del curso.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

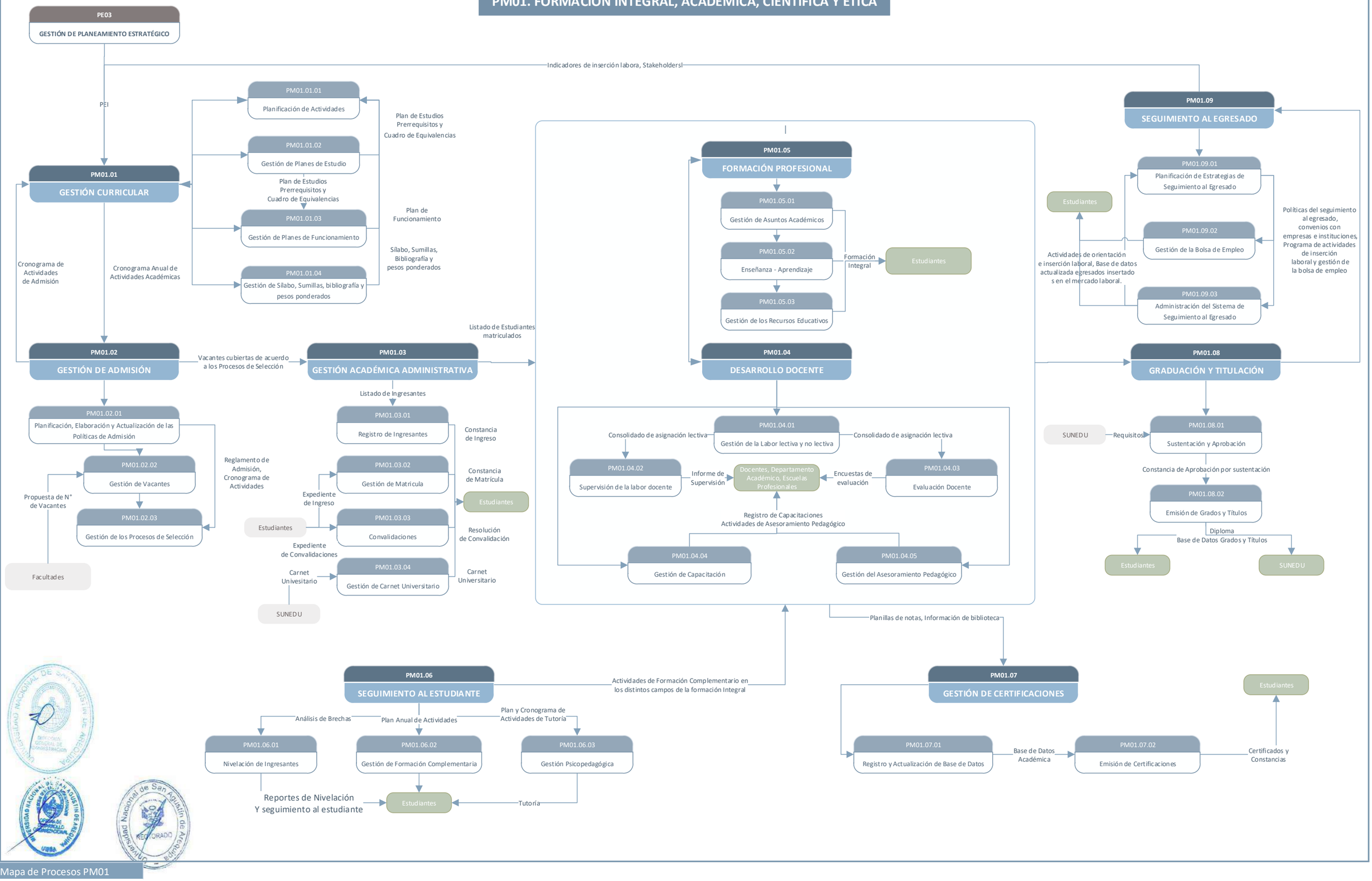

DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE
Docente
Director del departamento académico
Revisar el sílaboy elaborar las Sesiones de Aprendizaje bajo el enfoque por competencias.
Desarrollar las dasesy materiales de trabajo
Generar la participación efectiva de los estudiantes
Retroalimentar las participaciones de los estudiantes
Consolidar los aprendizajes al término de la Sesión de Aprendizaje
Registrar el avancey evolución del estudiantey concluye procedimiento.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE LA ENSEÑANZA APRENDIZAJE VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-03

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje virtual en la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con la remisión de lineamientos del uso del aula virtual a los Departamentos Académicos y culmina con el registro de calificaciones en la plataforma de Moodle de la UNSA.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUTIC: Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación
	3) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sílabo • Registro de Estudiantes Matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar los lineamientos de aprendizaje virtual emitidos por el Vicerrectorado Académico de la UNSA y el sílabo para elaborar las Sesiones de Aprendizaje bajo el enfoque por competencias y considerando mapeo de competencias o los resultados del estudiante	Departamento Académico.	Docente.
2	Coordinar la capacitación del uso de la plataforma Moodle con la Dirección del Departamento Académico y con personal docente (DS-PM01.05-05 Material de acceso a la plataforma Moodle elaborado por DUTIC)	Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación	Secretaria
3	Preparar material para el desarrollo del curso	Departamento Académico.	Docente.
4	Comunicar el usuario y código de la plataforma de Moodle de la UNSA al personal docente.	Dirección Universitaria de Tecnologías de Información y Comunicación	Secretaria
5	Participar en la capacitación de uso de aulas virtuales y Moodle. Si existe consultas continuar con la actividad N° 13, caso contrario continua con la siguiente actividad	Departamento Académico.	Docente.
6	Ingresar la información del curso en la plataforma Moodle y/o modificar la información registrada	Departamento Académico.	Docente.

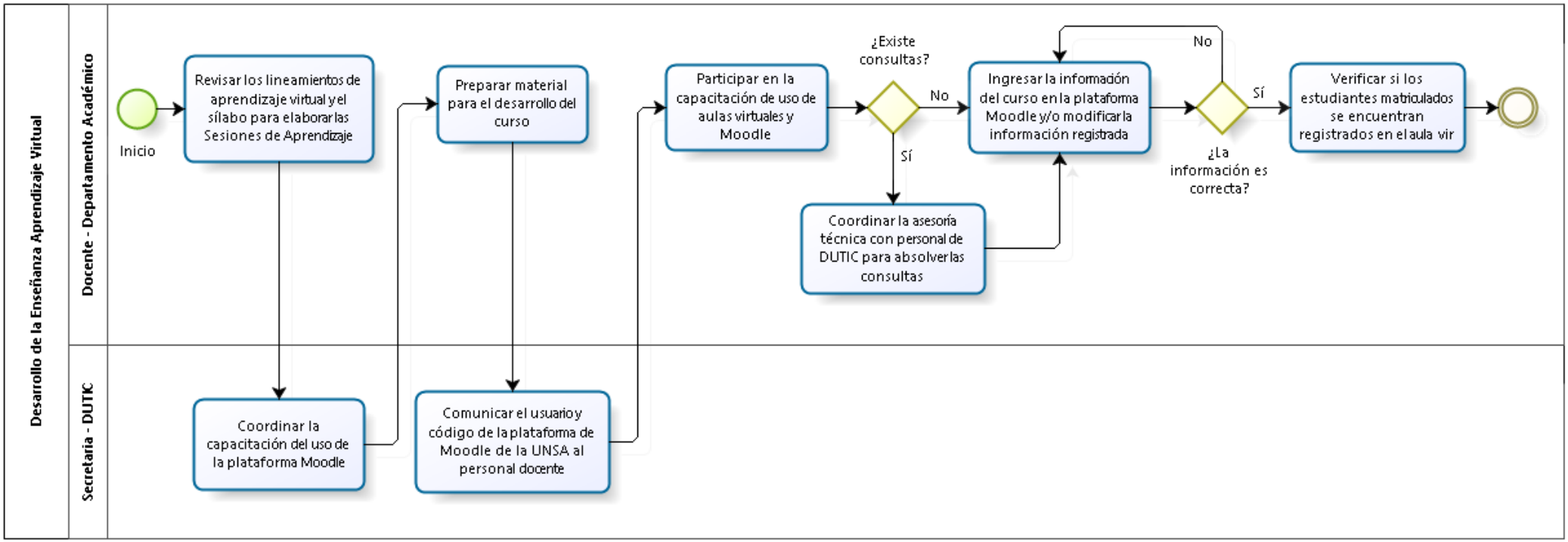
	Si la información es correcta, caso contrario retorna a la actividad anterior		
7	Verificar si los estudiantes matriculados se encuentran registrados en el aula virtual Si se encuentran registrados continua con la siguiente actividad caso contrario continua con la actividad 14	Departamento Académico.	Docente.
8	Evaluar si requiere formar grupos al interior de la plataforma Moodle Si requiere formar grupos, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 10	Departamento Académico.	Docente.
9	Ingresar a la plataforma Moodle y formar grupos y en caso seleccionar delegados por grupos	Departamento Académico.	Docente.
10	Desarrolla las sesiones de aprendizaje o clases según la programación del silabo. En caso de desarrollar sesiones prácticas o de laboratorio debe coordinar con el Director de Departamento Académico y seguir los protocolos de bioseguridad.	Departamento Académico.	Docente.
11	Aplicar las diferentes herramientas para la medición del logro de competencias y la evaluación del rendimiento académico	Departamento Académico.	Docente.
12	Registra las calificaciones obtenidas en la plataforma Moodle y concluye el procedimiento	Departamento Académico.	Docente.
13	Coordinar la asesoría técnica con personal de DUTIC para absolver las consultas y retorna a la actividad 6	Departamento Académico.	Docente.
14	Coordinar el acceso a la plataforma Moodle para los estudiantes que por diversos motivos no se encuentren matriculados o no puedan acceder y retorna a la actividad 11	Departamento Académico.	Docente.

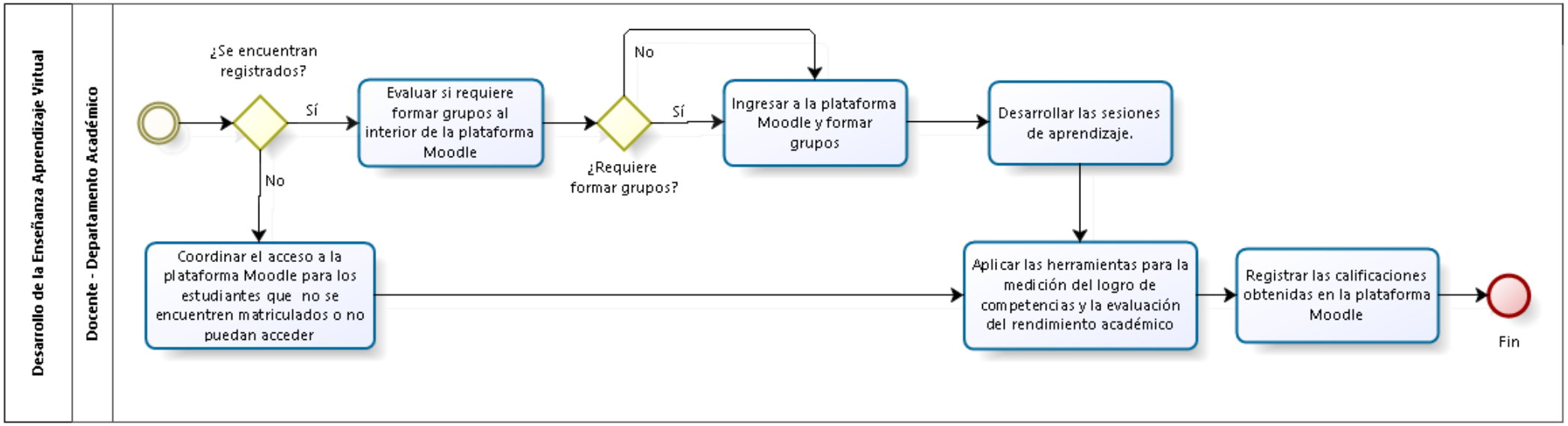
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.05-05 Material de acceso a la plataforma Moodle elaborado por DUTIC

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje Virtual
Docente - Departamento Académico
Secretaria - DUTIC
Inicio
Revisar los lineamientos de aprendizaje virtual y el sílabo para elaborar las Sesiones de Aprendizaje
Preparar material para el desarrollo del curso
Participar en la capacitación de uso de aulas virtuales y Moodle
¿Existe consultas?
No
Sí
Coordinar la asesoría técnica con personal de DUTIC para absolver las consultas
Ingresar la información del curso en la plataforma Moodle y/o modificar la información registrada
No
Sí
¿La información es correcta?
Verificar si los estudiantes matriculados se encuentran registrados en el aula vir
Coordinar la capacitación del uso de la plataforma Moodle
Comunicar el usuario y código de la plataforma de Moodle de la UNSA al personal docente

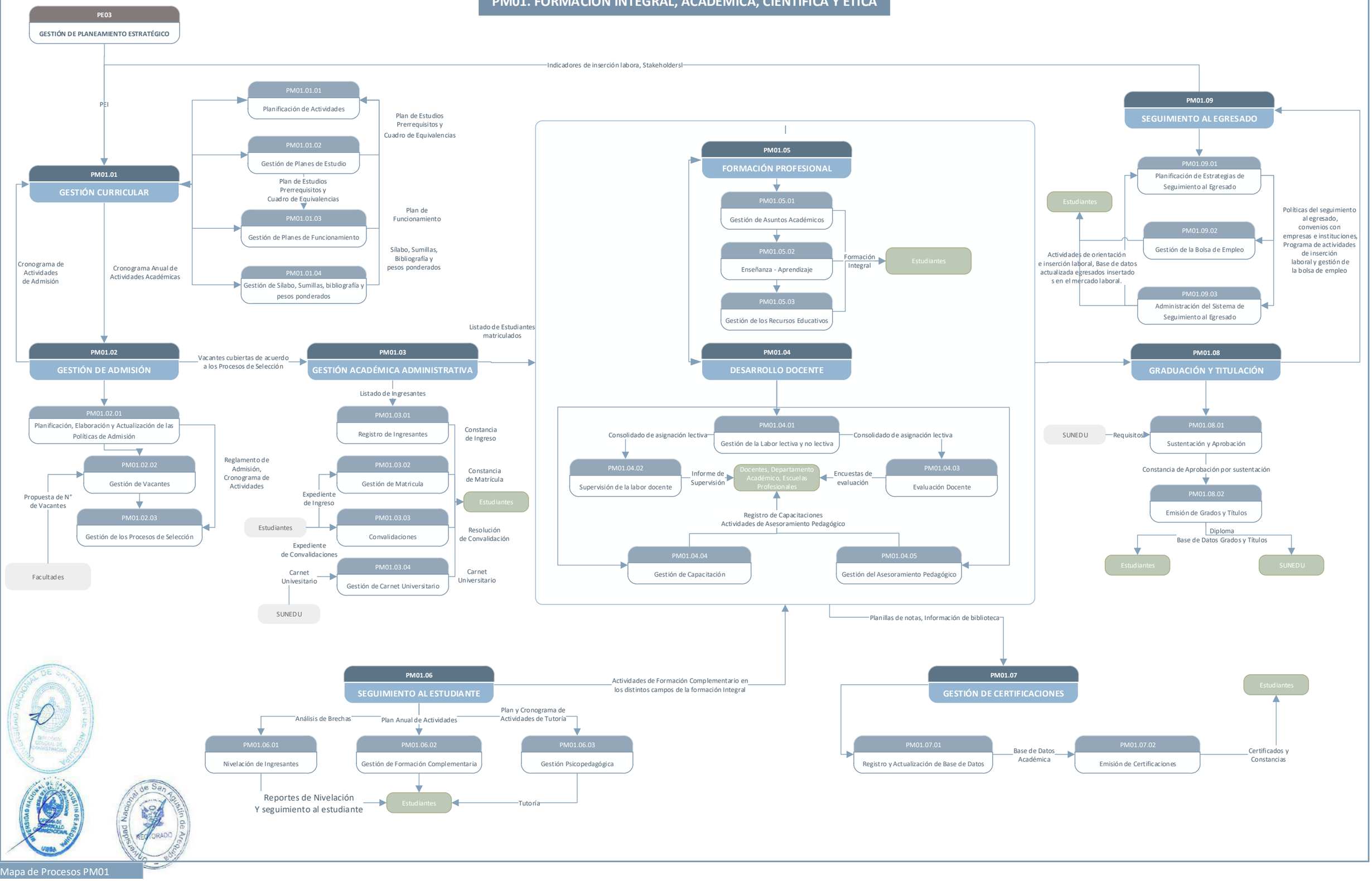

Desarrollo de la Enseñanza Aprendizaje Virtual
Docente - Departamento Académico
¿Se encuentran registrados?
Sí
No
Evaluar si requiere formar grupos al interior de la plataforma Moodle
¿Requiere formar grupos?
No
Sí
Ingresar a la plataforma Moodle y formar grupos
Desarrollar las sesiones de aprendizaje.
Coordinar el acceso a la plataforma Moodle para los estudiantes que no se encuentren matriculados o no puedan acceder
Aplicar las herramientas para la medición del logro de competencias y la evaluación del rendimiento académico
Registrar las calificaciones obtenidas en la plataforma Moodle
Fin

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE ASISTENCIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-04

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el Registro de Asistencia de las asignaturas del semestre en curso.
3. Alcance	Se inicia con la impresión de la lista de estudiantes por asignatura y su entrega a los docentes, y culmina con la presentación de una copia del registro de notas al Director de Departamento Académico.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220. 2) Estatuto de la UNSA. 3) Reglamento General de Evaluación del proceso de Enseñanza – Aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N° 276-2016.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

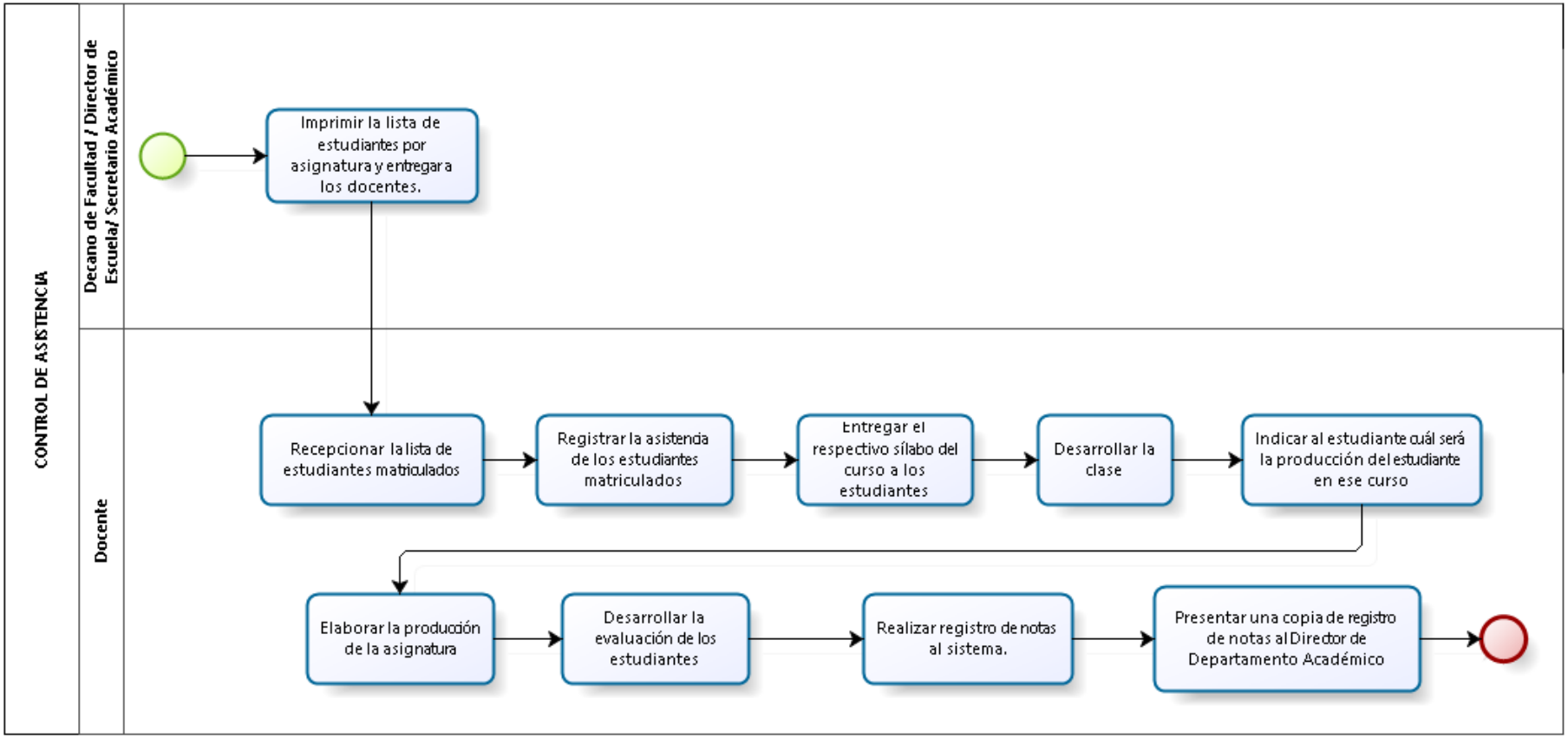
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sílabo • Listado de Estudiantes Matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

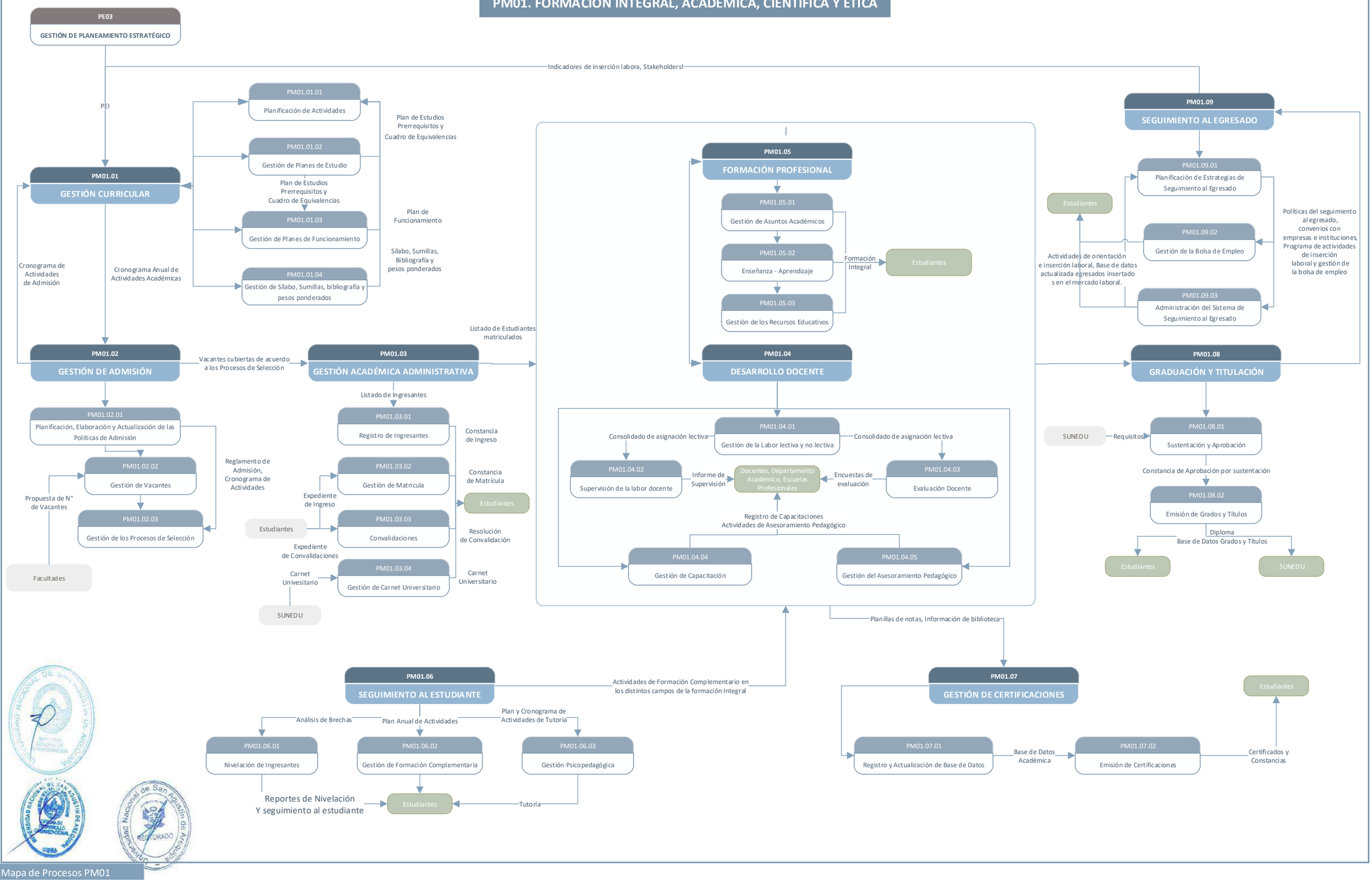
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Imprimir la lista de estudiantes por asignatura (F-PM01.05-01 Listado general de estudiantes matriculados) y entregar a los docentes.	Faculta / Escuela Profesional / Secretaria Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional/ Secretario Académico.
2	Recepcionar la lista de estudiantes matriculados de parte de la Escuela Profesional o Facultad, según sea el caso.	Departamento Académico.	Docente.
3	Registrar la asistencia de los estudiantes matriculados.	Departamento Académico.	Docente.
4	Entregar el respectivo sílabo del curso a los estudiantes matriculados.	Departamento Académico.	Docente.
5	Desarrollar la clase, teniendo en cuenta la articulación con la I+D+i+e y Responsabilidad Social.	Departamento Académico.	Docente.
6	Indicar al estudiante cuál será la producción del estudiante en ese curso.	Departamento Académico.	Docente.
7	Elaborar producción de la asignatura	Departamento Académico.	Docente.
8	Desarrollar la evaluación de los estudiantes de acuerdo con la normativa de Evaluación de la UNSA.	Departamento Académico.	Docente.
9	Realizar F-PM01.05-02 Registro de Notas al sistema.	Departamento Académico.	Docente.
10	Presentar una copia de Registro de Notas al Director de Departamento Académico y concluye el procedimiento.	Departamento Académico.	Docente.

8. Documentos que se generan:	
1) F-PM01.05-01 Listado general de estudiantes matriculados.	
2) F-PM01.05-02 Registro de notas	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


CONTROL DE ASISTENCIA
Decano de Facultad / Director de Escuela/ Secretario Académico
Imprimir la lista de estudiantes por asignatura y entregara los docentes.
Docente
Recepcionar la lista de estudiantes matriculados
Registrar la asistenda de los estudiantes matriculados
Entregar el respectivo sílabo del curso a los estudiantes
Desarrollar la clase
Indicar al estudiante cuál será la producción del estudiante en ese curso
Elaborar la producción de la asignatura
Desarrollar la evaluación de los estudiantes
Realizar registro de notas al sistema.
Presentar una copia de registro de notas al Director de Departamento Académico

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



DUFA-GRM-A10:

LISTADO GENERAL ALUMNOS MATRICULADOS					
No.	**CUI**	**Cod.Ing.**	**Apellidos y nombres**	**Nro. De Cursos**	**Tot. Credi**
1					
2					

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-05

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Evaluación de Competencias del Perfil de Egreso.
3. Alcance	Se inicia con la convocatoria a la Comisión Académica para el análisis del proceso de evaluación por competencias, y culmina con la elaboración del Plan de Mejora de la Asignatura.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la UNSA.
	3) Reglamento general de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N° 276-2016.
	4) Ley General de Educación 28044.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados.	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Convocar a la Comisión Académica para el análisis del proceso de evaluación por competencias.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / / Secretaria / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
2	Revisar los lineamientos de evaluación por competencias y buenas prácticas nacionales e internacionales.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
3	Determinar el nivel de logro de las Competencias a lo largo de la carrera profesional. Determinar un nivel de logro esperado. Se recomienda considerar Data Histórica del rendimiento académico, opinión de los grupos de interés / comité consultivo, opinión de los docentes y meta establecida por el Vicerrectorado Académico de la UNSA.	Facultad.	Decano de Facultad.
4	Elaborar el DS-PM01.05-03 Mapeo de competencias.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
5	Determinar los cursos donde se observe claramente una medición del nivel evolutivo del logro.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico

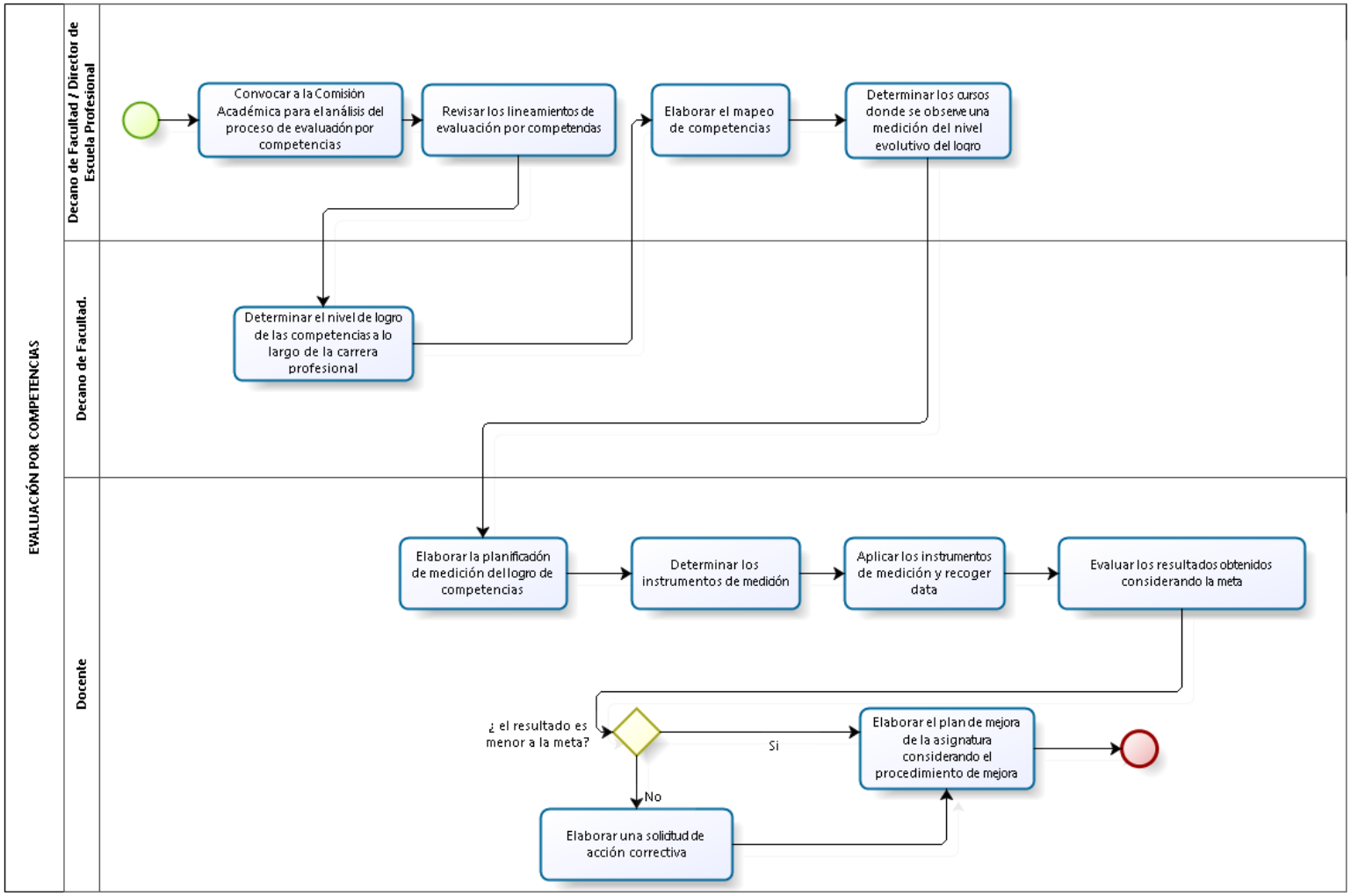
6	Elaborar la planificación de medición del logro de competencias. (DS-PM01.05-04 Planificación de evaluación por competencias)	Departamento Académico	Docente.
7	Determinar los instrumentos de medición de las competencias. (DS-PM01.05-05 Instrumentos de evaluación por competencias)	Departamento Académico.	Docente.
8	Aplicar los instrumentos de medición y recoger data.	Departamento Académico.	Docente.
9	Evaluar los resultados obtenidos considerando la meta establecida. En caso el resultado sea menor a la meta continuar con la siguiente actividad, caso contrario continuar con la actividad 11.	Departamento Académico.	Docente.
10	Elaborar una Solicitud de Acción Correctiva y continuar con la siguiente actividad.	Departamento Académico.	Docente.
11	Elaborar el Plan de Mejora de la asignatura considerando (F-PE01.04-05 Plan de Mejora) y concluye procedimiento.	Departamento Académico.	Docente.

8. Documentos que se generan:

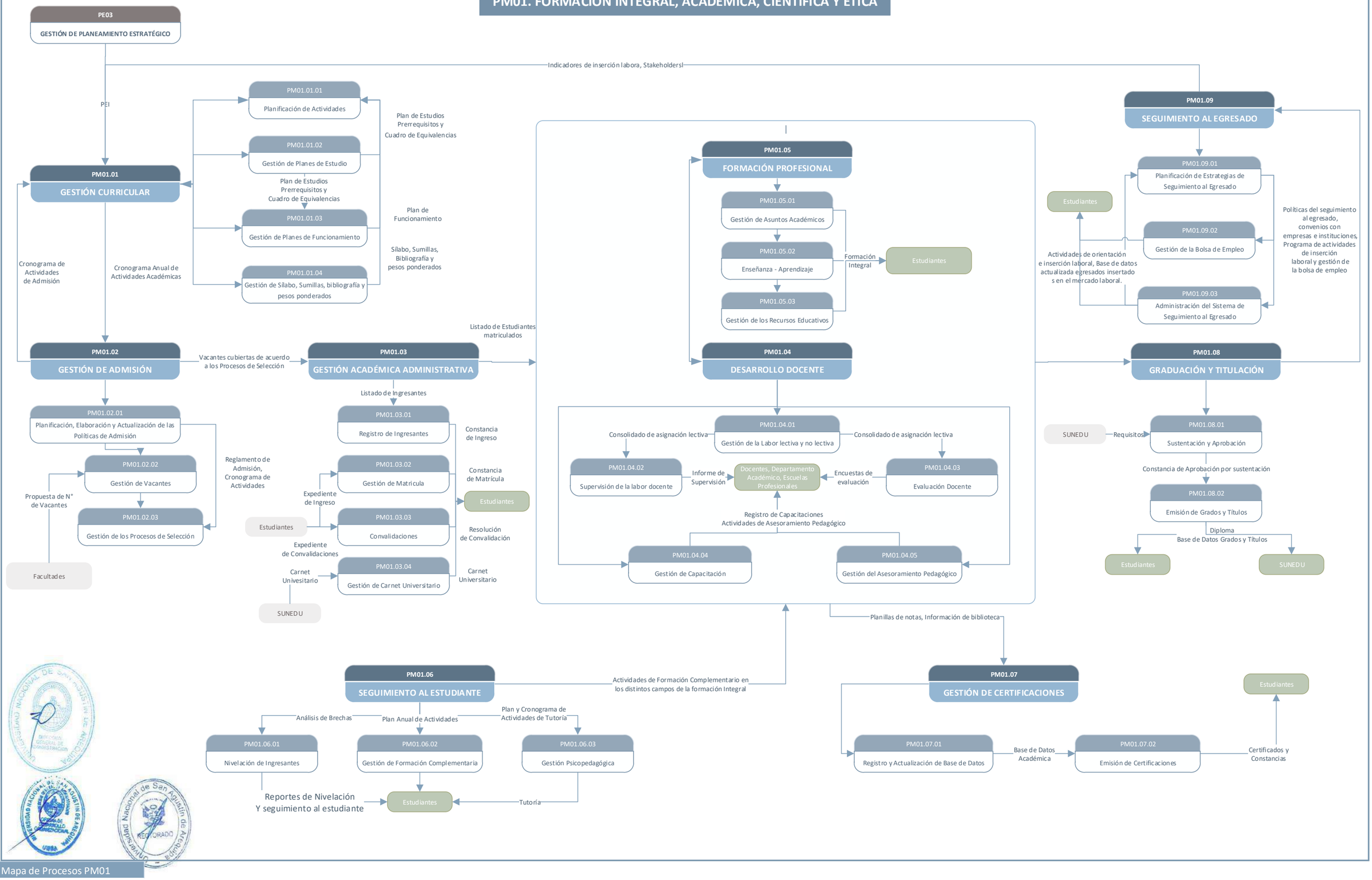
1) DS-PM01.05-06 Mapeo de competencias
2) DS-PM01.05-07 Planificación de evaluación por competencias.
3) DS-PM01.05-08 Instrumentos de evaluación por competencias.
4) F-PE01.04-01 Solicitud de Acción correctiva
5) F-PE01.04-05 Plan de Mejora

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS
Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional
Convocar a la Comisión Académica para el análisis del proceso de evaluadón por competencias
Revisar los lineamientos de evaluación por competendas
Elaborar el mapeo de competencias
Determinar los cursos donde se observe una medición del nivel evolutivo del logro
Decano de Facultad.
Determinar el nivel de logro de las competencias a lo largo de la carrera profesional
Docente
Elaborar la planificadón de medición del logro de competencias
Determinar los instrumentos de medidón
Aplicar los instrumentos de medición y recoger data
Evaluar los resultados obtenidos considerando la meta
¿ el resultado es menor a la meta?
Si
No
Elaborar el plan de mejora de la asignatura considerando el procedimiento de mejora
Elaborar una solicitud de acción correctiva

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE EVALUACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-06

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el correcto Registro de Evaluación de los Estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la emisión de las Directivas para Registro de Notas y concluye con la confirmación de Registro de Notas.
4. Base normativa	1) Reglamento del Proceso de Registro de Notas y su Evaluación de la UNSA aprobado con RCU N°540-2016.
	2) Reglamento General de Evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N°276-2016.
	3) Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje por Competencias de la UNSA aprobado con RCU N° 207-2019.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica
	3) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

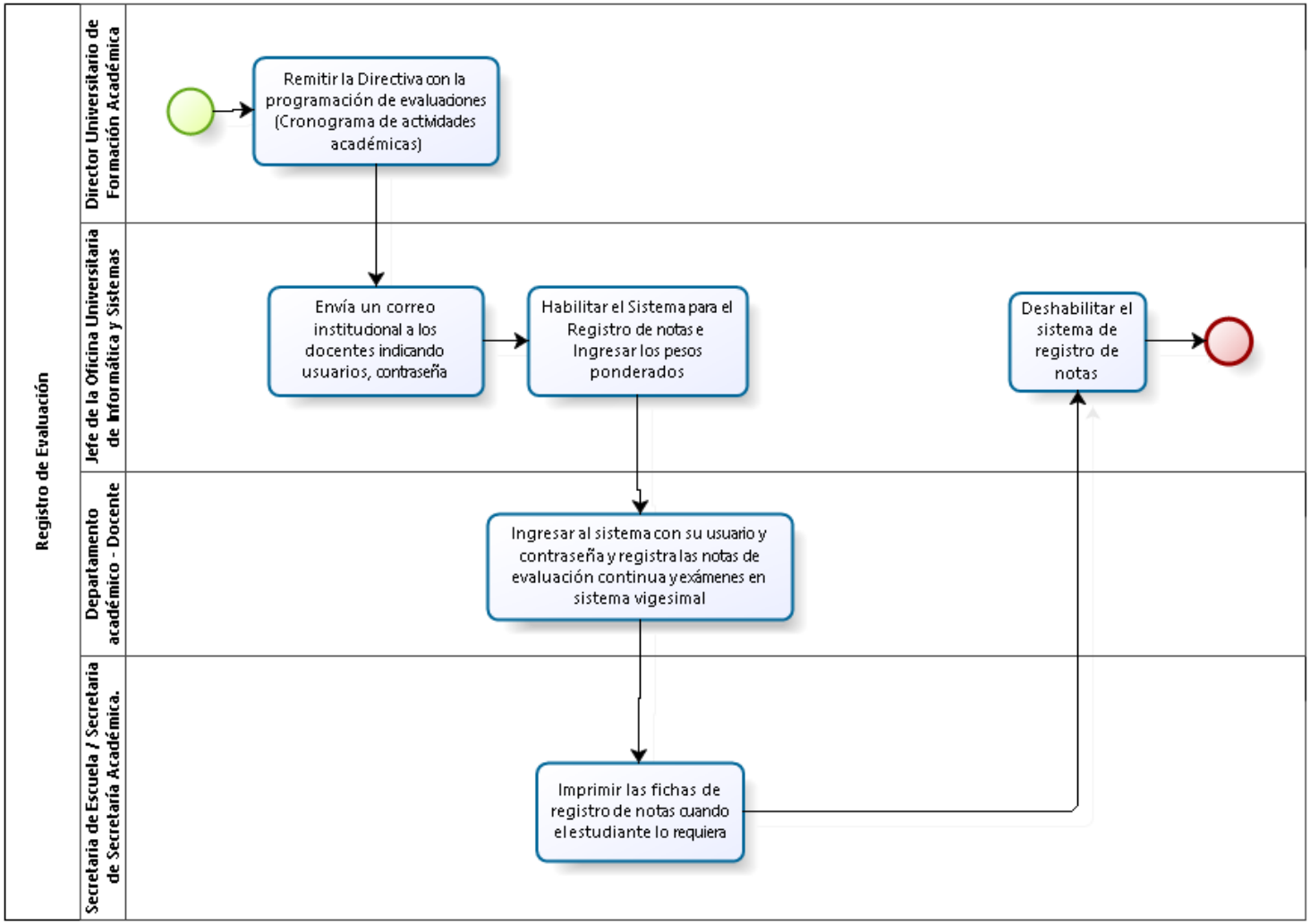
Descripción del Requisito	Fuente
• Sílabo • Listado de Estudiantes Matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir la Directiva con la programación de evaluaciones (DS-PM01.05-06 Cronograma de actividades académicas): primer parcial, segundo parcial, tercer parcial, examen sustitutorio).	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
2	Envía un correo institucional a los docentes indicando usuarios, contraseñas y dirección de acceso.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Habilitar el Sistema para el Registro de notas e Ingresar los pesos ponderados.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
4	Ingresar al Sistema con su usuario y contraseña y registrar las notas de evaluación continua y exámenes en sistema vigesimal. (Considera F-PM01.05-02 Registro de notas)	Departamento Académico	Docente.
5	Imprimir las Fichas de Registro de Notas cuando el estudiante lo requiera.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Secretaria (Escuela Profesional)/ Secretaria (Secretaría Académica)
6	Deshabilitar el Sistema de Registro de Notas, y concluye el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de

			Informática y Sistemas

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.05-09 Cronograma de actividades académicas	
2) F-PM01.05-02 Registro de notas	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

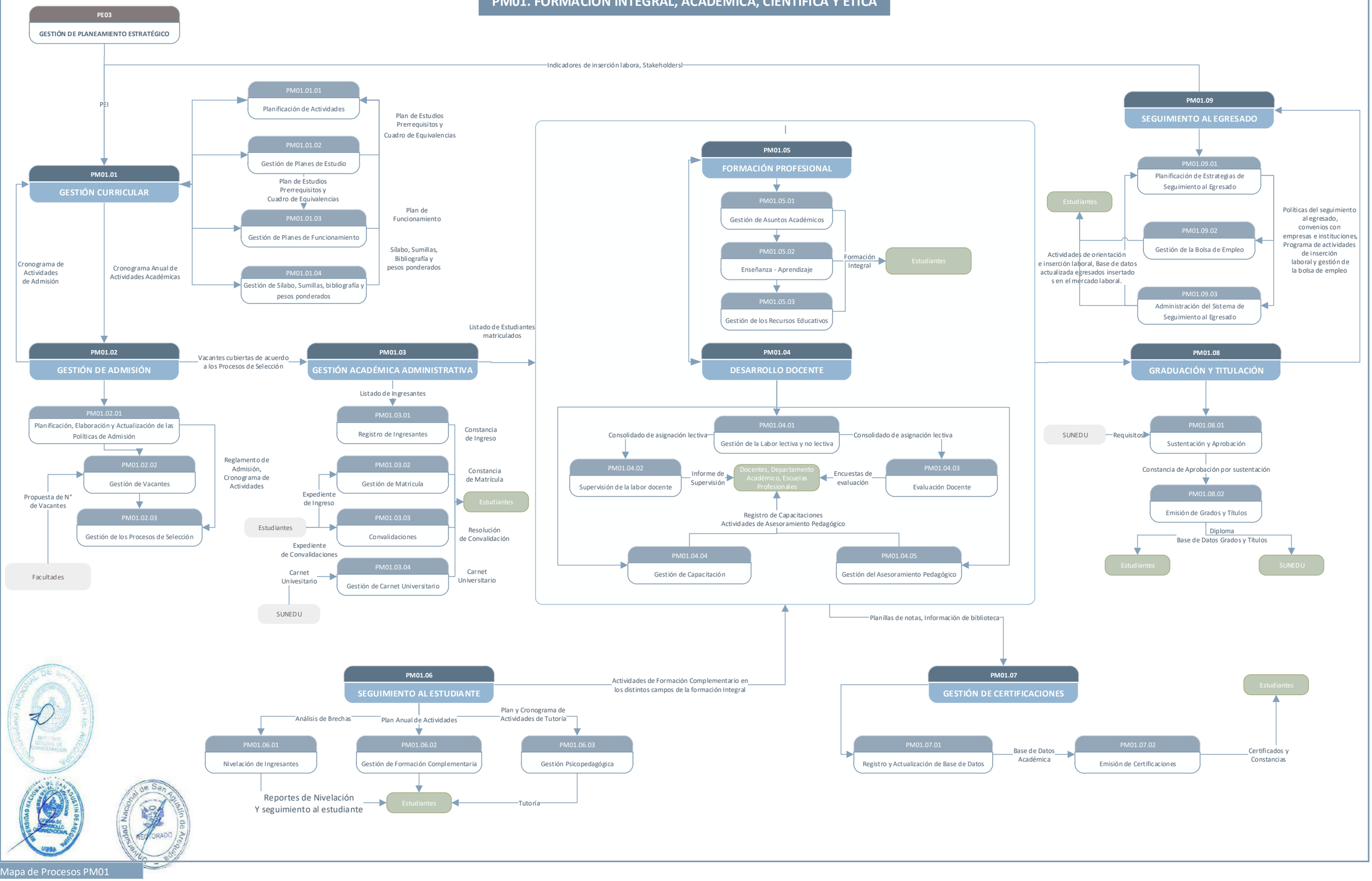

Registro de Evaluación
Director Universitario de Formación Académica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Departamento académico - Docente
Secretaria de Escuela / Secretaria de Secretaría Académica.
Remitir la Directiva con la programación de evaluaciones (Cronograma de actividades académicas)
Envía un correo institucional a los docentes indicando usuarios, contraseña
Habilitar el Sistema para el Registro de notas e Ingresar los pesos ponderados
Deshabilitar el sistema de registro de notas
Ingresar al sistema con su usuario y contraseña y registra las notas de evaluación continua y exámenes en sistema vigesimal
Imprimir las fichas de registro de notas cuando el estudiante lo requiera

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y FINALES

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-07

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la modificación de notas parciales de los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la presentación de solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela para visto bueno, y culmina con la reactualización de la planilla de notas.
4. Base normativa	1) Reglamento del Proceso de Registro de Notas y su evaluación de la UNSA aprobado con RCU N°540-2016.
	2) Reglamento General de Evaluación del Proceso de Enseñanza – Aprendizaje de la UNSA aprobado con RCU N°276-2016.
	3) Reglamento de Evaluación del Proceso de Enseñanza Aprendizaje por Competencias de la UNSA aprobado con RCU N° 207-2019.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	3) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

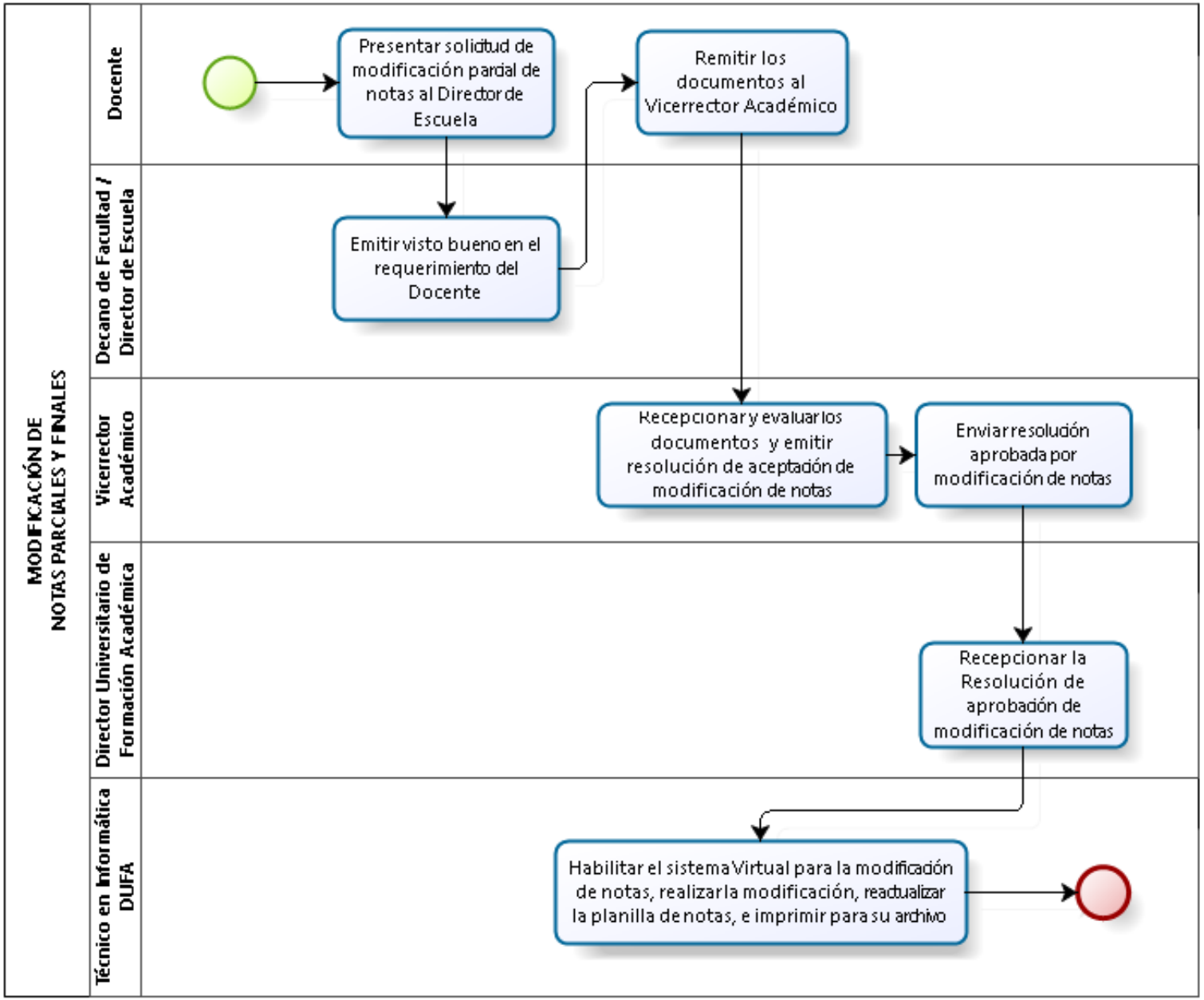
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Sílabo • Listado de Estudiantes Matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar DS-PM01.05-07 Solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela para visto bueno.	Departamento Académico.	Docente.
2	Emitir visto bueno en el requerimiento del Docente.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
3	Remitir los documentos al Vicerrector Académico para la autorización de modificación.	Departamento Académico.	Docente.
4	Recepcionar y evaluar los documentos que requieren la modificación, y emitir una DS-PM01.05-08 Resolución de aceptación de modificación de notas.	Vicerrectorado Académico.	Vicerrector Académico.
5	Enviar Resolución aprobada por modificación de notas del Vicerrectorado Académico	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica.
6	Recepcionar la Resolución de aprobación de modificación de notas del Vicerrectorado Académico	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica.
7	Habilitar el sistema Virtual para la modificación de notas, realizar la modificación, reactualizar la planilla de notas, imprimir para su archivo, y concluye el procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Técnico en Informática

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.05-10 Solicitud de modificación de notas	
2) DS-PM01.05-11 Resolución de aceptación de modificación de notas	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

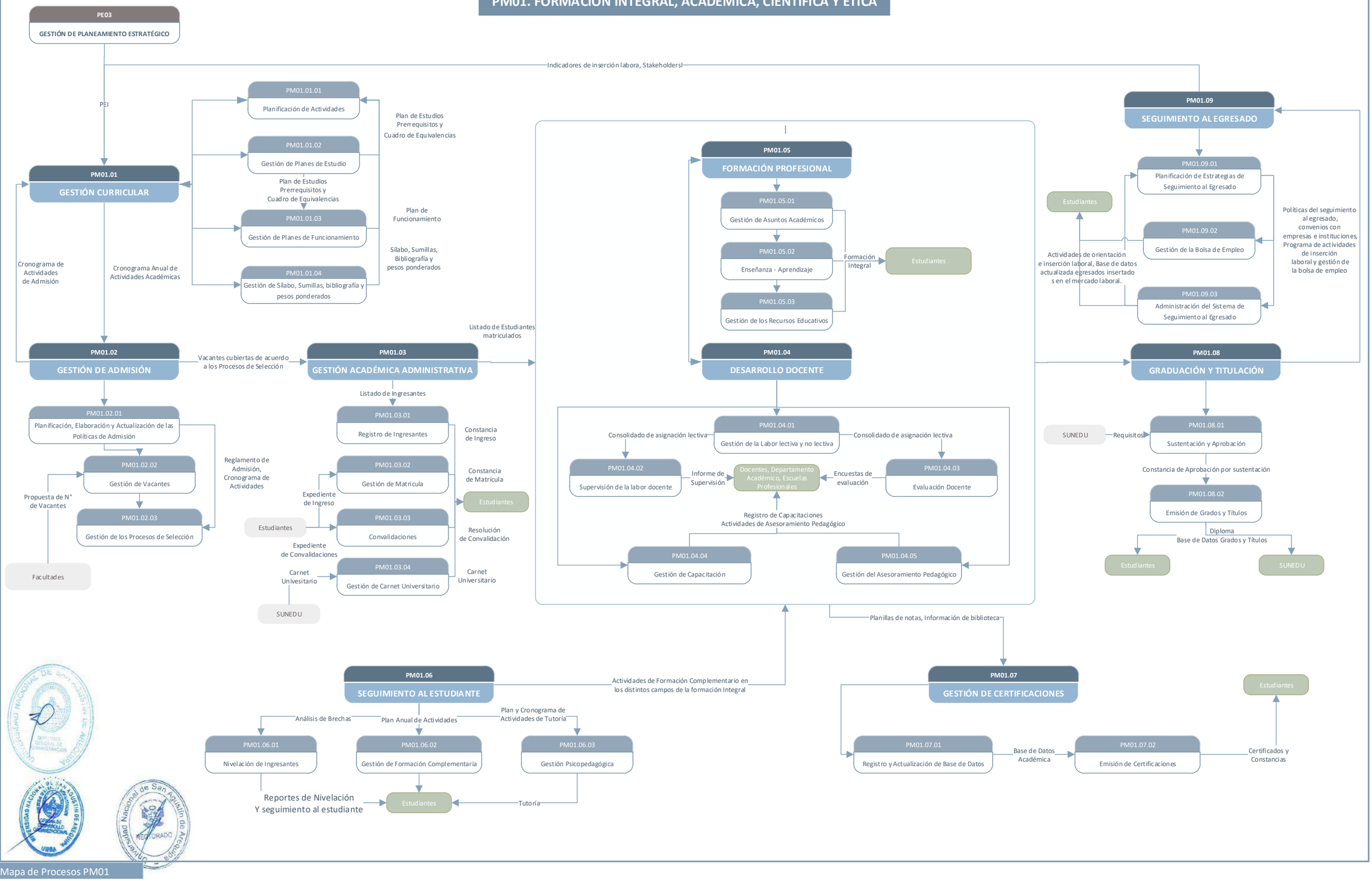

MODIFICACIÓN DE NOTAS PARCIALES Y FINALES
Docente
Decano de Facultad / Director de Escuela
Vicerrector Académico
Director Universitario de Formación Académica
Técnico en Informática DUFA
Presentar solicitud de modificación parcial de notas al Director de Escuela
Emitir visto bueno en el requerimiento del Docente
Remitir los documentos al Vicerrector Académico
Recepcionar y evaluar los documentos y emitir resolución de aceptación de modificación de notas
Enviar resolución aprobada por modificación de notas
Recepcionar la Resolución de aprobación de modificación de notas
Habilitar el sistema Virtual para la modificación de notas, realizar la modificación, reactualizar la planilla de notas, e imprimir para su archivo

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE ACTA DE NOTAS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-08

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.02 Enseñanza Aprendizaje.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la emisión de Actas de notas de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la impresión de las Actas y culmina con el archivo de las Actas firmadas y selladas.
4. Base normativa	1) RCU N°540-2016 Reglamento del proceso de Registro de notas y su evaluación de la UNSA.
	2) RCU N°276-2016 Reglamento general de evaluación del proceso de enseñanza – aprendizaje de la UNSA.
	3) RCU N° 207-2019 Reglamento de evaluación del proceso de enseñanza aprendizaje por competencias de la UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	3) OUIS: Oficina universitaria de informática y sistemas.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Sílabo • Listado de Estudiantes Matriculados	• PG-PM01.01.04 • PG-PM01.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Imprimir DS-PM01.05-09 Actas de notas (original y copia), foliado y su respectivo cargo de entrega, y entregarlas a la persona designada por DUFA para su recojo.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
2	Remitir las Actas de notas a la Facultad o Dirección de Escuela según corresponda.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
3	Recepcionar las Actas de notas, revisarlas y validarlas.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretaria Académica de Facultad
4	Recepcionar las Actas de notas. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 1	Secretaría Académica.	Secretaria Académico de Facultad
5	Comunicar a los docentes que deben firmar las Actas de notas por asignatura.	Departamento Académico.	Secretaria
6	Verificar las notas y firmar en señal de conformidad.	Departamento Académico.	Docente
7	Verificar que las actas se encuentran completamente firmadas y conformes.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretaria Académica de Facultad

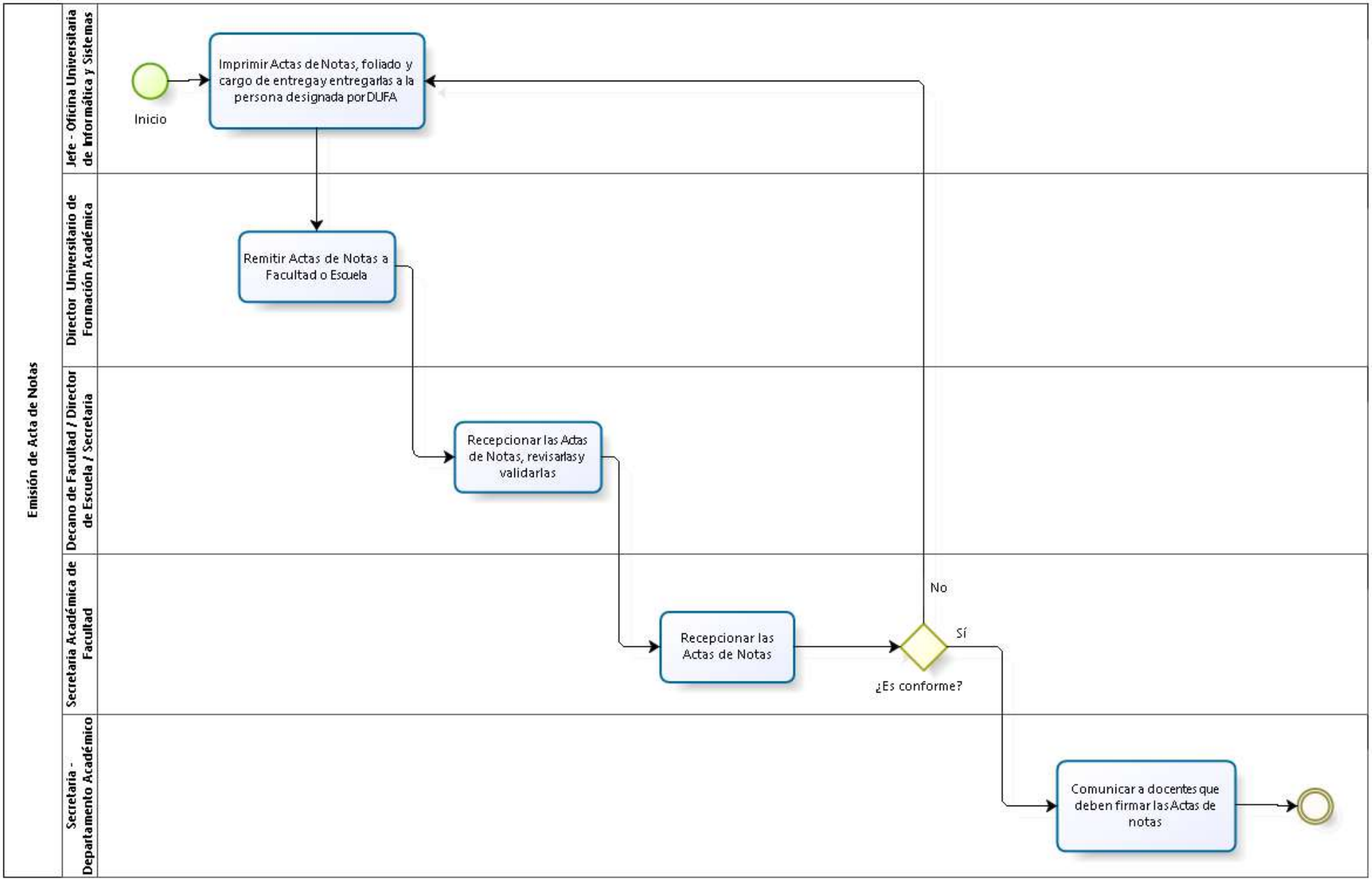
8	Remitir la documentación firmada a DUFA y a Archivo de la Escuela Profesional.	Facultad.	Decano de Facultad.
9	Recepcionar y revisar la documentación.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
10	Entregar una copia sellada de las Actas de nota a DUFA y otra copia a la Escuela Profesional respectiva para su archivo	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Director Universitario de Formación Académica
11	Archivar la copia sellada de las Actas de notas y concluye el procedimiento.	Dirección Universitaria de Formación Académica.	Secretaria.

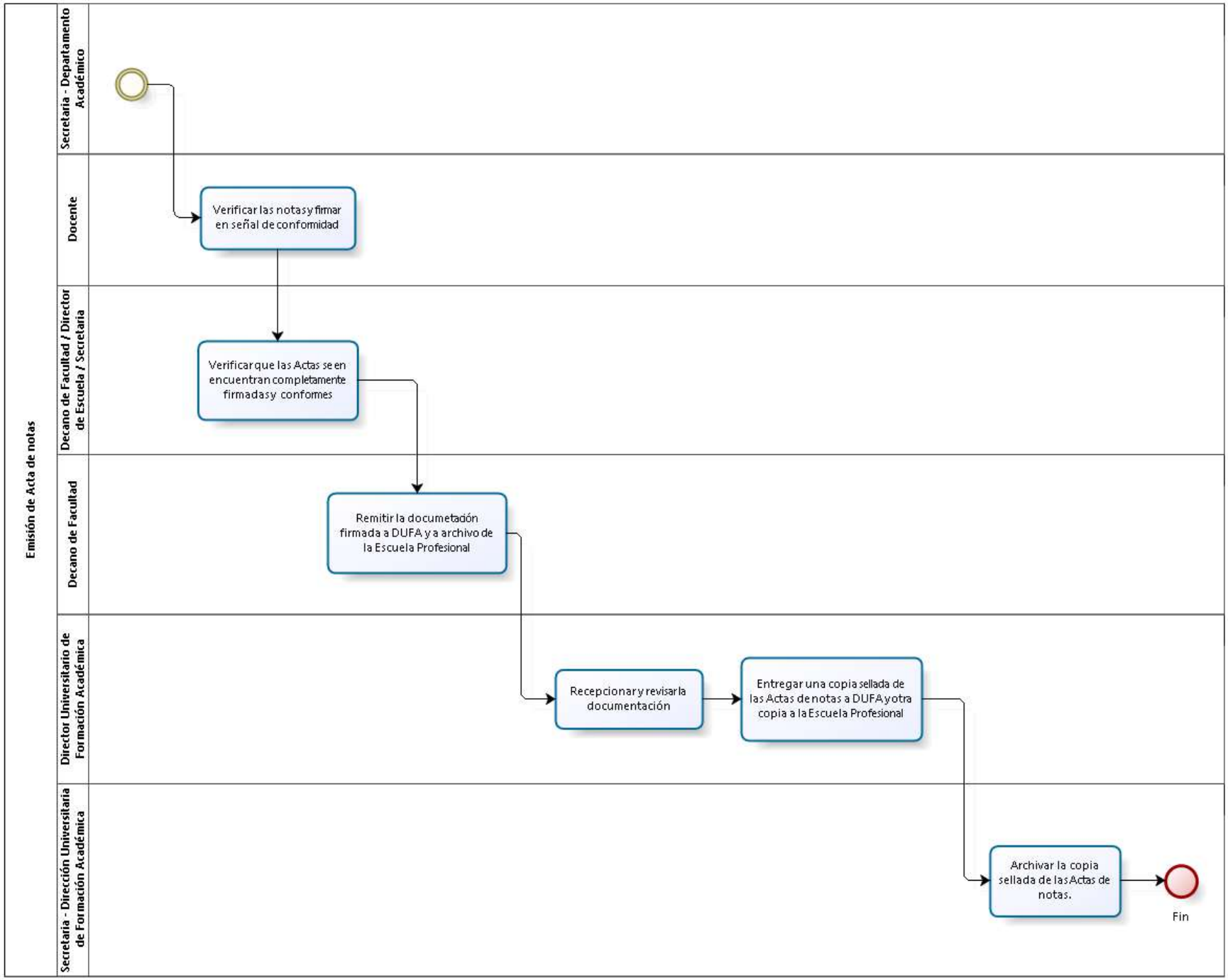
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.05-12 Actas de notas.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Emisión de Acta de Notas
Jefe - Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Director Universitario de Formación Académica
Decano de Facultad / Director de Escuela / Secretaria
Secretaria Académica de Facultad
Secretaria - Departamento Académico
Inicio
Imprimir Actas de Notas, foliado y cargo de entrega y entregarlas a la persona designada por DUFA
Remitir Actas de Notas a Facultad o Escuela
Recepcionar las Actas de Notas, revisarlas y validarlas
Recepcionar las Actas de Notas
¿Es conforme?
No
Sí
Comunicar a docentes que deben firmar las Actas de notas

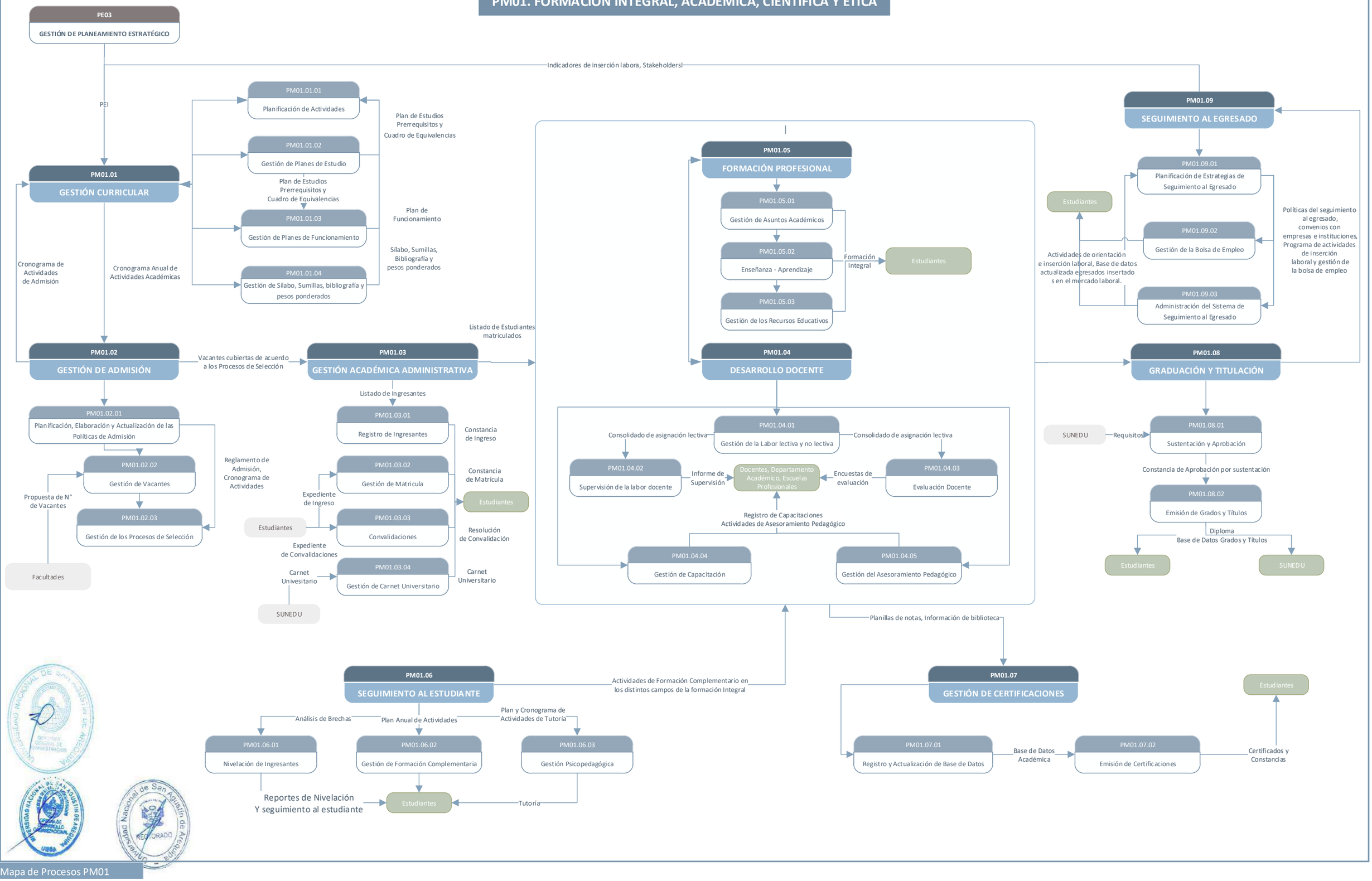

Emisión de Acta de notas
Secretaria - Departamento Académico
Docente
Verificar las notas y firmar en señal de conformidad
Decano de Facultad / Director de Escuela / Secretaria
Verificar que las Actas se en encuentran completamente firmadas y conformes
Decano de Facultad
Remitir la documetación firmada a DUFA y a archivo de la Escuela Profesional
Director Universitario de Formación Académica
Recepcionar y revisar la documentación
Entregar una copia sellada de las Actas de notas a DUFA y otra copia a la Escuela Profesional
Secretaria - Dirección Universitaria de Formación Académica
Archivar la copia sellada de las Actas de notas.
Fin

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS EDUCATIVOS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-09

VERSIÓN: 1.0

BIBLIOTECA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Biblioteca **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.05.03 Gestión de los Recursos Educativos
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para gestionar los Recursos Educativos: las bibliotecas de la Universidad y brindar un servicio sostenido y sustentable de información documental a la comunidad agustina.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del POI de acuerdo a las metas trazadas para el presente año, y culmina con el servicio sostenido y sustentable.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional 2018-2020 UNSA
	2) Estatuto UNSA
5. Siglas y definiciones	1) PEI: Plan Estratégico Institucional
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	4) DIGA: Dirección General de Administración
	5) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Plan Operativo Anual	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Elaborar POI de acuerdo con las metas trazadas para el presente año. (Considera F-PE03.01-01 Formatos de POI)	Dirección de Biblioteca	Director de Biblioteca
02	Revisar, analizar y autorizar el POI y se deriva a Dirección de Biblioteca.	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	Jefe de Oficina de Vicerrectorado
03	Recepcionar el POI con el visto bueno de DUFA y lo envía al DIGA.	Dirección de Biblioteca	Director de Biblioteca
04	Recepcionar y revisar el POI.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
05	Solicitar a las direcciones de cada Escuela Profesional de la UNSA, les haga llegar los Sílabos con material de consulta obligatoria. NOTA: El material bibliográfico se recomienda no tener mayor a 5 años de antigüedad.	Dirección de Biblioteca	Director de Biblioteca
06	Consolidar los Sílabos y la cantidad del material de consulta solicitado y remitir a biblioteca. NOTA: La Escuela Profesional en el plazo de 15 días deberá enviar el listado actualizado.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
07	Analizar la información que proporcionan las Escuelas Profesionales considerando los sílabos y establecer un listado previo.	Dirección de Biblioteca	Asistente Administrativo

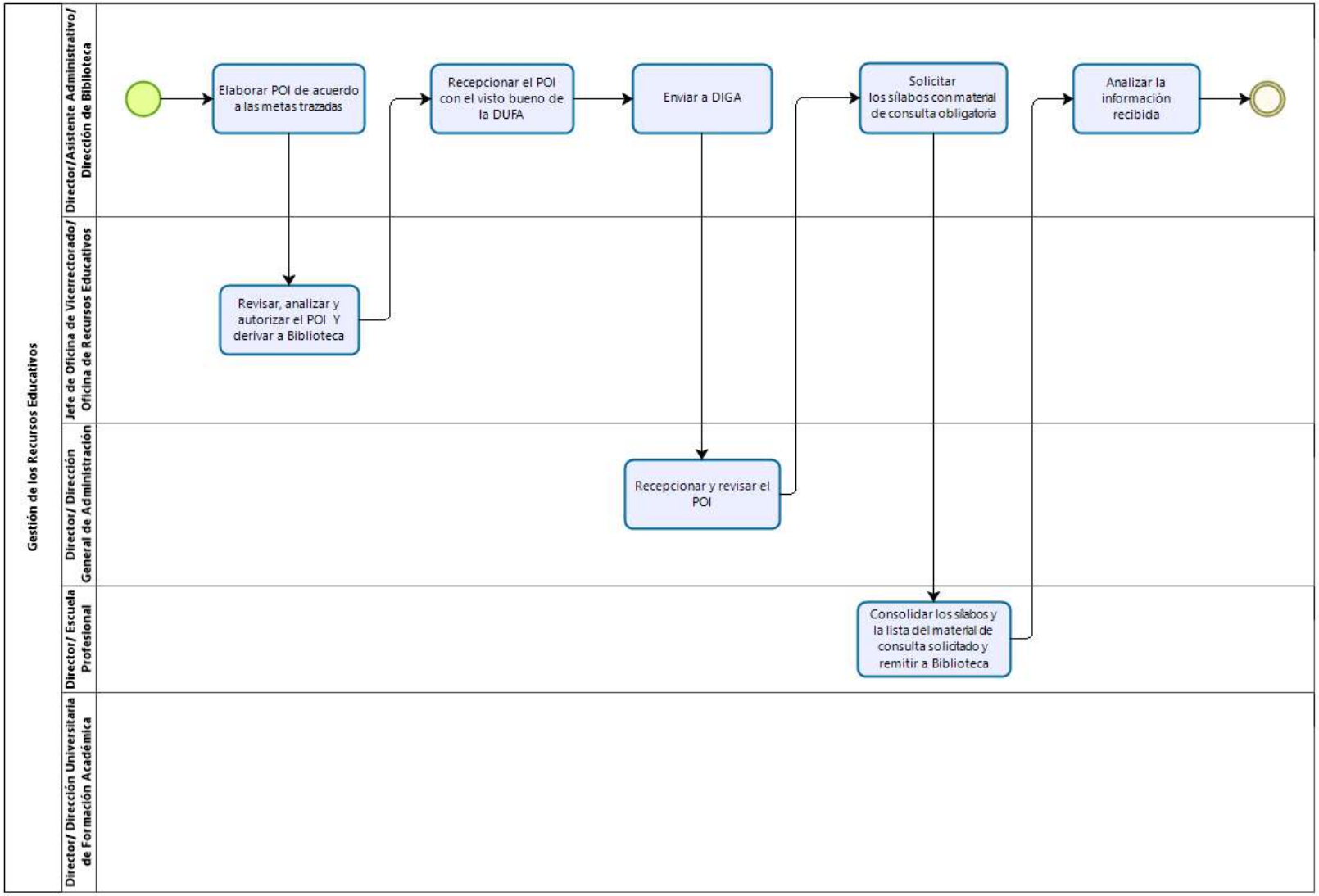
08	Convocar a reunión a todo el personal a cargo y establecer las necesidades adicionales del servicio de biblioteca considerando: Entrevistas y sugerencias con los docentes y alumnos. Buscan tendencias de nuevos servicios de bibliotecas en la web (DS-PM01.05-10 Base de datos del material bibliográfico)	Dirección de Biblioteca	Director de Biblioteca
09	Realizar la DS-PM01.05-11 Solicitud de Compra al DIGA y enviar el listado del material necesario para brindar el servicio de biblioteca.	Dirección de Biblioteca	Director de Biblioteca
10	Realizar la compra de lo solicitado y enviar a la Oficina de almacén.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
11	Recoger el material bibliográfico e introducir al sistema los datos.	Dirección de Biblioteca	Asistente Administrativo
12	Realizar los procesos técnicos bibliotecarios del material bibliográfico y se envía a los pisos correspondientes para su servicio.	Dirección de Biblioteca	Asistente Administrativo
13	Brindar el servicio sostenido y sustentable de información documental a la Comunidad Agustina y concluye procedimiento	Dirección de Biblioteca	Asistente Administrativo

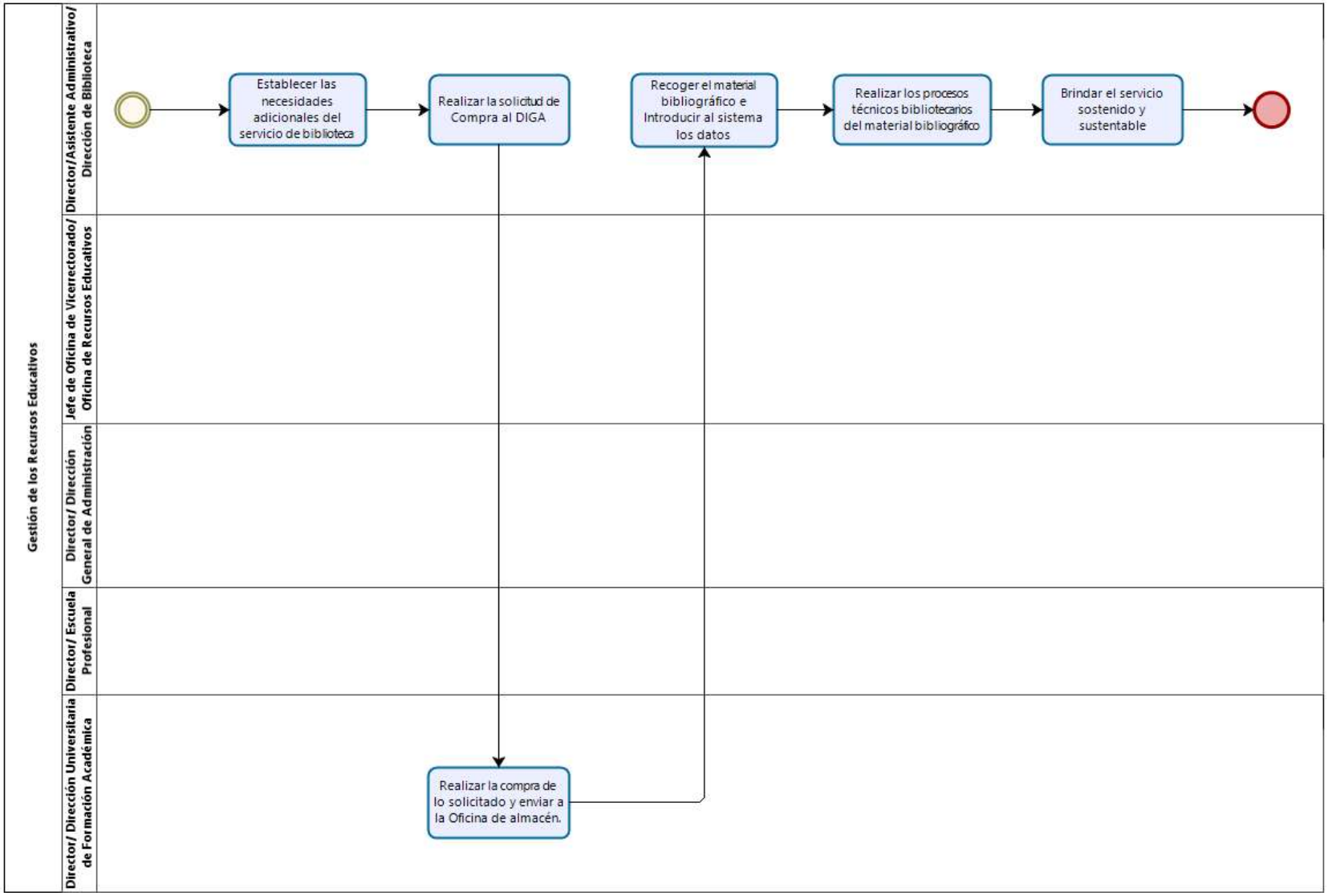
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.05-13 Base de datos del material bibliográfico
2) DS-PM01.05-14 Solicitud de compra al DIGA
3) F-PE03.01-01 Formatos de POI

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de Proceso Relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


Gestión de los Recursos Educativos
Director/Asistente Administrativo/ Dirección de Biblioteca
Jefe de Oficina de Vicerrectorado/ Oficina de Recursos Educativos
Director/ Dirección General de Administración
Director/ Escuela Profesional
Director/ Dirección Universitaria de Formación Académica
Elaborar POI de acuerdo a las metas trazadas
Revisar, analizar y autorizar el POI Y derivar a Biblioteca
Recepcionar el POI con el visto bueno de la DUFA
Enviar a DIGA
Recepcionar y revisar el POI
Solicitar los sílabos con material de consulta obligatoria
Consolidar los sílabos y la lista del material de consulta solicitado y remitir a Biblioteca
Analizar la información recibida

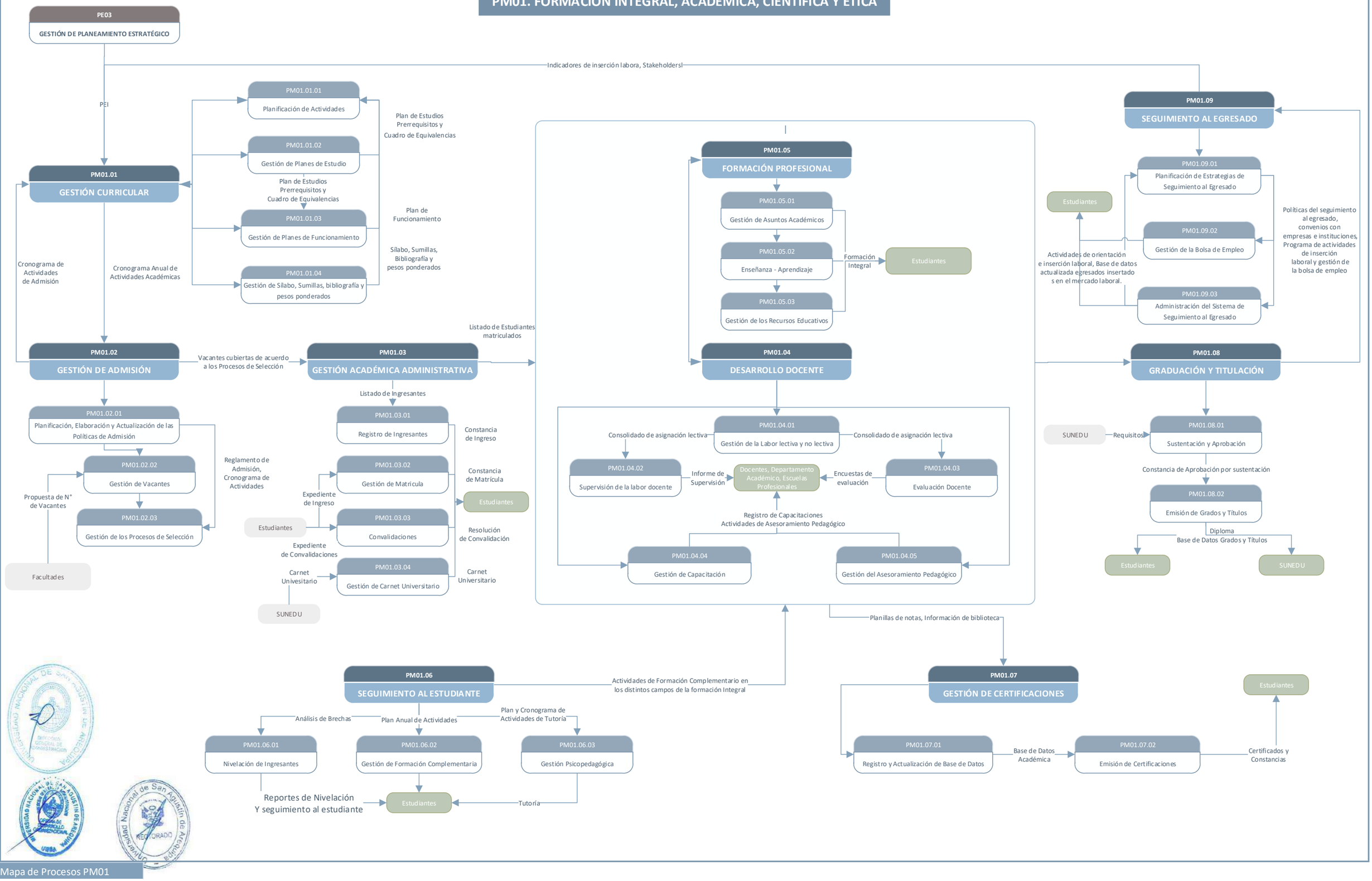

Gestión de los Recursos Educativos
Director/Asistente Administrativo/ Dirección de Biblioteca
Jefe de Oficina de Vicerrectorado/ Oficina de Recursos Educativos
Director/ Dirección General de Administración
Director/ Escuela Profesional
Director/ Dirección Universitaria de Formación Académica
Establecer las necesidades adicionales del servicio de biblioteca
Realizar la solicitud de Compra al DIGA
Recoger el material bibliográfico e Introducir al sistema los datos
Realizar los procesos técnicos bibliotecarios del material bibliográfico
Brindar el servicio sostenido y sustentable
Realizar la compra de lo solicitado y enviar a la Oficina de almacén.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-10

VERSIÓN: 1.0

BIBLIOTECA CENTRALES -OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS – DIRECCION UNIVERSITARIA DE FORMACION ACADEMICA.

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.05.03 Gestión de los Recursos Educativos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la adquisición de Material Bibliográfico
3. Alcance	Se inicia con la solicitud a las facultades de un listado de material bibliográfico necesario para los estudiantes, y culmina con la coordinación de la adquisición del material bibliográfico.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) PEI: Plan Estratégico Institucional
	3) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

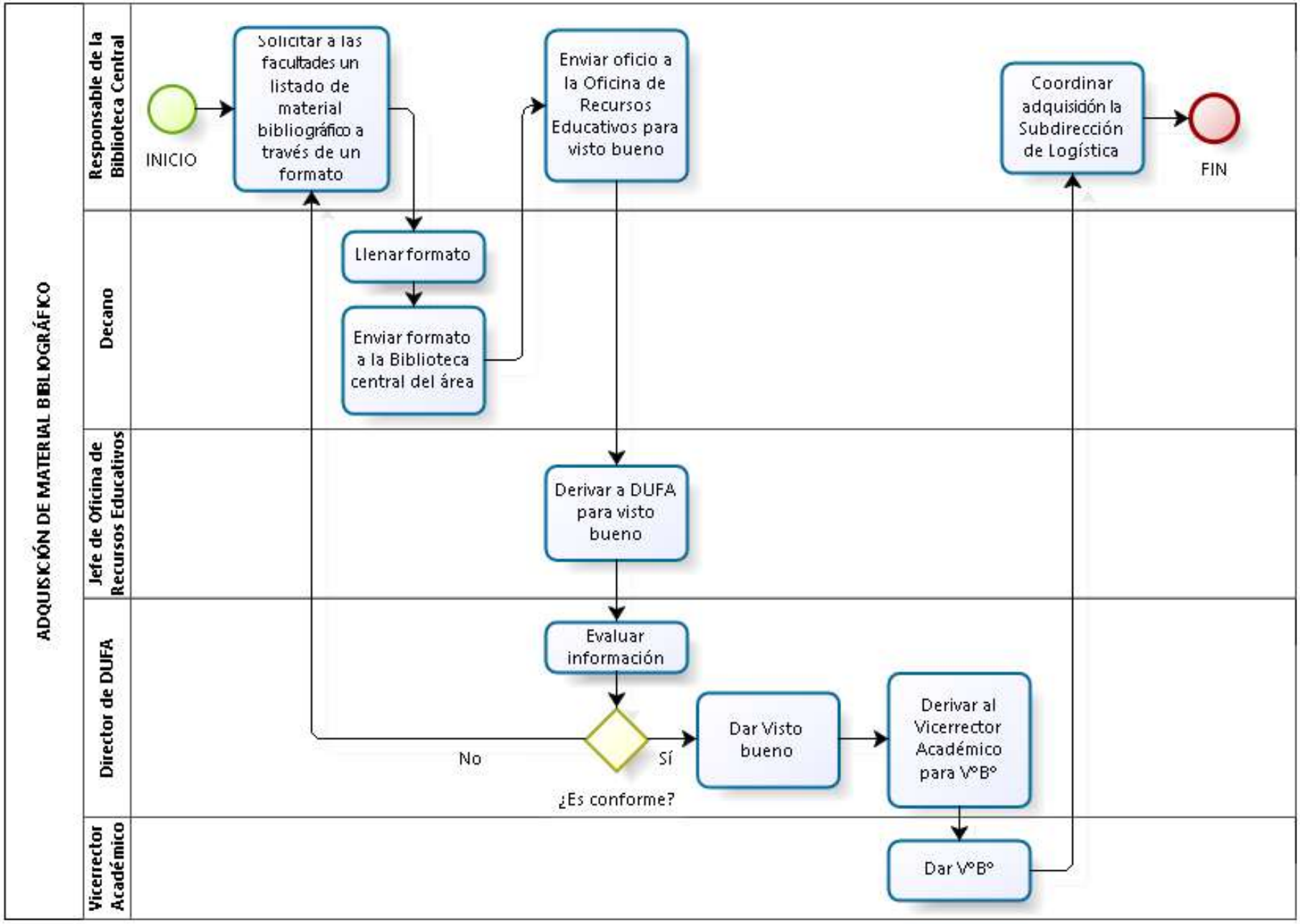
Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Plan Operativo Anual	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades

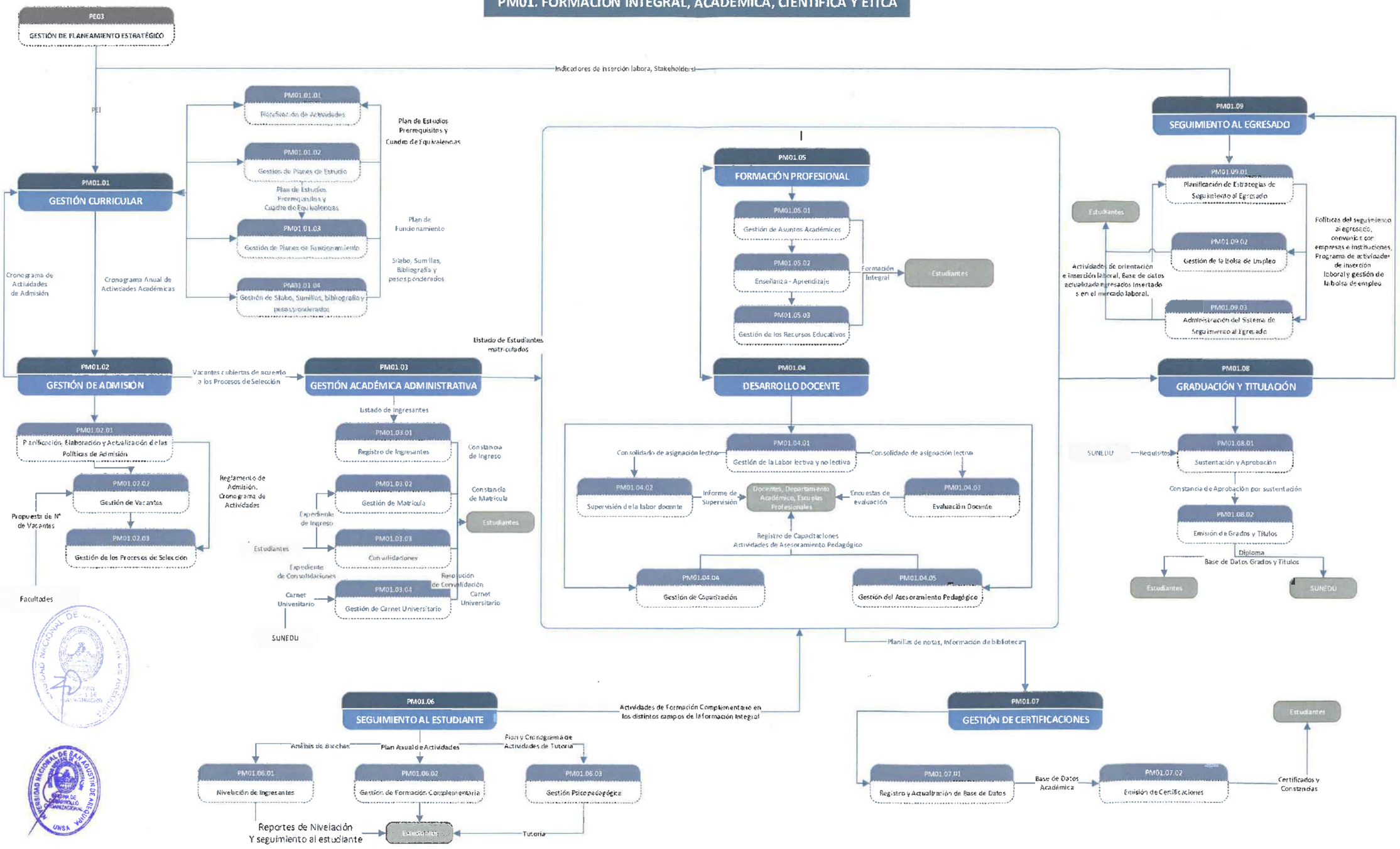
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar a las Facultades mediante las Bibliotecas Centrales de cada área un listado de Material Bibliográfico de consulta obligatoria de acuerdo con los sílabos de los docentes, adjuntando el Formato para la Adquisición de Material Bibliográfico a ser llenado	Bibliotecas Centrales	Director y/o Responsable de la Biblioteca Central.
2	Llenar el Formato para la Adquisición de Material Bibliográfico con una antigüedad máxima de 5 años de los libros a solicitar.	Facultad	Decano
3	Enviar el Formato lleno en PDF, a través de un oficio, con firma del Decano en cada hoja a la Biblioteca Central del área	Facultad	Decano
4	Enviar el Oficio dirigido a la Dirección General de Administración adjuntando lo enviado por la Facultad (listado de Material Bibliográfico y oficio), a la Oficina de Recursos Educativos, para Visto Bueno	Bibliotecas Centrales	Director y/o Responsable de la Biblioteca Central.
5	Derivar lo enviado por la Biblioteca Central del área a la Dirección Universitaria de Formación Académica, para Visto Bueno	Oficina de Recursos Educativos – DUFA	Jefe de la Oficina
6	Evaluar la información. ¿Es conforme? No: Retorna a la actividad Nº 1 Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
7	Dar Visto Bueno.	Dirección Universitaria	Director

		de Formación Académica	Universitario de Formación Académica
8	Derivar la información al Vicerrectorado Académico para Visto Bueno	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
9	Dar Visto Bueno.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
10	Coordinar la adquisición con la Subdirección de Logística, y termina el procedimiento.	Bibliotecas Centrales	Director y/o Responsable de la Biblioteca Central.

8. Documentos que se generan:	
1) F-PM01.05-03 Formato de Adquisición de Material Bibliográfico	
2) F-PM01.05-03 Formato de Adquisición de Material Bibliográfico lleno	
3) DS-PM01.05-15 Oficio de Envío de Formato	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
Responsable de la Biblioteca Central
Decano
Jefe de Oficina de Recursos Educativos
Director de DUFA
Vicerrector Académico
INICIO
Solicitar a las facultades un listado de material bibliográfico a través de un formato
Llenar formato
Enviar formato a la Biblioteca central del área
Enviar oficio a la Oficina de Recursos Educativos para visto bueno
Derivar a DUFA para visto bueno
Evaluar información
¿Es conforme?
No
Sí
Dar Visto bueno
Derivar al Vicerrector Académico para V°B°
Dar V°B°
Coordinar adquisidón la Subdirección de Logística
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



FORMATO PARA LA ADQUISICIÓN DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO ELECTRÓNICO Y /O FÍSICO

FACULTAD DE:

ITEM	FACULTAD	ESC. PROFESIONAL	CURSO	TITULO DEL LIBRO DE CONSULTA OBLIGATORIA	ESPECIALIDAD	AUTOR	EDICIÓN	AÑO PUBLICACIÓN	EDITORIAL	ISBN	CANTIDAD
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											
24											

Nota: por curso debera tomarse en cuenta 1 texto de consulta obligatoria como máximo dos, asimismo los libros no deberán ser anteriores al año 2015

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 53 de 122

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.05			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio integro de formación integral continuo y enfocado a las necesidades de los estudiantes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos, Oficina de Recursos Educativos, Oficina de Registro Académico, Oficina de Estudios Generales, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.03	• Listado de Estudiantes matriculados ingresantes	**Gestión de Asuntos Académicos**	PM01.05.01	Oficina de Gestión de Asuntos Académicos (DUDE)	• Actividades de Propedéutica	• Estudiantes
• PM01.01.04 • PM01.03	• Sílabo • Listado de Estudiantes matriculados	**Enseñanza - Aprendizaje**	PM01.05.02	Escuelas Profesionales, Oficina de Registro Académico (DUFA)	• Formación Integral • Control de asistencia • Registro de evaluación contínua • Registro de Exámenes • Modificación parcial de notas • Planillas de notas	
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• PEI • Plan Operativo Anual	**Gestión de los Recursos Educativos**	PM01.05.03	Oficina de Recursos Educativos (DUFA)	• Política de Recursos Educativos • Servicio sostenido de información documental y virtual	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.05-11

VERSIÓN: 1.0

BIBLIOTECA VIRTUAL - OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS - DUFA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.05.03 Gestión de los Recursos Educativos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el acceso a la Biblioteca Virtual
3. Alcance	Se inicia con la evaluación de la necesidad de hacer uso de la Biblioteca Virtual, y culmina con el uso de los instructivos para los usuarios.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) PEI: Plan Estratégico Institucional
	3) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • Plan Operativo Anual	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades

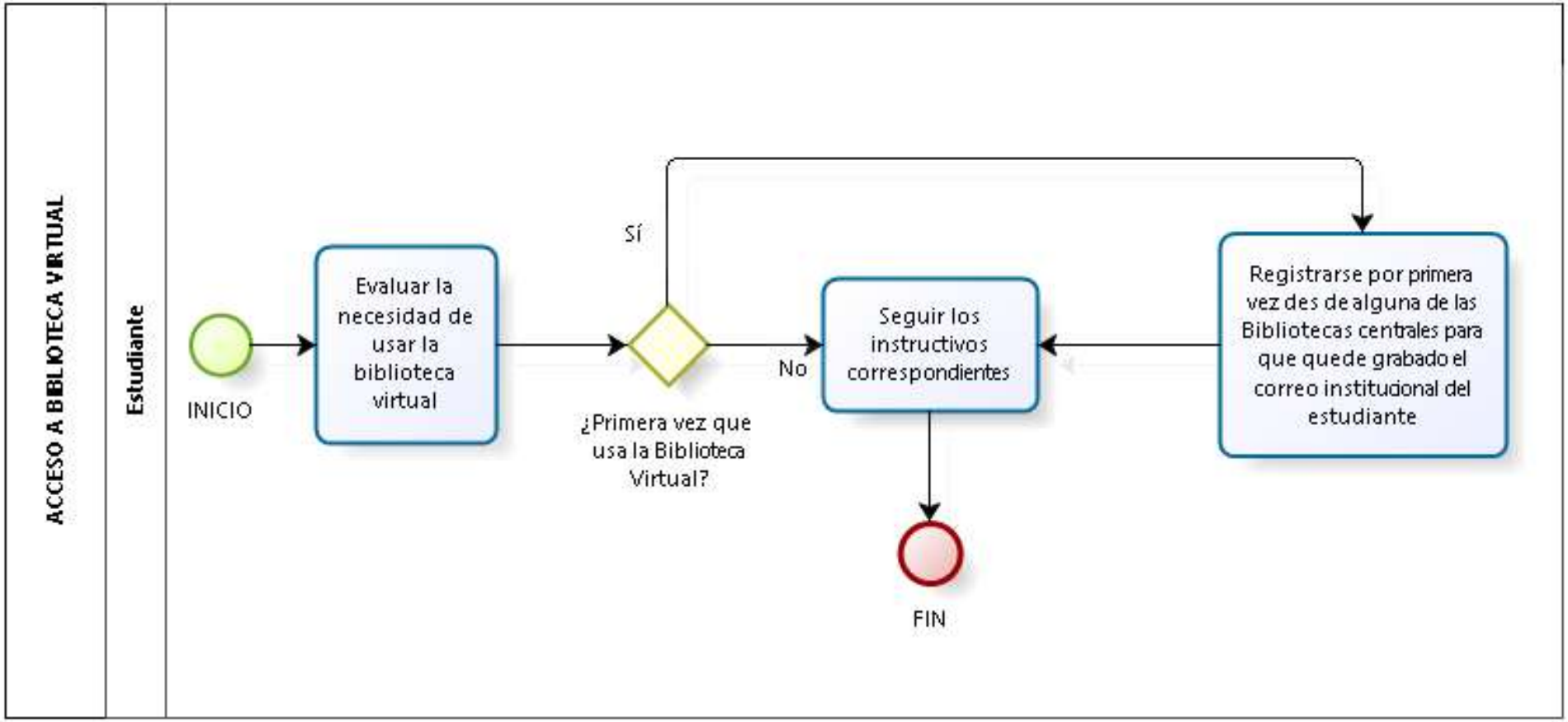
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar la necesidad de hacer uso de la Biblioteca Virtual de la UNSA	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante
2	¿Es la Primera vez que utilizará la Biblioteca Virtual? No: Continúa con la siguiente actividad Sí: Continúa con la actividad Nº 4	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante
3	Seguir los instructivos de Manual de Base de Datos Contratadas, Manual de Base de Datos de Acceso Abierto, o Manual de Usuario, y termina el procedimiento.	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante
4	Registrarse por primera vez desde alguna de las cuatro Bibliotecas Centrales, para que quede grabado el correo institucional del estudiante, y retorna a la actividad Nº 3.	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante

8. Documentos que se generan:

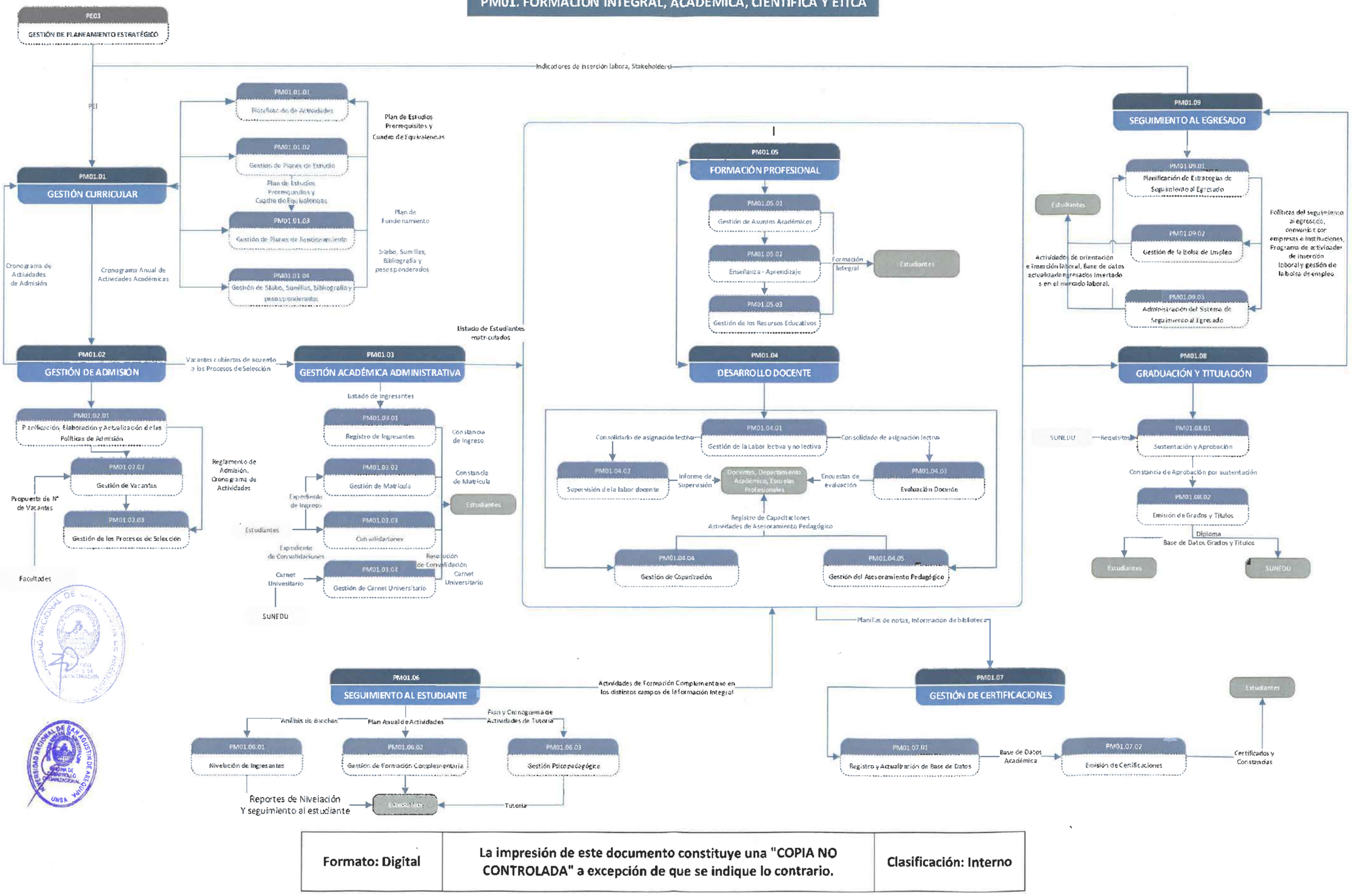
1) Ninguno

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACCESO A BIBLIOTECA VIRTUAL
Estudiante
INICIO
Evaluar la necesidad de usar la biblioteca virtual
¿Primera vez que usa la Biblioteca Virtual?
Sí
No
Seguir los instructivos correspondientes
Registrarse por primera vez desde alguna de las Bibliotecas centrales para que quede grabado el correo institucional del estudiante
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO MANUAL DE USUARIO

CÓDIGO: I-PM01.05-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Ingreso a la Biblioteca Virtual

Para acceder a la Biblioteca Virtual de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, solo necesitas tener un maquina con enlace a internet.

Para acceder al sistema, debemos ingresar a la pagina principal de la universidad (Ver Figura 1), que es:

http://www.unsa.edu.pe/

Figura 1 – Página Principal de la UNSA

Seleccionamos la opción Servicios en Línea > Bibliotecas > Biblioteca Virtual, como se observa en la siguiente imagen (Ver Figura 2):

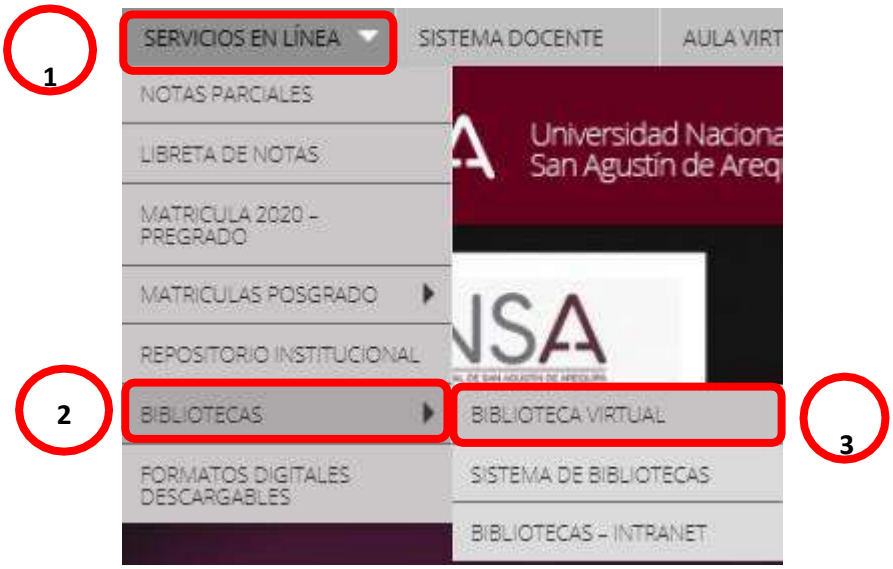


Figura 2 – Servicios en Línea

También podemos acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet, ingresando a la siguiente dirección web: http://bibliotecavirtual.unsa.edu.pe:8009/

En ambos casos podremos visualizar la siguiente página (Ver Figura 3):

Figura 3 – Página de la Biblioteca Virtual

2. Pantalla Principal de la Biblioteca Virtual

Podremos encontrar bases de datos contratadas y de acceso abierto, para que los estudiantes y docentes puedan desarrollar en la modalidad virtual el presente semestre académico 2020; teniendo acceso en forma digital a:

- Artículos Académicos
- Revistas
- Libros
- Tesis

2.1. Bases de Datos Contratadas

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	Clarivate Analytics WEB OF SCIENCE™	La **Web of Science**, propiedad de la empresa Clarivate Analytics, es la colección de bases de datos de referencias bibliográficas y citas de publicaciones periódicas que recogen información desde 1900 a la actualidad. La WOS está compuesta por la colección básica Core Collection que abarca los índices de Ciencias, Ciencias Sociales y Artes y Humanidades, además de los Proceedings tanto de Ciencias como de Ciencias Sociales y Humanidades junto con las herramientas para análisis yevaluación.

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	Scopus®	**Scopus** es una base de datos de resúmenes y referencias bibliográficas de literatura científica, con más de 22,000 títulos de 5,000 editoriales internacionales, permite una visión multidisciplinaria de la ciencia e integra todas las fuentes relevantes para la investigación básica, aplicada e innovación tecnológica a través de patentes, fuentes de Internet de contenido científico, revistas científicas de acceso abierto, memorias de congresos y conferencias. Adicionalmente es una herramienta para estudios bibliométricos y evaluaciones de producción científica.

2.2. Base de Datos de Acceso Abierto

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	UNSA investiga REPOSITORIO INSTITUCIONAL	Es el **Repositorio Institucional** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, ofrece acceso abierto a las tesis de Pre- grado y Pos-grado que contribuyen a difundir producción científica a la comunidad académica, científica y la sociedad en general.
Multidisciplinario	renati registro nacional de trabajos de investigación	El repositorio digital **RENATI** de la SUNEDU es la fuente de información a nivel nacional e internacional, albergando las síntesis de las investigaciones (tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos), que conducen a grados académicos, contribuyendo con ello a cumplir con el mandato de difundir su utilización en el ámbito académico.

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	ALICIA Acceso Libre a Información Científica para la Innovación REPOSITORIO NACIONAL DIGITAL	El Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación, denominado **ALICIA** (Acceso Libre a la Información Científica) ofrece acceso abierto al patrimonio intelectual peruano. Desde esta plataforma se contribuye a conservar, preservar y ofrecer acceso abierto a la producción científica nacional, poniéndola a disposición de la comunidad académica, científica y la sociedad en general.
Multidisciplinario	BIBLIOTECA DIGITAL MUNDIAL	**Biblioteca Digital Mundial** - Pone a disposición en Internet, de manera gratuita y en formato multilingüe, importantes materiales fundamentales de culturas de todo el mundo. Con el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura
Multidisciplinario	REDIB Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico	**e-Revistas** - Revistas Científicas Electrónicas Españolas y Latinoamericanas, es un proyecto impulsado por el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC) con el fin de contribuir a la difusión y visibilidad de las revistas científicas publicadas en América Latina, Caribe, España y Portugal.
Multidisciplinario	LA Referencia Red de repositorios de acceso abierto a la ciencia	**La Referencia -** Da visibilidad a la producción científica de las instituciones de educación superior e investigación de América Latina, promueve el Acceso Abierto y gratuito al texto completo, con especial énfasis en los resultados financiados con fondos públicos.

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	SciELO Scientific Electronic Library Online	**SciELO -** Scientific Electronic Library Online (Biblioteca Científica Electrónica en Línea) es un modelo para la publicación electrónica cooperativa de revistas científicas en Internet. El modelo proporciona una solución eficiente para asegurar la visibilidad y el acceso universal a su literatura científica, contribuyendo para la superación del fenómeno conocido como 'ciencia perdida'.
Multidisciplinario	redalyc.org	**REDALYC -** Red de Revistas Científicas de América Latina y el Caribe, España y Portugal.
Humanidades Ciencias Sociales	Dialnet	**Dialnet -** Uno de los mayores portales bibliográficos del mundo, cuyo principal cometido es dar mayor visibilidad a la literatura científica hispana centrado fundamentalmente en los ámbitos de las Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.
Multidisciplinario	BIBLIOTECA VIRTUAL CONCYTEC CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA	Es un servicio de información que brinda el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (**CONCYTEC**), con el objetivo de poner a disposición de sus usuarios el acceso gratuito a los recursos de información suscritos por el CONCYTEC en las diferentes áreas del conocimiento. Actualmente, la Biblioteca Virtual ofrece acceso a bases de datos a texto comp leto de revistas científicas y tecnológicas, bases de datos referenciales y de análisis de la producción científica mundial.

Área de estudio	Nombre	Descripción
Multidisciplinario	**Repositorio Institucional** SINEACE	El Repositorio Institucional de **SINEACE** reúne, preserva y brinda acceso abierto a la producción académica y técnica del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace. Brindando Producción editorial, Estudios, Informes de avances de acreditación y certificación y documentos institucionales para lograr la acreditación.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO MANUAL DE BASE DE DATOS DE ACCESO ABIERTO

CÓDIGO: I-PM01.05-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Ingreso a la Biblioteca Virtual

Para acceder a la Biblioteca Virtual de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, solo necesitas tener un maquina con acceso a internet.

Para acceder al sistema, debemos ingresar a la página principal de la universidad (Ver Figura 1), que es:

http://www.unsa.edu.pe/

Figura 1 – Página Principal de la UNSA

Seleccionamos la opción Servicios en Línea > Bibliotecas > Biblioteca Virtual, como se observa en la siguiente imagen (Ver Figura 2):

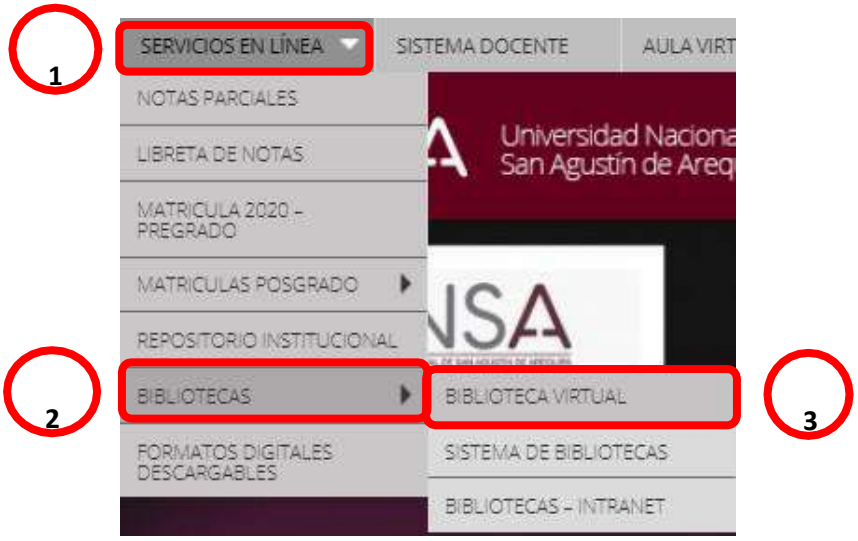


Figura 2 – Servicios en Línea

También podemos acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet, ingresando a la siguiente dirección web:

http://bibliotecavirtual.unsa.edu.pe:8009/

En ambos casos podremos visualizar la siguiente página (Ver Figura 3):

Figura 3 – Pantalla Principal de la Biblioteca Virtual

2. Bases de Datos de Acceso Abierto

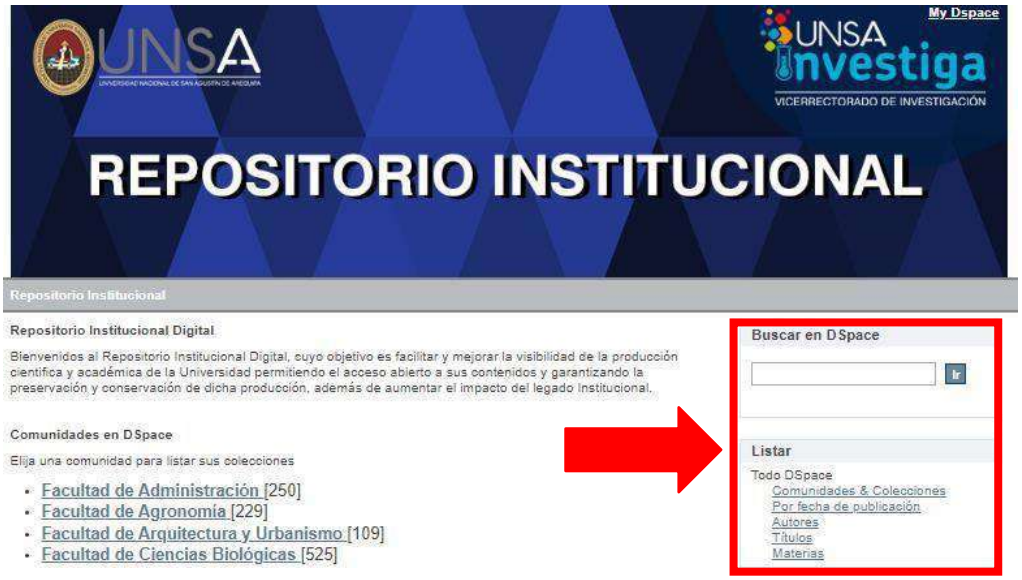
2.1. Repositorio Institucional de la UNSA

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	Es el **Repositorio Institucional** de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, ofrece acceso abierto las investigaciones como tesis de Pre-grado, Pos-grado, trabajos que contribuyen a difundir producción científica a la comunidad académica, científica y la sociedad en general.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace del Repositorio Institucional de la UNSA, al dar clic nos aparecerá la pantalla principal:

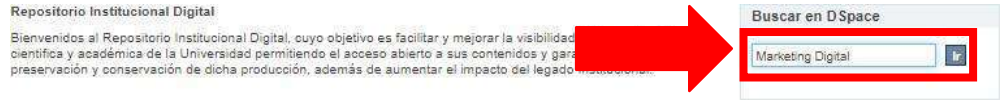
Una vez dentro del Repositorio Institucional es posible la búsqueda a través del panel de Buscar en DSpace o mediante el panel Listar, realizando:

- ✓ Búsqueda a través de comunidades y colecciones.
- ✓ Búsqueda por fecha de publicación.
- ✓ Búsqueda por Autores.
- ✓ Búsqueda por Títulos.
- ✓ Búsqueda por Materias.



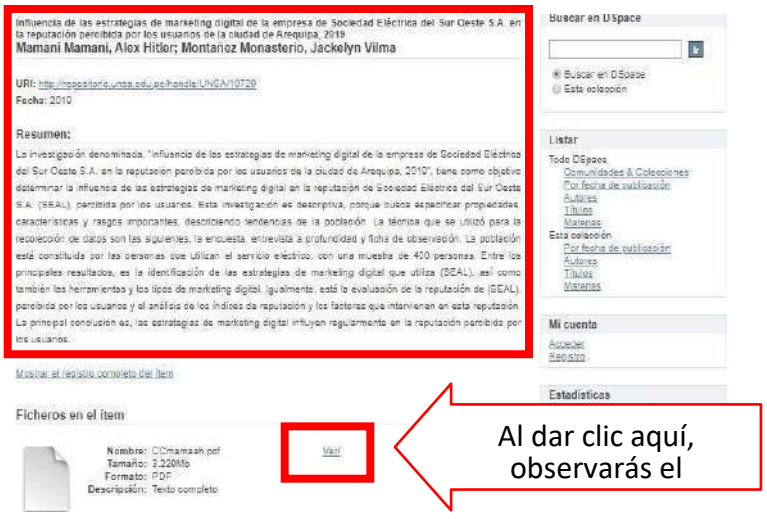
También tenemos las comunidades, las cuales están organizados por Facultad, como podemos observar en la siguiente imagen:

Para realizar una búsqueda en el panel de Buscar en DSpace, digitamos el tema que deseamos buscar y luego damos clic en el botón Ir:



Obtenemos como resultado todos los Ítems que en sus metadatos o archivos contengan la cadena de texto ingresada y solo debemos dar un clic sobre el título del ítem para poder ingresar y observarlo:

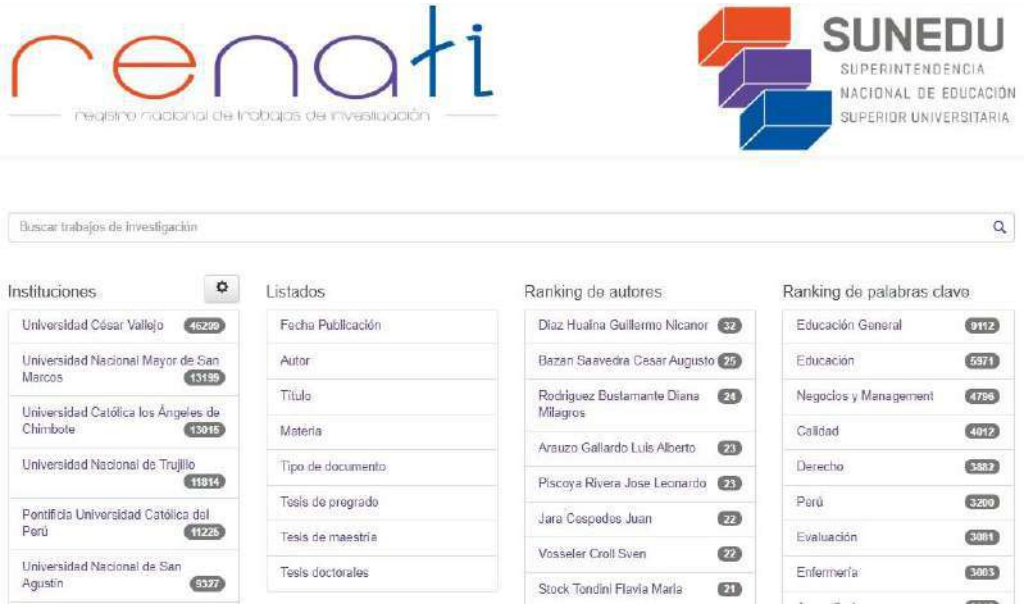
Al dar clic en el título podemos ver el listado de los metadatos ingresados al momento de la creación del ítem, como también podemos verlo y descargarlo:



2.2. RENATI

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	El repositorio digital **RENATI** de la SUNEDU es la fuente de información a nivel nacional e internacional, albergando las síntesis de las investigaciones (tesis, trabajos de suficiencia profesional y trabajos académicos), que conducen a grados académicos, contribuyendo con ello a cumplir con el mandato de difundir su utilización en el ámbito académico.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace del Repositorio Digital RENATI, al dar clic nos aparecerá la pantalla principal:



En el Registro Nacional de Trabajos de Investigación para optar grados académicos y títulos profesionales (RENATI), es posible la búsqueda a través de la caja Buscar trabajos de investigación o también por los paneles:

- ✓ Instituciones.
- ✓ Listados.
- ✓ Ranking de autores.
- ✓ Ranking de palabras clave.

Para realizar una búsqueda en la caja Buscar trabajos de investigación, digitamos el tema que deseamos buscar y luego damos clic en el icono buscar:

Obtenemos como resultado los documentos o archivos que contengan el texto ingresado, luego debemos dar un clic sobre el título del ítem para poder observarlo:

Al dar clic en el título podemos ver el listado de los metadatos ingresados al momento de la creación del ítem:

IMPORTANTE

La información contenida en los registro es de entera responsabilidad de la universidad, institución o escuela de educación superior que administra el repositorio académico digital donde se encuentra el trabajo de investigación y/o proyecto, los cuales son conducentes a optar títulos profesionales y grados académicos. SUNEDU no se hace responsable por los contenidos accesibles a través del Registro Nacional de Trabajos de Investigación – RENATI.

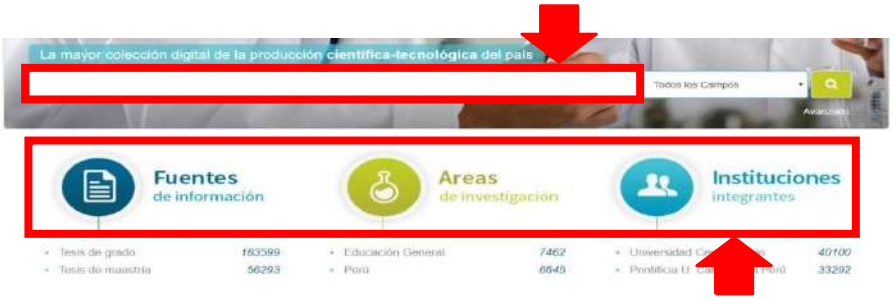
2.3. ALICIA

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	El Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación, denominado **ALICIA** (Acceso Libre a la Información Científica) ofrece acceso abierto al patrimonio intelectual peruano. Desde esta plataforma se contribuye a conservar, preservar y ofrecer acceso abierto a la producción científica nacional, poniéndola a disposición de la comunidad académica, científica y la sociedad en general.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace del Repositorio Nacional Digital ALICIA, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

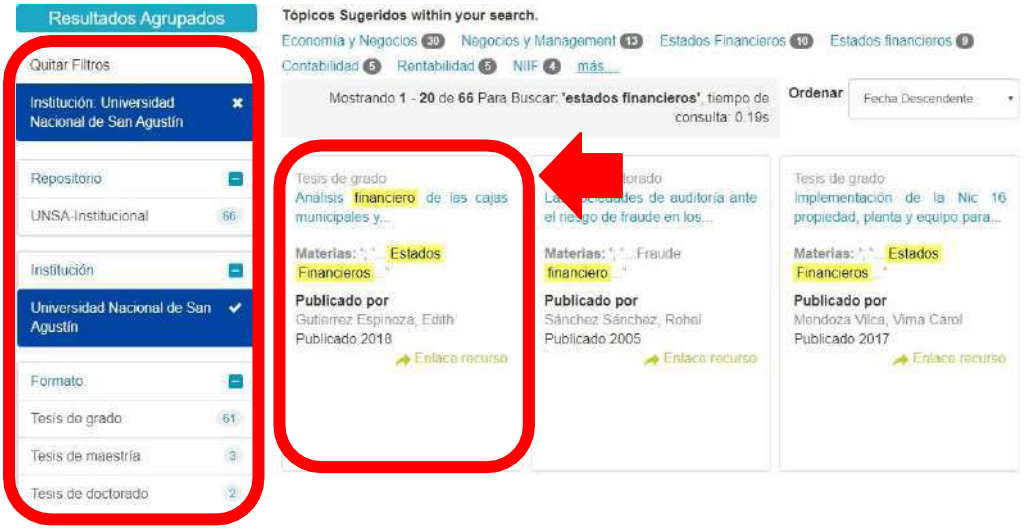
En el portal del Acceso libre a Información Científica para la Innovación (ALICIA) del CONCYTEC es gratuito, los pasos para buscar libros, tesis académicas, artículos de revistas especializadas, datos, y trabajos técnico-científicos; es a través de la caja de Búsqueda o también por los paneles:

- ✓ Fuentes de Información.
- ✓ Áreas de Investigación.
- ✓ Instituciones Integrantes.



Para realizar una búsqueda en la caja de búsqueda, digitamos el tema y luego damos clic en el icono buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez que hemos ingresado las palabras en el buscador solo debemos dar un clic sobre el título del ítem para poder observarlo, además de obtener mejores resultados tenemos en el lado izquierdo opciones para filtrar, permitiendo al usuario realizar una búsqueda más específica:



Al dar clic en el título podemos ver el listado de los metadatos ingresados al momento de la creación del ítem, como también ejemplares similares al lado izquierdo:

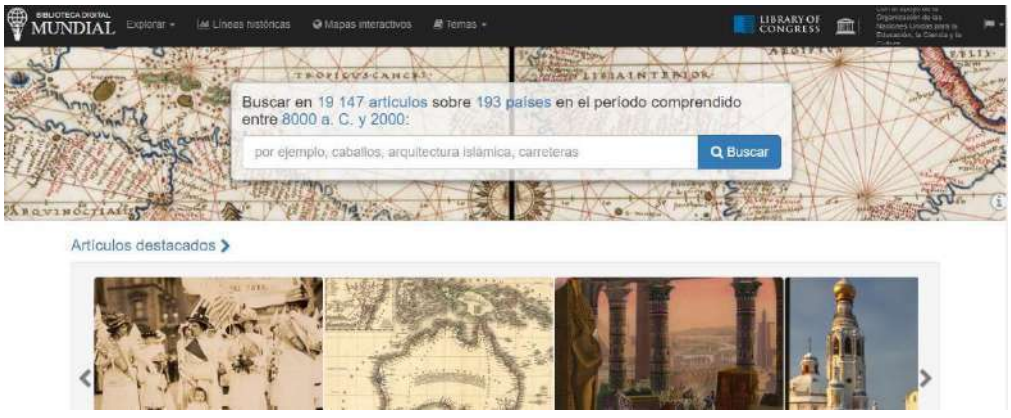
Nota importante:

La información contenida en los registros es de entera responsabilidad de la institución que gestiona el repositorio institucional donde está contenido este documento o set de datos. El CONCYTEC no se hace responsable por los contenidos (publicaciones y/o datos) accesibles a través del Repositorio Nacional Digital de Ciencia, Tecnología e Innovación de Acceso Abierto (ALICIA).

2.4. Biblioteca Digital Mundial

Nombre	Descripción
BIBLIOTECA DIGITAL MUNDIAL **Multidisciplinario**	**Biblioteca Digital Mundial** - Pone a disposición en Internet, de manera gratuita y en formato multilingüe, importantes materiales fundamentales de culturas de todo el mundo. Con el apoyo de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de la Biblioteca Digital Mundial, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:



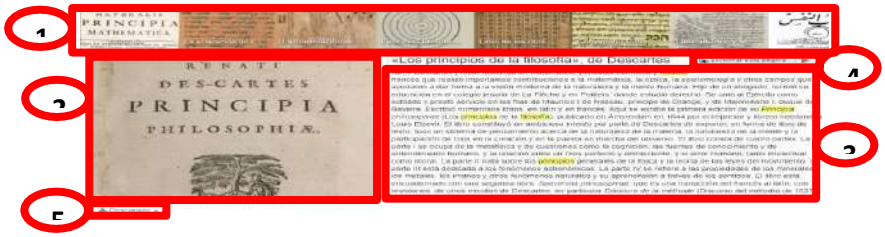
La Biblioteca Digital Mundial pone a disposición en Internet, de manera gratuita y en formato multilingüe, importantes materiales fundamentales de culturas de todo el mundo; es posible la búsqueda a través de la caja de búsqueda o también se puede explorar por:

- ✓ Lugar.
- ✓ Periodo.
- ✓ Tema.
- ✓ Tipo de Artículo.
- ✓ Idioma.
- ✓ Institución.

Para realizar una búsqueda en caja, digitamos el tema que deseamos buscar y luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez ingresadas las palabras claves en la caja de búsqueda, obtenemos los resultados, los cuales podemos visualizarlos por Lista, Galería y Mapa:

Al dar clic en el título podemos ver el libro con todos sus detalles:



1. Recomendaciones de Libros
2. Leer en Línea
3. Descripción del Libro
4. Escuchar la Descripción del Libro
5. Descargar Libro

Si queremos ver solo documentos en Español vamos a Explorar > Idioma:

2.5. REDIB

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	**REDIB** (Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico). Es una plataforma de agregación de contenidos científicos y académicos en formato electrónico producidos en el ámbito iberoamericano, relacionados con él en un sentido cultural y social más amplio y geográficamente no restrictivo.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de la Red Iberoamericana de Innovación y Conocimiento Científico (REDIB), al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

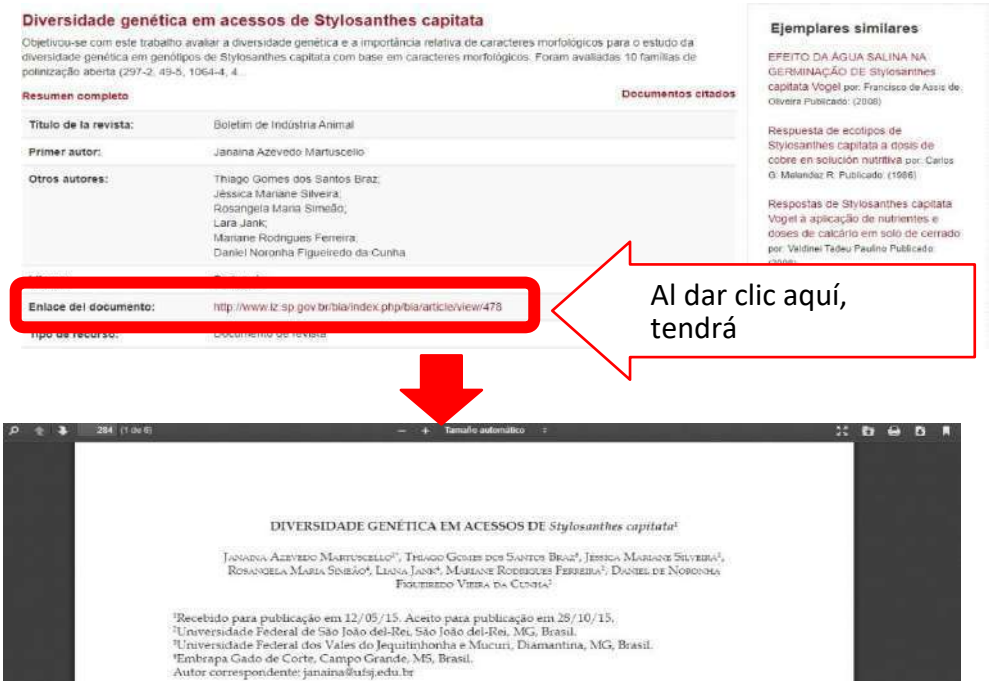
La plataforma REDIB brinda contenidos científicos y académicos en formato electrónico producidos en el ámbito iberoamericano gratuitamente, los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.

También podemos buscar, filtrando por el Listado de Revistas por país.

Para realizar una búsqueda utilizando la caja, digitamos el tema que deseamos y luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez ingresado las palabras en el buscador, obtenemos los resultados y además en el lado derecho del portal aparecerán opciones para filtrar, permitiendo al usuario realizar una búsqueda más específica; para tener acce solo debemos dar un clic sobre el título del ítem:

Al dar clic en el título en el título del documento podemos ver el listado de los metadatos ingresados al momento de la creación del ítem, como también ejemplares similares en el panel del lado derecho:



2.6. LA Referencia

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	**La Referencia -** Da visibilidad a la producción científica de las instituciones de educación superior e investigación de América Latina, promueve el Acceso Abierto y gratuito al texto completo, con especial énfasis en los resultados financiados con fondos públicos.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de la Red de Repositorios de acceso abierto a la ciencia (LA Referencia), al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

La Red Federada de Repositorios Institucionales de Publicaciones Científicas, o simplemente LA Referencia es gratuita, los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.

También para obtener mejores resultados podemos agrupar las publicaciones científicas de América Latina por:

- ✓ Nodos Nacionales
- ✓ Documentos
- ✓ Artículos
- ✓ Reportes
- ✓ Tesis de Maestría
- ✓ Tesis de Doctorado

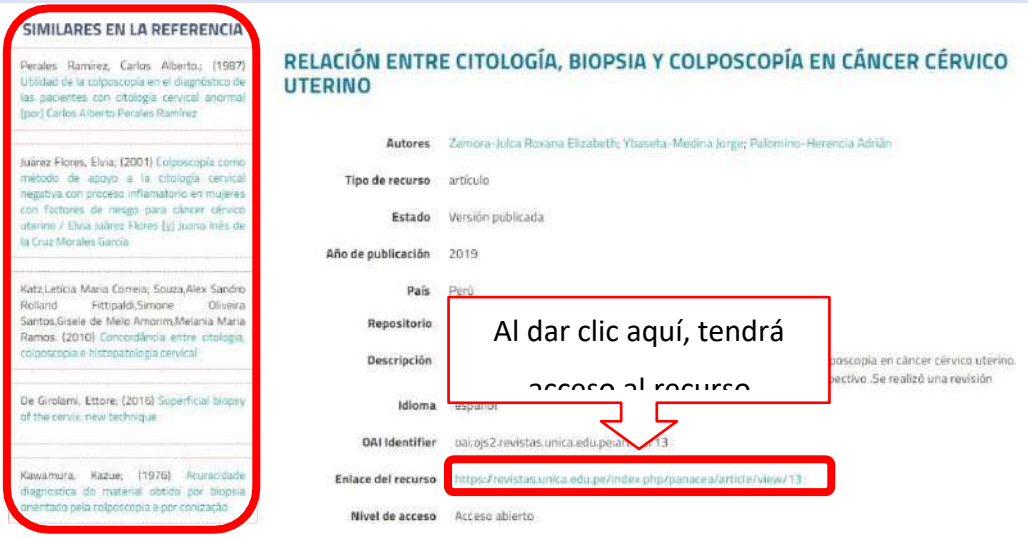
Para realizar una búsqueda utilizamos la caja, ingresamos el texto que deseamos buscar y luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Al obtener los resultados, también podemos observar que en el panel del lado izquierdo del portal aparecerán opciones para poder filtrar, los cuales permiten al usuario realizar una búsqueda más específica; para poder tener acceso a la información debemos dar un clic sobre el título del ítem:

Al dar clic en el título podemos ver el listado de los metadatos ingresados al momento de la creación del ítem, como también en el panel del lado izquierdo sugerencias similares:

Nota importante:

LA Referencia está conformada actualmente por diez países latinoamericanos: Argentina, Brasil, Chile, Colombia, Costa Rica, Ecuador, El Salvador, México, Perú y Uruguay. Estos países cuentan con nodos nacionales que agrupan a su vez diversos repositorios locales, principalmente de universidades.

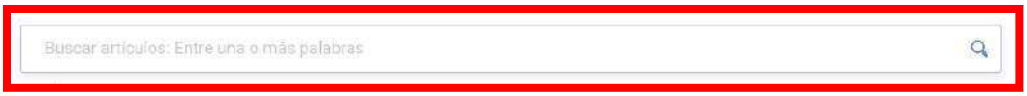


2.7. SciELO

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	**SciELO** - Scientific Electronic Library Online (Biblioteca Científica Electrónica en Línea) es un modelo para la publicación electrónica cooperativa de revistas científicas en Internet. El modelo proporciona una solución eficiente para asegurar la visibilidad y el acceso universal a su literatura científica, contribuyendo para la superación del fenómeno conocido como 'ciencia perdida'.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de la Scientific Electronic Library Online - SciELO, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

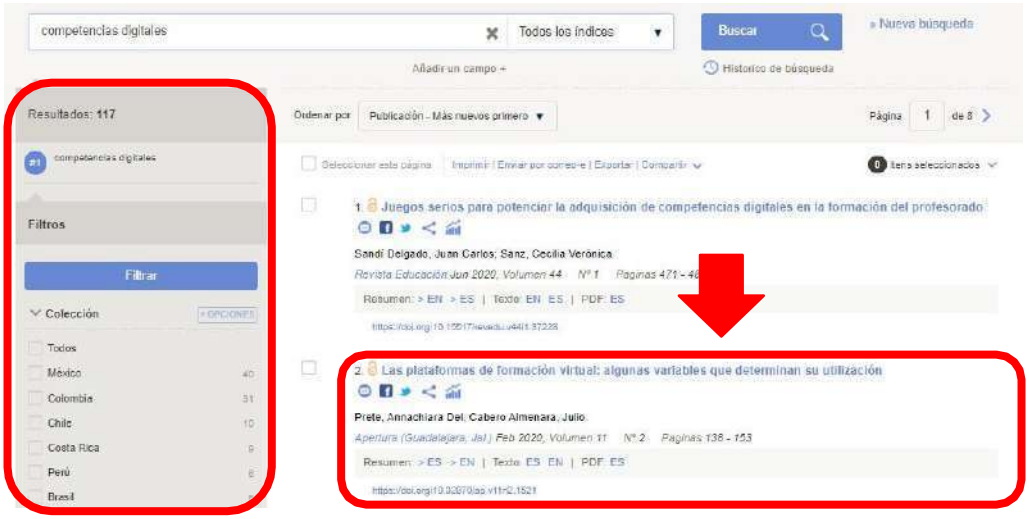
SciELO es una biblioteca virtual que abarca una colección seleccionada de revistas científicas gratuitas, los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.



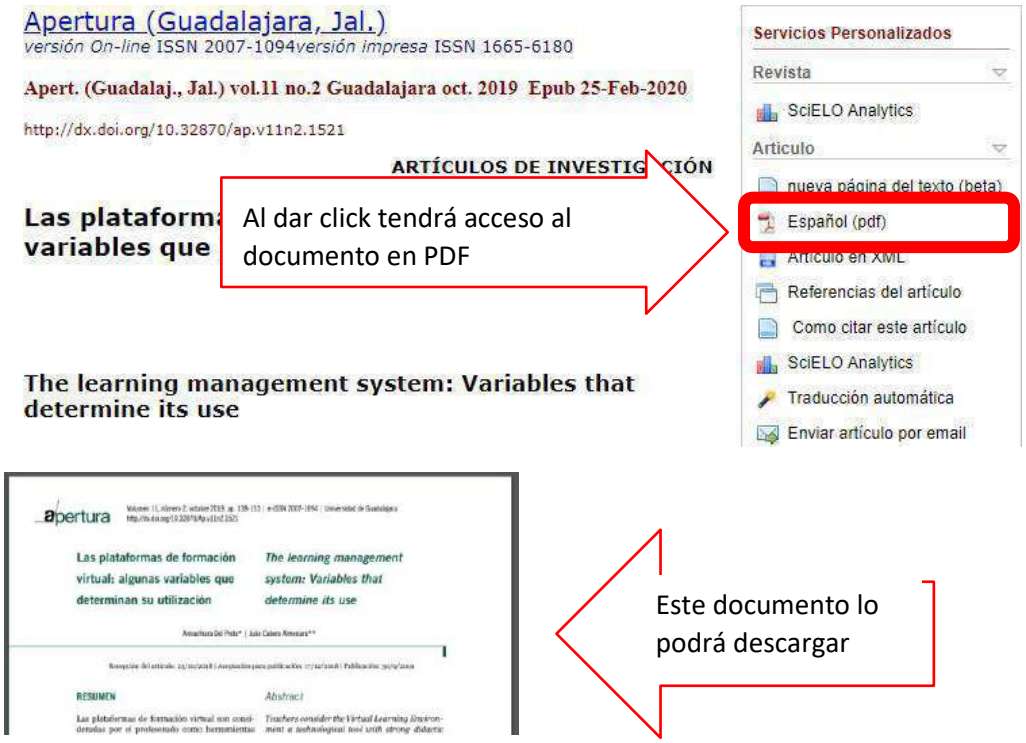
SciELO implementa una biblioteca electrónica, que proporciona acceso completo a una colección de revistas científicas, así como al texto completo de cada uno de sus artículos por país.

Para realizar una búsqueda utilizamos la caja, digitamos el tema que deseamos buscar y damos clic en el ícono buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez ingresadas las palabras claves en el buscador, obtenemos los resultados, en el panel del lado izquierdo del portal aparecerán opciones para poder filtrar, permitiendo al usuario realizar una búsqueda más específica, para tener acceso a la información debemos dar un clic sobre el título del ítem:



Al dar clic en el título del documento se muestra todo el documento en HTML, para verlo en formato PDF se debe hacer clic en “Español PDF”, como se muestra a continuación:



Este documento lo podrá descargar

2.8. Dialnet

Nombre	Descripción
Dialnet **Humanidades Ciencias Sociales**	**Dialnet** - Uno de los mayores portales bibliográficos del mundo, cuyo principal cometido es dar mayor visibilidad a la literatura científica hispana centrado fundamentalmente en los ámbitos de las Ciencias Humanas, Jurídicas y Sociales.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de Dialnet, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

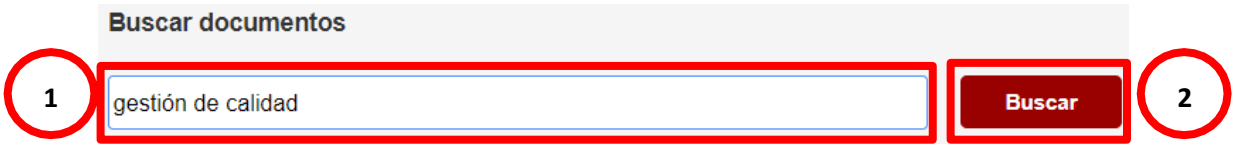
Dialnet constituye un portal que recopila y facilita el acceso a contenidos científicos y eruditos de ámbito hispano y portugués de forma gratuita, los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.

Dialnet es una de las mayores bases de datos de contenidos científicos en lenguas iberoamericanas y cuenta con diversos recursos documentales:

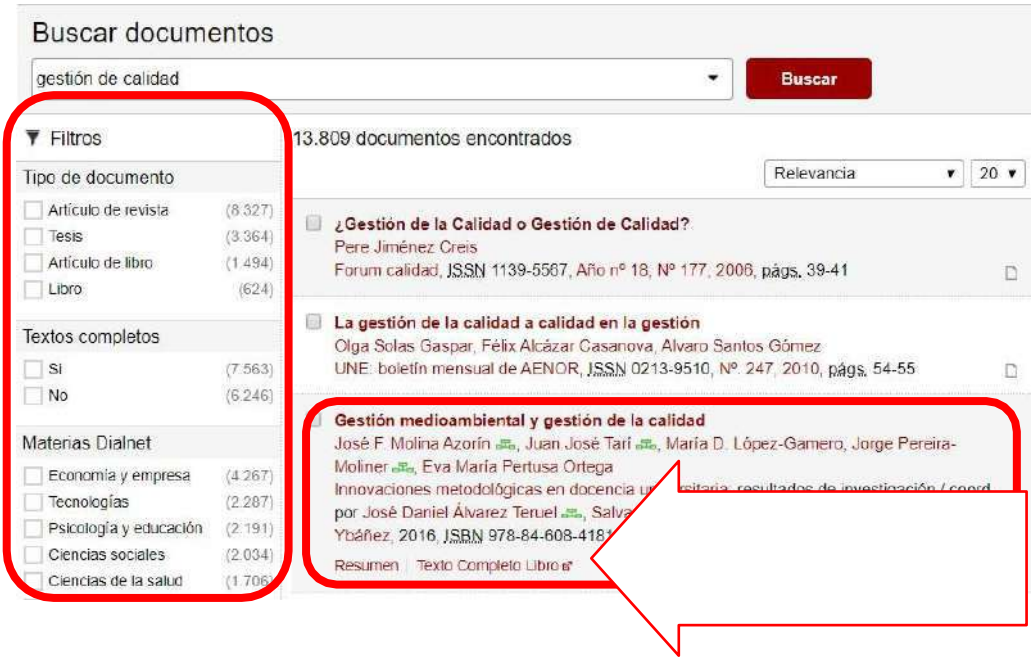
- ✓ Artículos de revistas
- ✓ Artículos de obras colectivas
- ✓ Libros
- ✓ Actas de Congresos
- ✓ Reseñas bibliográficas
- ✓ Tesis doctorales

También para obtener mejores resultados podemos buscar por Revistas, Tesis, Congreso o Autores:

Para realizar una búsqueda utilizamos la caja, digitamos el tema que deseamos buscar y luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):



Una vez ingresada las palabras claves en la caja de búsqueda, obtenemos los resultados, adicionalmente en el panel del lado izquierdo del portal aparecerán opciones para filtrar, permitiendo al usuario realizar una búsqueda más específica.



Al dar clic en el título del documento se muestra el listado de los metadatos ingresados, como también un resumen, como se muestra a continuación:

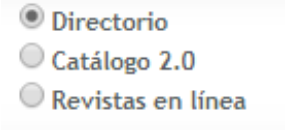
2.9. Latindex

Nombre	Descripción
Multidisciplinario	**Latindex-** Es producto de la cooperación de una red de instituciones que funcionan de manera coordinada para reunir y diseminar información bibliográfica sobre las publicaciones científicas seriadas producidas en la región. Incluye revistas de investigación científica, técnico-profesionales y de divulgación científica y cultural que se editan en América Latina, el Caribe, España y Portugal. Además, ofrece información sobre revistas con contenidos iberoamericanistas editadas en cualquier parte del mundo. Las revistas pueden ser impresas o electrónicas, de todas las disciplinas científicas.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de Latindex, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

Latindex ofrece además acceso al texto completo de una selección de revistas iberoamericanas disponibles en los portales más importantes y es gratuito, los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.

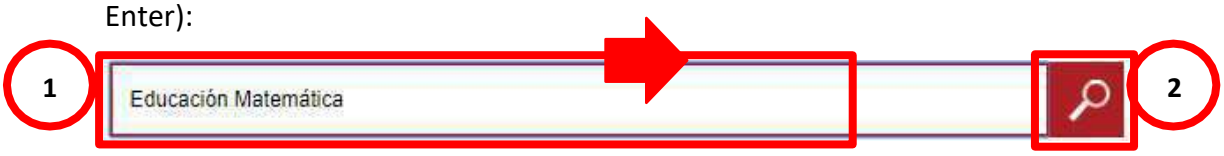
También podemos filtrar los documentos por:



- ✓ Directorio (Revistas Impresas y Digitales)

- ✓ Catálogo 2.0 (Indexadas)
- ✓ Revistas en Línea

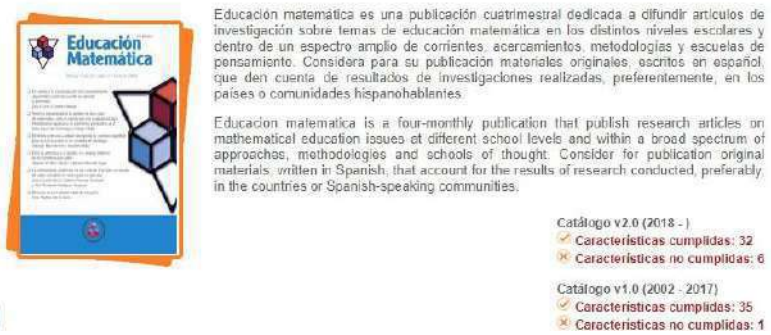
Para realizar una búsqueda utilizamos la caja, digitamos el tema que deseamos y luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):



Una vez ingresadas las palabras claves en el buscador, tendremos todas las revistas de lo solicitado, acontinuación debemos dar un clic sobre el nombre de la revista:

Título	País	Editorial	Situación	ISSN	Año de inicio	Subtemas		
Educación matemática	México	Sociedad Mexicana de Investigación y Divulgación de la Educación Matemática	Vigente	0187-8298	1988	Matemáticas, Educación		
Educación matemática (En línea)	México	Sociedad Mexicana de Investigación y Divulgación de la Educación	Vigente	2448-8089	2016	Matemáticas, Educación	✓	✓
Educación matemática en la infancia	España	Grupo Complutense de Investigación en Didáctica de las Matemáticas	Vigente	2254-8351	2012	Matemáticas, Educación preescolar, Educación primaria		✓

Al dar clic en el título de la revista podemos ver el listado de los metadatos ingresados como: Descripción, Título, Título Abreviado, País, Situación, Año de inicio, Año de Terminación, Frecuencia, Tipo de publicación, Idioma, ISSN,



Editorial, etc.

Título	Educación matemática (En línea)
Título Abreviado	Educ. mat. (En línea)
País	México
Situación	Vigente
Año de inicio	2016
Año de Terminación	9999
Frecuencia	Cuatrimestral
Tipo de publicación	Publicación periódica
Soporte	En línea
Idioma	Español, inglés
ISSN	2448-8089
ISSN-L	0187-8298
Temas	Ciencias Exactas y Naturales, Ciencias Sociales
Subtemas	Matemáticas, educación
Clasificación Dewey	510
Editorial	Sociedad Mexicana de Investigación
Naturaleza de la publicación	Revista de investigación científica
Naturaleza de la organización	Asociación científica o profesional
Revista arbitrada	Si

Al dar clic en los enlaces,

tendrá acceso al recurso

Texto completo	Cobertura Temporal	Formato de Salida	Acceso
www.revista-educacion-	1989-	PDF	Acceso Abierto
www.scielo.org.mx/scielo.php?	2010-	HTML, PDF	Acceso Abierto
www.redalyc.org/revista.oa?id=405	2005-	PDF	Acceso Abierto

Al dar un clic en el enlace de la Revista ingresaremos a su página para poder obtener el PDF para descargarlo, como se observa a continuación:

2.10. Biblioteca Virtual de CONCYTEC

Nombre	Descripción
BIBLIOTECA VIRTUAL CONCYTEC CONSEJO NACIONAL DE CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN TECNOLÓGICA **Multidisciplinario**	Es un servicio de información que brinda el Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica (**CONCYTEC**), con el objetivo de poner a disposición de sus usuarios el acceso gratuito a los recursos de información suscritos por el CONCYTEC en las diferentes áreas del conocimiento. Actualmente, la Biblioteca Virtual ofrece acceso a bases de datos a texto completo de revistas científicas y tecnológicas, bases de datos referenciales y de análisis de la producción científica mundial.

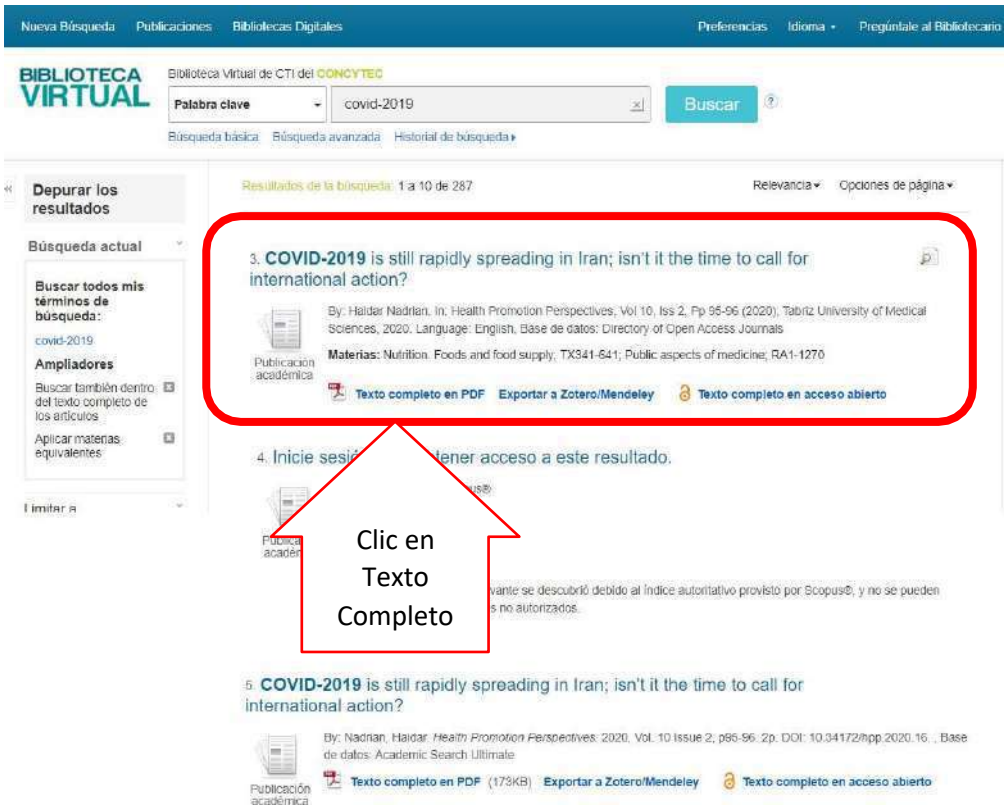
Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de Biblioteca Virtual de CONCYTEC, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

Para buscar contenidos utilizamos la caja de búsqueda.

Importante: Para acceder a la descarga de los textos completos, los usuarios deberán utilizar su usuario y clave registrado en DINA.

Para realizar una búsqueda utilizando la caja, digi,tamos el tema o el término que deseamos buscar, luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez ingresado el término de búsqueda, obtenemos los resultados:



Al dar clic en el título del documento se muestra el listado de los metadatos ingresados, como también podemos descargar el PDF:

2.11. Repositorio Institucional de SINEACE

Nombre	Descripción
Repositorio Institucional SINEACE SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA CALIDAD EDUCATIVA **Multidisciplinario**	El Repositorio Institucional de **SINEACE** reúne, preserva y brinda acceso abierto a la producción académica y técnica del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-Sineace. Brindando Producción editorial, Estudios, Informes de avances de acreditación y certificación y documentos institucionales para lograr la acreditación.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace del Repositorio Institucional de SIENACE, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

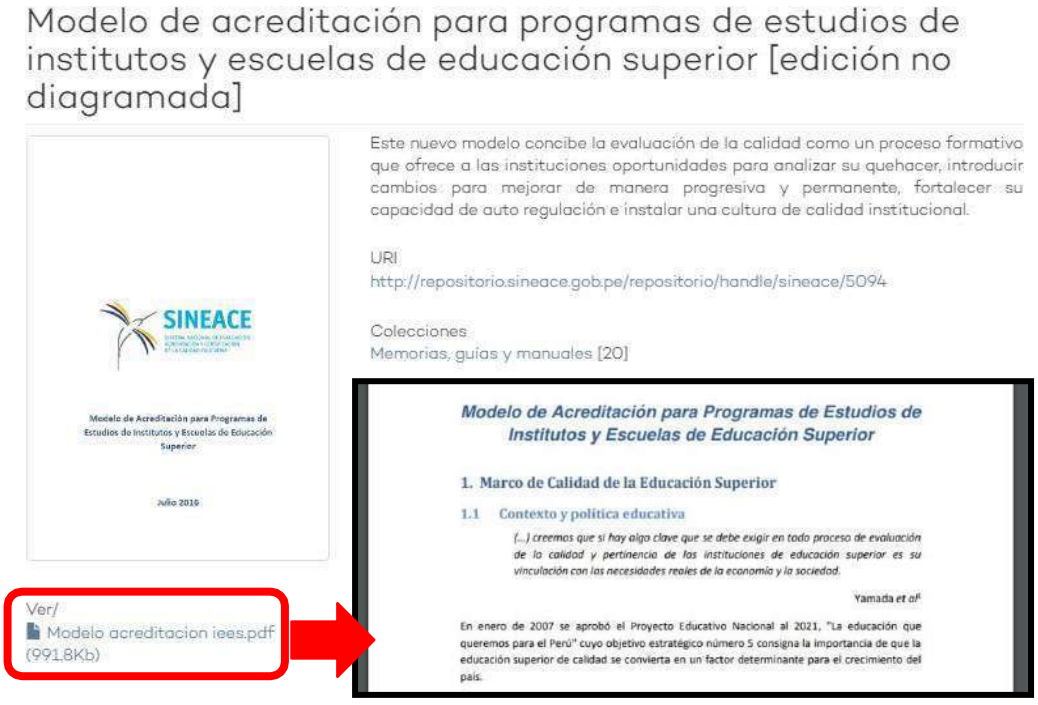
Los pasos para buscar contenidos es mediante la caja de búsqueda.

También podemos realizar una búsqueda específica dando un clic en Producción editorial, Estudios, Informes o Documentos Institucionales.

Para realizar una búsqueda utilizamos la caja, digitamos el tema o el término que deseamos buscar, luego damos clic en el botón buscar (también podemos presionar la tecla Enter):

Una vez ingresado el término de búsqueda, obtenemos los resultados:

Al dar clic en el título del documento se muestra ver el listado de los metadatos ingresados, para después poder descargar el PDF:



Importante:

Debes estar atento ya que pronto tendremos novedades.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO MANUAL DE BASE DE DATOS CONTRATADAS

CÓDIGO: I-PM01.05-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE RECURSOS EDUCATIVOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada asegurando que sea multidireccional en la universidad, consolidando la eficiencia y eficacia del sistema de gestión de calidad.

II. Ingreso a la Biblioteca Virtual

Para acceder a la Biblioteca Virtual de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, solo necesitas tener un maquina con acceso a internet.

Para acceder al sistema, debemos ingresar a la página principal de la universidad (Ver Figura 1), que es:

http://www.unsa.edu.pe/

Figura 1 – Página Principal de la UNSA

Seleccionamos la opción Servicios en Línea > Bibliotecas > Biblioteca Virtual, como se observa en la siguiente imagen (Ver Figura 2):

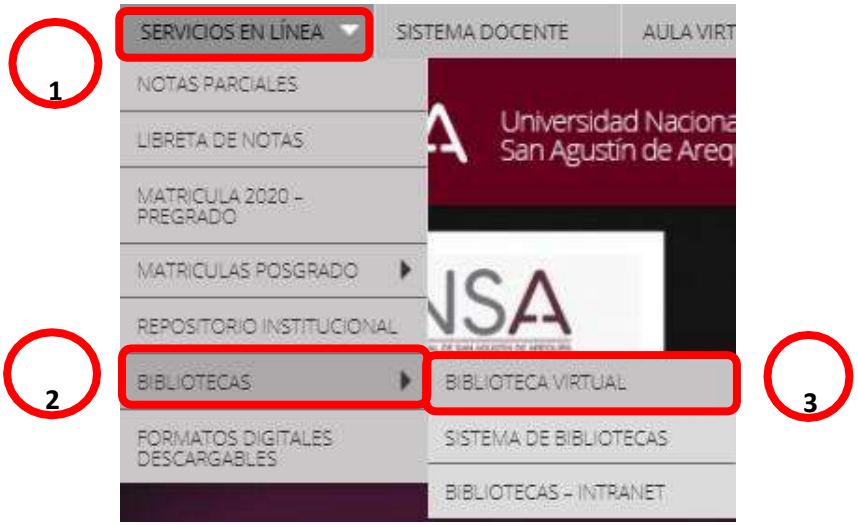


Figura 2 – Servicios en Línea

También podemos acceder desde cualquier dispositivo con acceso a internet, ingresando a la siguiente dirección web:

http://bibliotecavirtual.unsa.edu.pe:8009/

En ambos casos podremos visualizar la siguiente página (Ver Figura 3):

Figura 3 – Pantalla Principal de la Biblioteca Virtual

III. Bases de Datos Contratadas

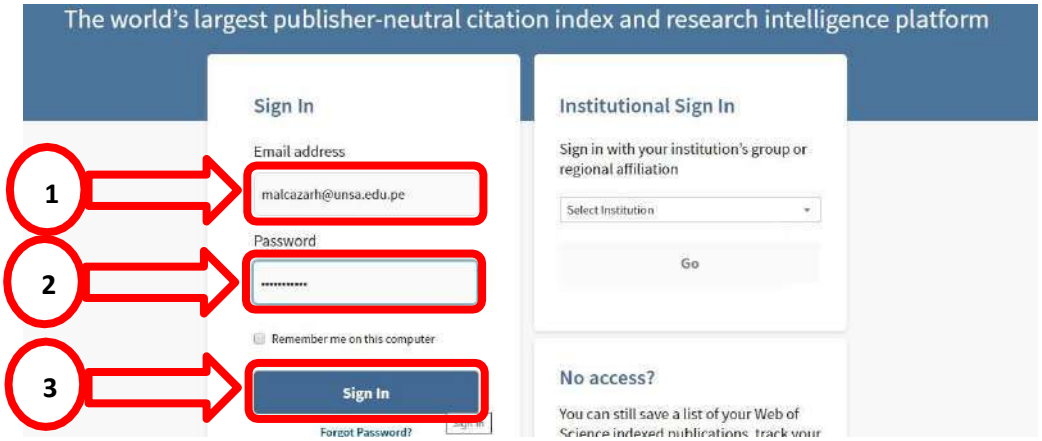
3.1. Web of Science

Nombre	Descripción
Clarivate Analytics WEB OF SCIENCE™ **Multidisciplinario**	La **Web of Science**, propiedad de la empresa Clarivate Analytics, es la colección de bases de datos de referencias bibliográficas y citas de publicaciones periódicas que recogen información desde 1900 a la actualidad. La WOS está compuesta por la colecciones que abarca los índices de Ciencias, Ciencias Sociales y Artes y Humanidades, además de las actas tanto de Ciencias como de Ciencias Sociales y Humanidades junto con las herramientas para análisis y evaluación.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de la Web of Science, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:

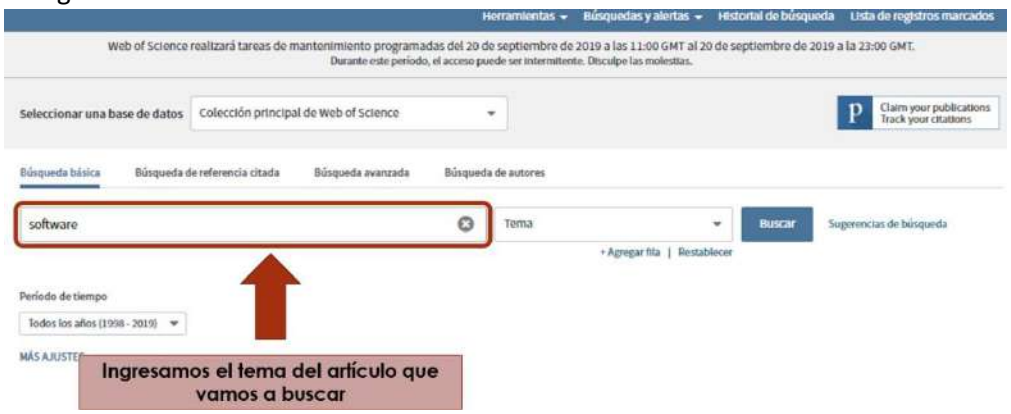
Si aún no te has registrado, comunícate con la biblioteca para obtener tus credenciales o también puedes hacerlo desde cualquier Biblioteca Central, como también puedes conectarte a una red Wifi de la Universidad. (Para regístrate ver video https://youtu.be/XJEz9_H5-kM)

Una vez que tengas tus credenciales, inicia tu sesión ingresando tu correo electrónico institucional, luego tu contraseña y por último clic en el botón Sign In, para que tengas acceso a las colecciones de bases de datos.

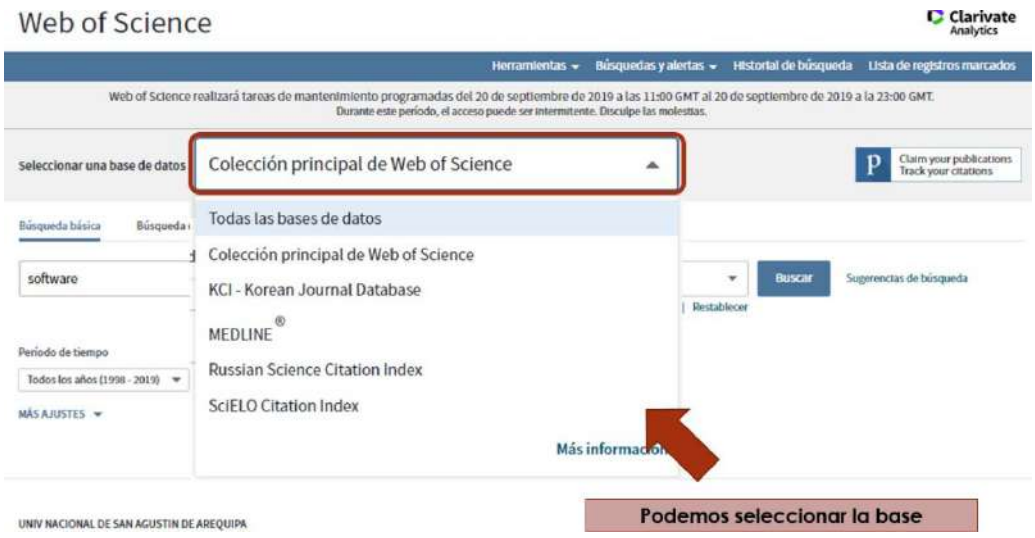


Como puedes observar en la siguiente imagen te aparecerá la siguiente ventana para realizar la búsqueda del tema:

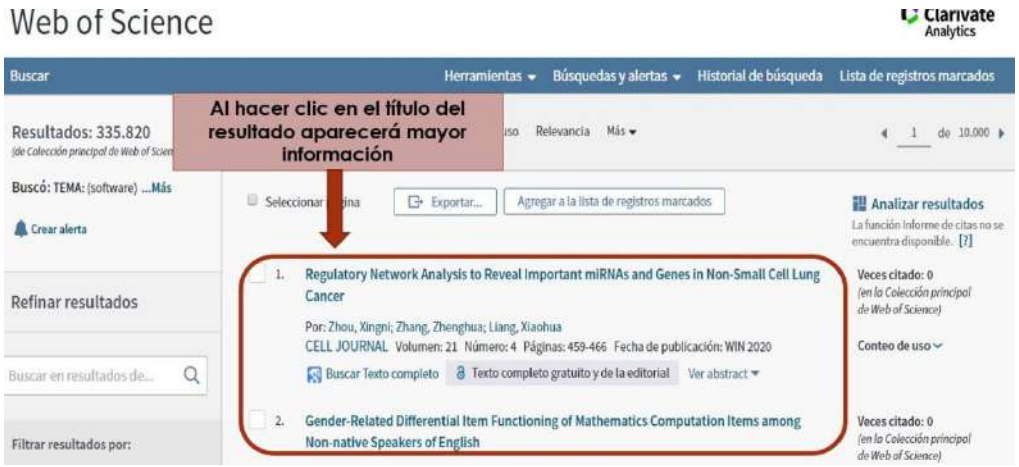
Al ingresar el tema damos clic en el botón buscar:



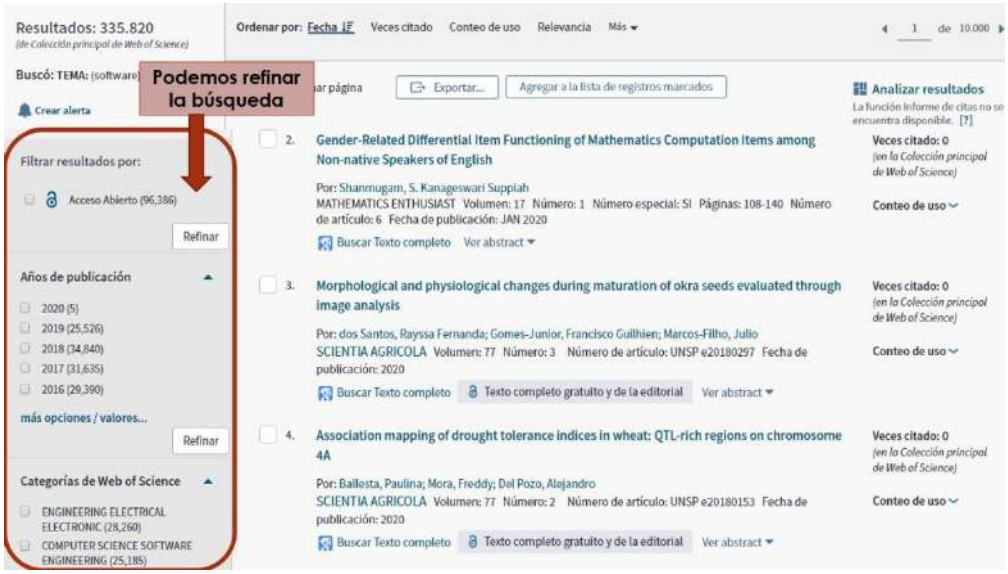
Si queremos podemos seleccionar una base de datos específica:



Al obtener los resultados podemos seleccionar el documento que nos interesa, dando un clic en el título o en texto completo.



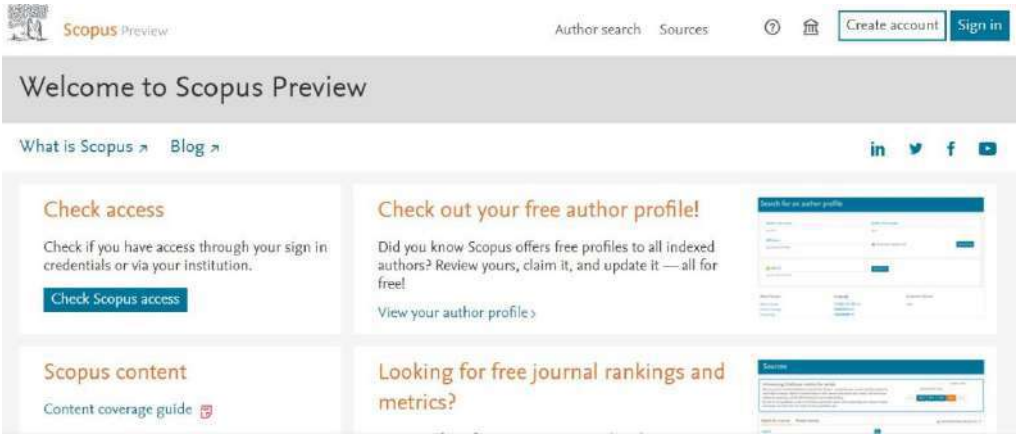
También tenemos opciones para refinar la búsqueda:



3.2. Scopus

Nombre	Descripción
Scopus **Multidisciplinario**	**Scopus** es una base de datos de resúmenes y referencias bibliográficas de literatura científica, con más de 22,000 títulos de 5,000 editoriales internacionales, permite una visión multidisciplinaria de la ciencia e integra todas las fuentes relevantes para la investigación básica, aplicada e innovación tecnológica a través de patentes, fuentes de Internet de contenido científico, revistas científicas de acceso abierto, memorias de congresos y conferencias. Adicionalmente es una herramienta para estudios bibliométricos y evaluaciones de producción científica.

Al ingresar a la Biblioteca Virtual de la UNSA, encontraremos el enlace de Scopus, al dar clic nos aparecerá la siguiente pantalla principal:



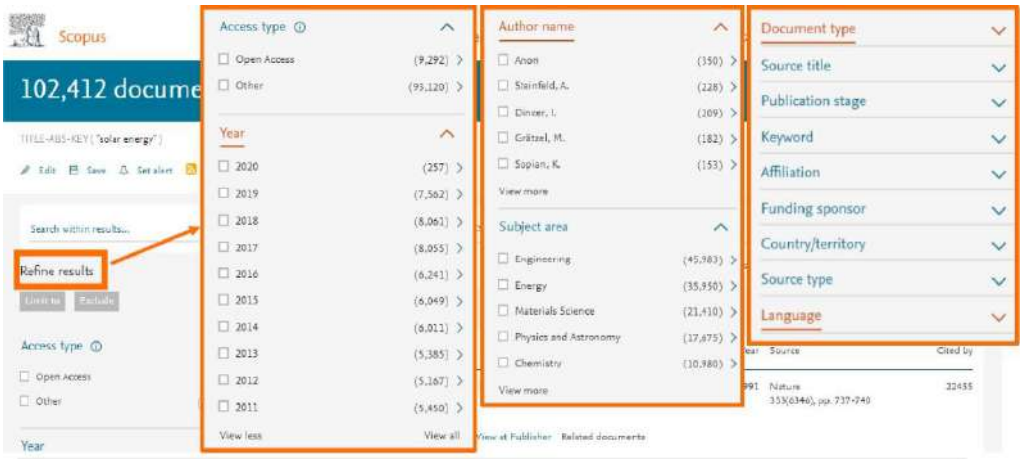
No debemos olvidar iniciar nuestra sesión para poder tener acceso a la siguiente página inicial:

Si aún no te has registrado, comunícate con la biblioteca para obtener tus credenciales.

Se puede realizar la búsqueda por documento o Autor:

Defina el campo indexado que desea que busque:

Podemos refinar los resultados:



Al obtener los resultados podemos analizarlos bajo varios parámetros con la ayuda de herramientas disponibles en Scopus, como gráficos.

Importante:

Debes estar atento ya que pronto tendremos novedades.

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Estudiante	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.06	**Versión**	1
Objetivo	Supervisar, evaluar y monitorear los procedimientos y programas correspondientes a la formación integral universitaria, teniendo como enfoque el cierre de brechas, la formación complementaria y el apoyo psicopedagógico.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación, Instituto del Deporte, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Análisis de brechas respecto a los ingresantes	**Nivelación de Ingresantes**	**PM01.06.01**	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	• Reportes de Nivelación y seguimiento al estudiante	• Ingresantes
• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)	• Plan Anual de actividades de formación complementaria	**Gestión de Formación Complementaria**	**PM01.06.02**	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE), Instituto del Deporte	• Actividades de Formación Complementaria en los distintos campos de la formación integral	• Estudiantes
• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)	• Plan y Cronograma de actividades de tutoría por escuela profesional	**Gestión Psicopedagógica**	**PM01.06.03**	Escuelas Profesionales	• Tutoría	• Estudiantes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE NIVELACIÓN DE INGRESANTES

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.06-01

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.06.01 Nivelación de Ingresantes.
2. Objetivo	Establecer las acciones requeridas para lograr nivelar a los estudiantes vinculados a los requerimientos establecidos en el perfil de ingreso emitido por las Escuelas Profesionales de la UNSA.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con la recepción de los puntajes de los ingresantes, y culmina con la presentación de las mejoras para el Perfil de Ingreso y Próximo Plan de Nivelación.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad.
	2) Modelo Educativo UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	2) SISACAD: Sistema Académico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Análisis de brechas respecto a los ingresantes	• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar los puntajes de los ingresantes para determinar las brechas de ingreso de cada estudiante y elabora el DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación. En caso, modificar según observaciones.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad
2	Verificar que los recursos requeridos para el DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación se encuentran presupuestados en el POI. Si se encuentra presupuestado, continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 1	Facultad.	Secretario de Gestión Administrativa
3	Presentar los requerimientos para la ejecución del DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad
4	Gestionar los recursos para el desarrollo del DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación.	Facultad.	Secretario de Gestión Administrativa
5	Ejecutar el DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación y realiza el seguimiento al logro de los objetivos de este.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad
6	Elaborar el DS-PM01.06-02 Informe del Plan de nivelación. En caso, modificar según observaciones.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad

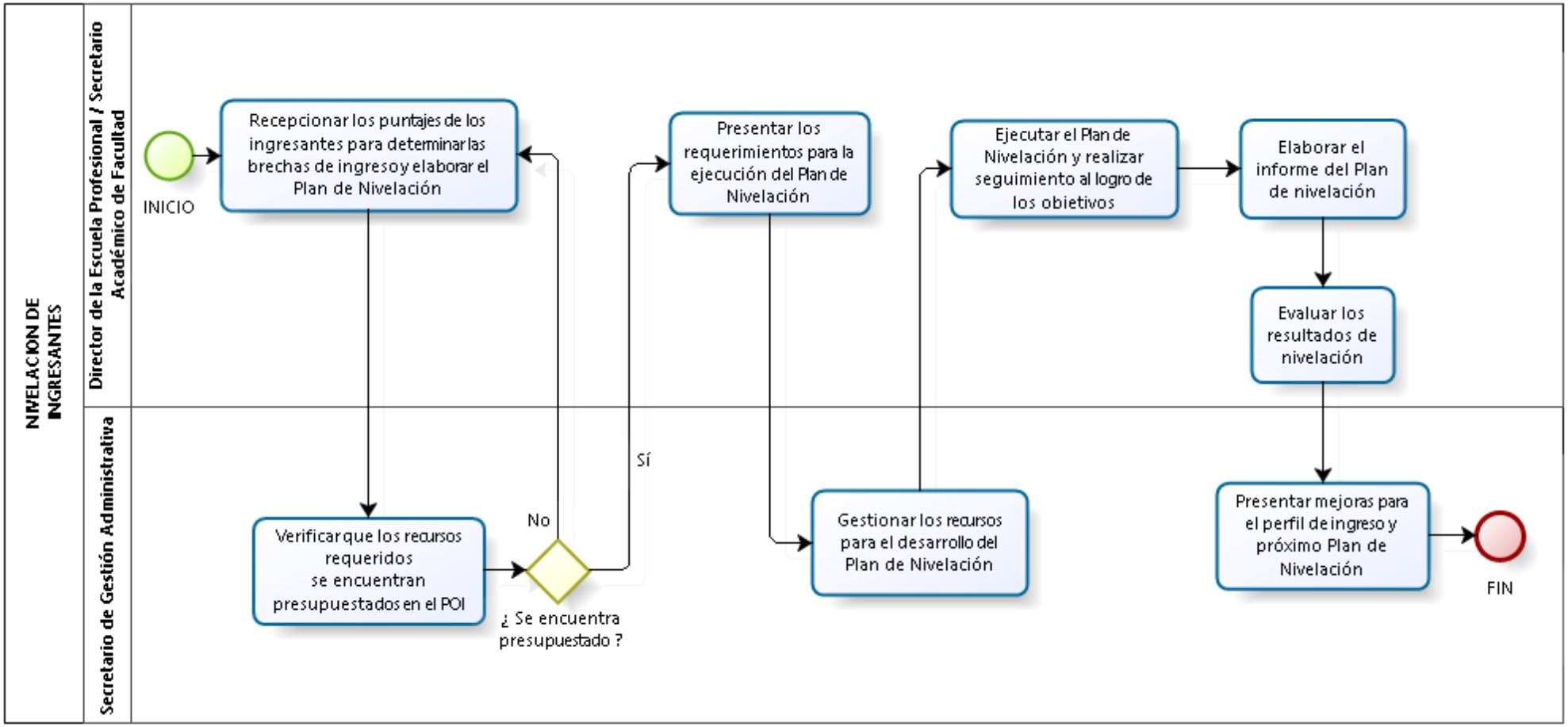
7	Evaluar los resultados de nivelación.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad
8	Presentar mejoras para el Perfil de Ingreso y próximo Plan de Nivelación y concluye procedimiento.	Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad

8. Documentos que se generan:

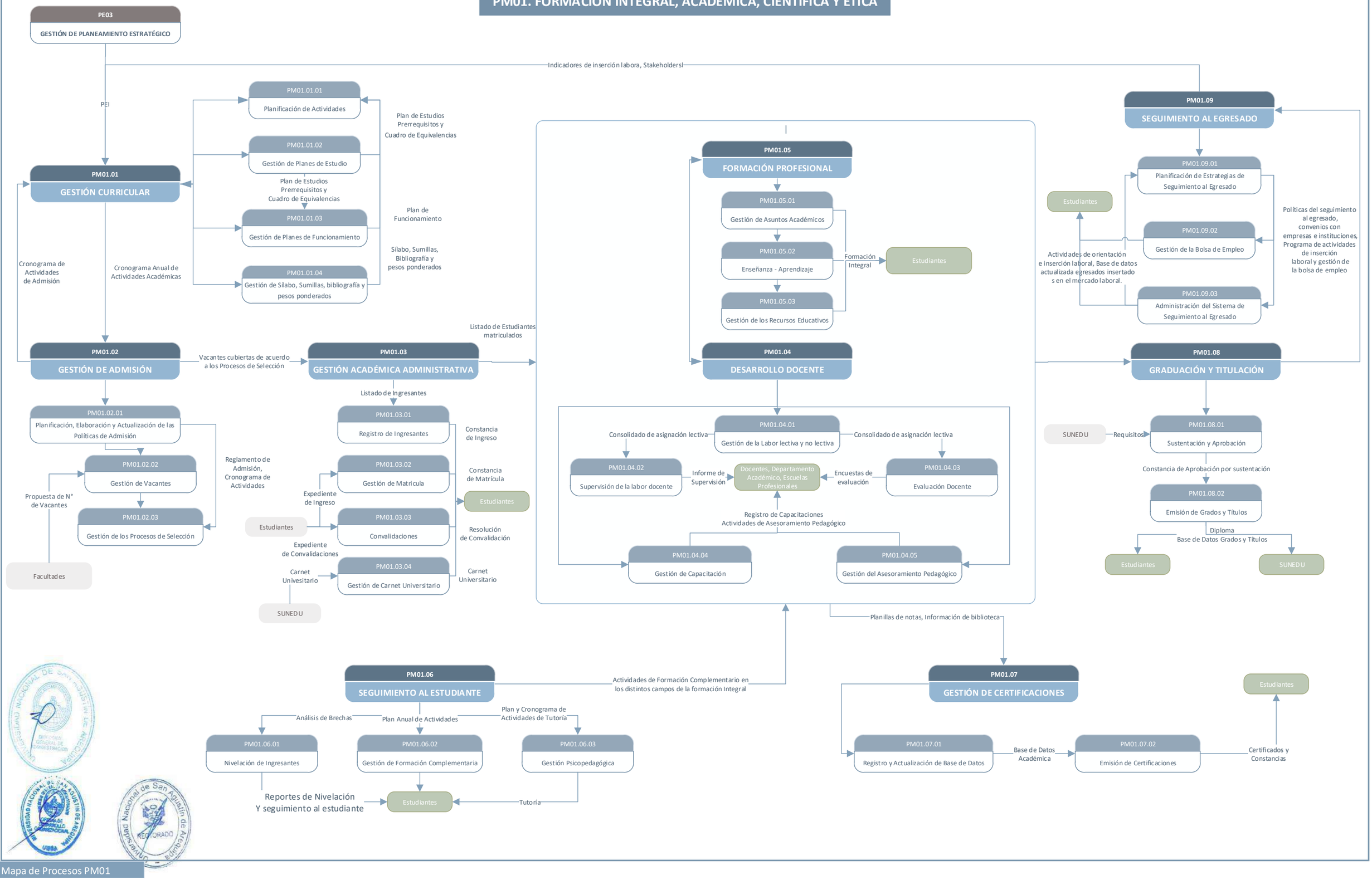
1) DS-PM01.06-01 Plan de Nivelación.
2) DS-PM01.06-02 Informe del plan de nivelación.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


NIVELACION DE INGRESANTES
Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico de Facultad
Secretario de Gestión Administrativa
INICIO
Recepcionar los puntajes de los ingresantes para determinar las brechas de ingreso y elaborar el Plan de Nivelación
Verificar que los recursos requeridos se encuentran presupuestados en el POI
No
¿ Se encuentra presupuestado ?
Sí
Presentar los requerimientos para la ejecución del Plan de Nivelación
Gestionar los recursos para el desarrollo del Plan de Nivelación
Ejecutar el Plan de Nivelación y realizar seguimiento al logro de los obietivos
Elaborar el informe del Plan de nivelación
Evaluar los resultados de nivelación
Presentar mejoras para el perfil de ingreso y próximo Plan de Nivelación
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Estudiante	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.06	**Versión**	1
Objetivo	Supervisar, evaluar y monitorear los procedimientos y programas correspondientes a la formación integral universitaria, teniendo como enfoque el cierre de brechas, la formación complementaria y el apoyo psicopedagógico.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación, Instituto del Deporte, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Análisis de brechas respecto a los ingresantes	**Nivelación de Ingresantes**	**PM01.06.01**	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	• Reportes de Nivelación y seguimiento al estudiante	• Ingresantes
• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)	• Plan Anual de actividades de formación complementaria	**Gestión de Formación Complementaria**	**PM01.06.02**	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE), Instituto del Deporte	• Actividades de Formación Complementaria en los distintos campos de la formación integral	• Estudiantes
• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)	• Plan y Cronograma de actividades de tutoría por escuela profesional	**Gestión Psicopedagógica**	**PM01.06.03**	Escuelas Profesionales	• Tutoría	• Estudiantes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TALLERES EXTRACURRICULARES ARTÍSTICO-DEPORTIVOS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.06-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.06.02 Gestión de Formación Complementaria.
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la gestión de talleres extracurriculares de los ámbitos artístico y deportivo.
3. Alcance	Se inicia con la convocatoria a los diferentes talleres extracurriculares ya sean artísticos o deportivos y culmina con la emisión de informes de las actividades realizadas por Escuela Profesional.
4. Base normativa	1) Modelo Educativo UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) OUPACDR: Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Actividades de Formación Complementaria	• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Diseñar la Convocatoria para la inscripción de los estudiantes a los Talleres Extracurriculares y remitirla a la Jefa de Oficina	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Instructor Artístico Deportivo
2	Revisar la Convocatoria para los Talleres Extracurriculares, si es conforme continúe con la siguiente actividad, caso contario retorna a la actividad N° 1.	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Jefe de Oficina
3	Aprobar la Convocatoria para los Talleres Extracurriculares.	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Jefe de Oficina
4	Difundir la convocatoria aprobada por los diferentes medios virtuales y físicos.	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Instructor Artístico Deportivo
5	Realizar la inscripción mediante la página web.	Facultad / Escuela Profesional	Estudiante
6	Elaborar listas (DS-PM01.06-04 Nóminas de alumnos inscritos) y distribuir a los instructores.	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Instructor Artístico Deportivo
7	Ejecutar el taller, y realizar la respectiva evaluación, supervisión y monitoreo.	Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación	Instructor Artístico Deportivo
8	Elaborar informe del taller, recepcionar y procesar la información (DS-PM01.06-03 Registro digital de	Oficina Universitaria de Promoción de	Instructor Artístico Deportivo

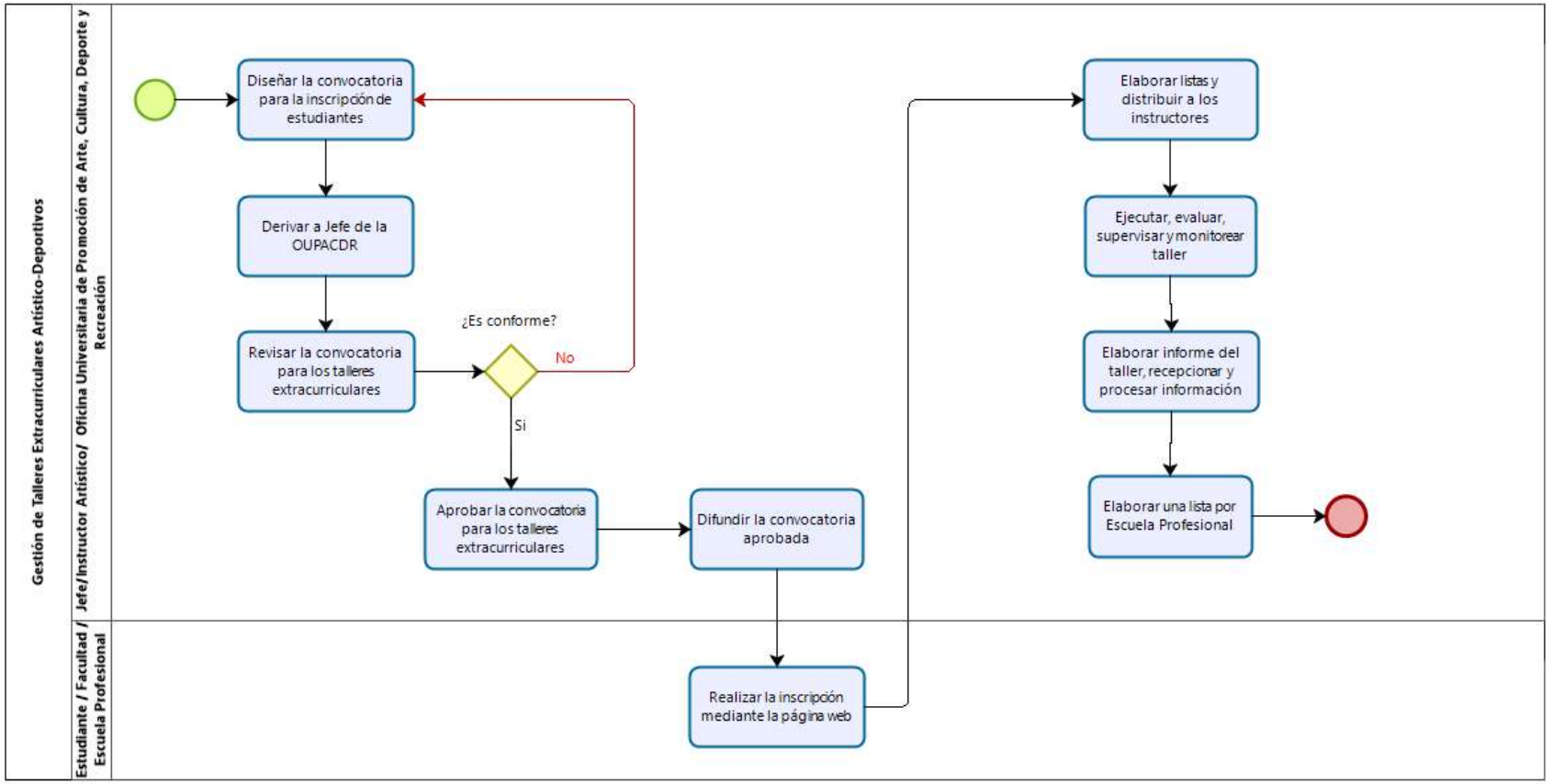
	Informes de actividades), elaborar una lista por escuela y concluye el procedimiento.	Arte, Cultura, Deporte y Recreación	

8. Documentos que se generan:

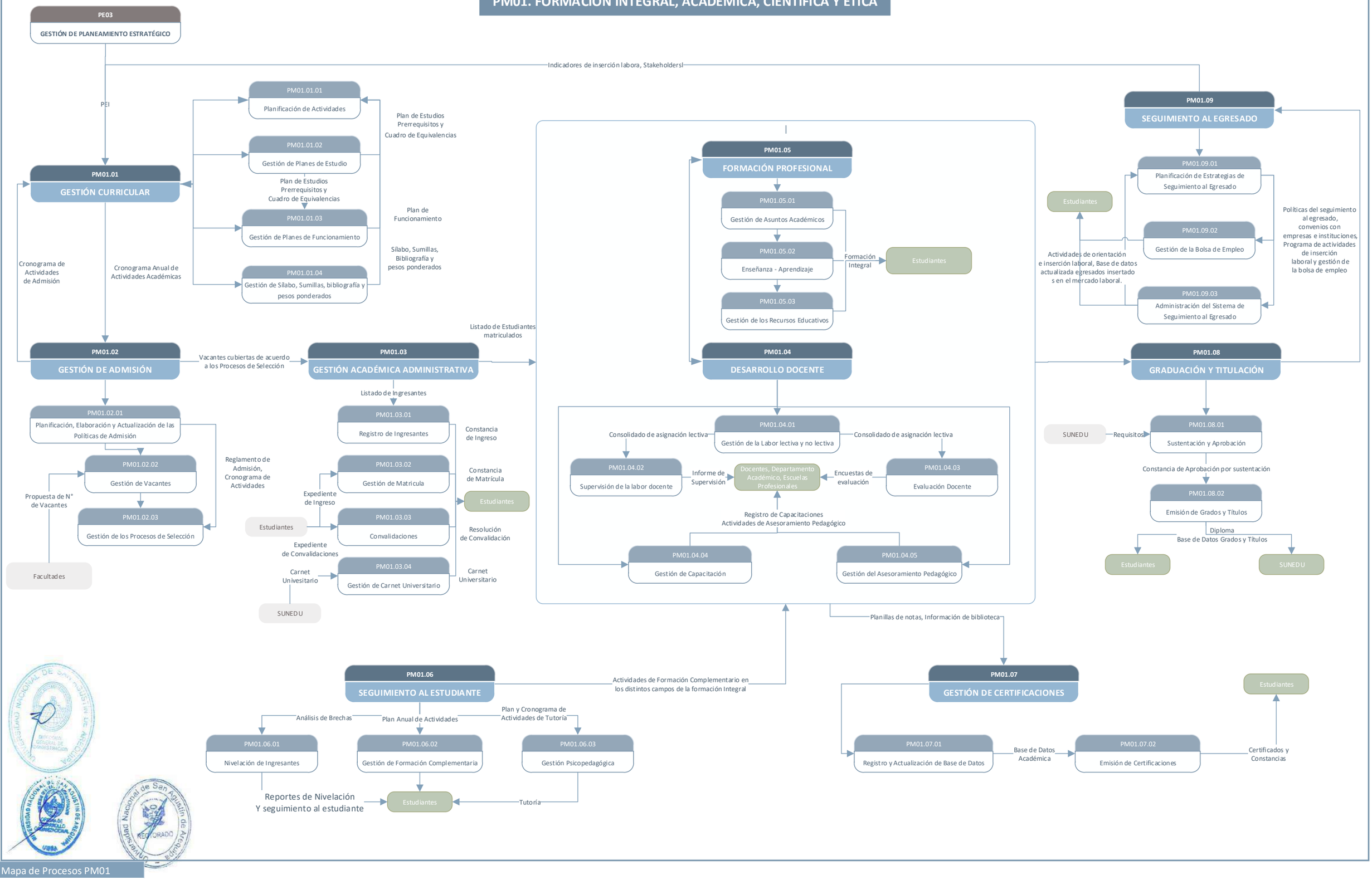
1) DS-PM01.06-03 Registro digital de Informes de actividades
2) DS-PM01.06-04 Nóminas de alumnos inscritos

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de Talleres Extracurriculares Artístico-Deportivos
Jefe/Instructor Artístico/ Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
Estudiante / Facultad / Escuela Profesional
Diseñar la convocatoria para la inscripción de estudiantes
Derivar a Jefe de la OUPACDR
Revisar la convocatoria para los talleres extracurriculares
¿Es conforme?
No
Si
Aprobar la convocatoria para los talleres extracurriculares
Difundir la convocatoria aprobada
Realizar la inscripción mediante la página web
Elaborar listas y distribuir a los instructores
Ejecutar, evaluar, supervisar y monitorear taller
Elaborar informe del taller, recepcionar y procesar información
Elaborar una lista por Escuela Profesional

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Estudiante	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.06	**Versión**	1
Objetivo	Supervisar, evaluar y monitorear los procedimientos y programas correspondientes a la formación integral universitaria, teniendo como enfoque el cierre de brechas, la formación complementaria y el apoyo psicopedagógico.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación, Instituto del Deporte, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Análisis de brechas respecto a los ingresantes	**Nivelación de Ingresantes**	**PM01.06.01**	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	• Reportes de Nivelación y seguimiento al estudiante	• Ingresantes
• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)	• Plan Anual de actividades de formación complementaria	**Gestión de Formación Complementaria**	**PM01.06.02**	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE), Instituto del Deporte	• Actividades de Formación Complementaria en los distintos campos de la formación integral	• Estudiantes
• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)	• Plan y Cronograma de actividades de tutoría por escuela profesional	**Gestión Psicopedagógica**	**PM01.06.03**	Escuelas Profesionales	• Tutoría	• Estudiantes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.06-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PROMOCIÓN DE ARTE, CULTURA, DEPORTE Y RECREACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.06.02 Gestión de Formación Complementaria
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la gestión de actividades en los ámbitos culturales y deportivos para la formación complementaria de lo estudiante de pregrado.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del plan anual de trabajo, describiendo las actividades que se desarrollan en la oficina como: artísticas, deportivas y culturales, y culmina con el establecimiento de planes de mejora.
4. Base normativa	1) Modelo Educativo UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) DUDE: Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil 2) OUPACDR: Oficina Universitaria de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Actividades de Formación Complementaria	• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar DS-PM01.06-05 Plan anual de Trabajo describiendo las actividades que se desarrollan en la oficina como: Artísticas, Deportivas, Culturales.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficinista
2	Derivar DS-PM01.06-05 Plan Anual de Trabajo al Jefe de la Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficinista
3	Recepcionar Planes Anuales de Trabajo para elaborar el POI y obtener los recursos necesarios para las ejecuciones de los planes anuales de trabajo.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Jefe de Oficina
4	Realizar convocatoria e invitar a participar a los alumnos de pre grado.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
5	Evaluar las aptitudes de los postulantes a los elencos.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Director de Elenco
6	Brindar soporte operativo y seguimiento al cumplimiento de actividades consideradas en el Plan anual de trabajo.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Jefe de Oficina
7	Elaborar Informes al término de cada actividad, y remitirlos al Jefe de la OPACDR.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Instructor Artístico Deportivo
8	Recepcionar Informes y archivar para tener bases de datos estadística. (DS-PM01.06-03 Registro digital de informes de actividades)	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficinista

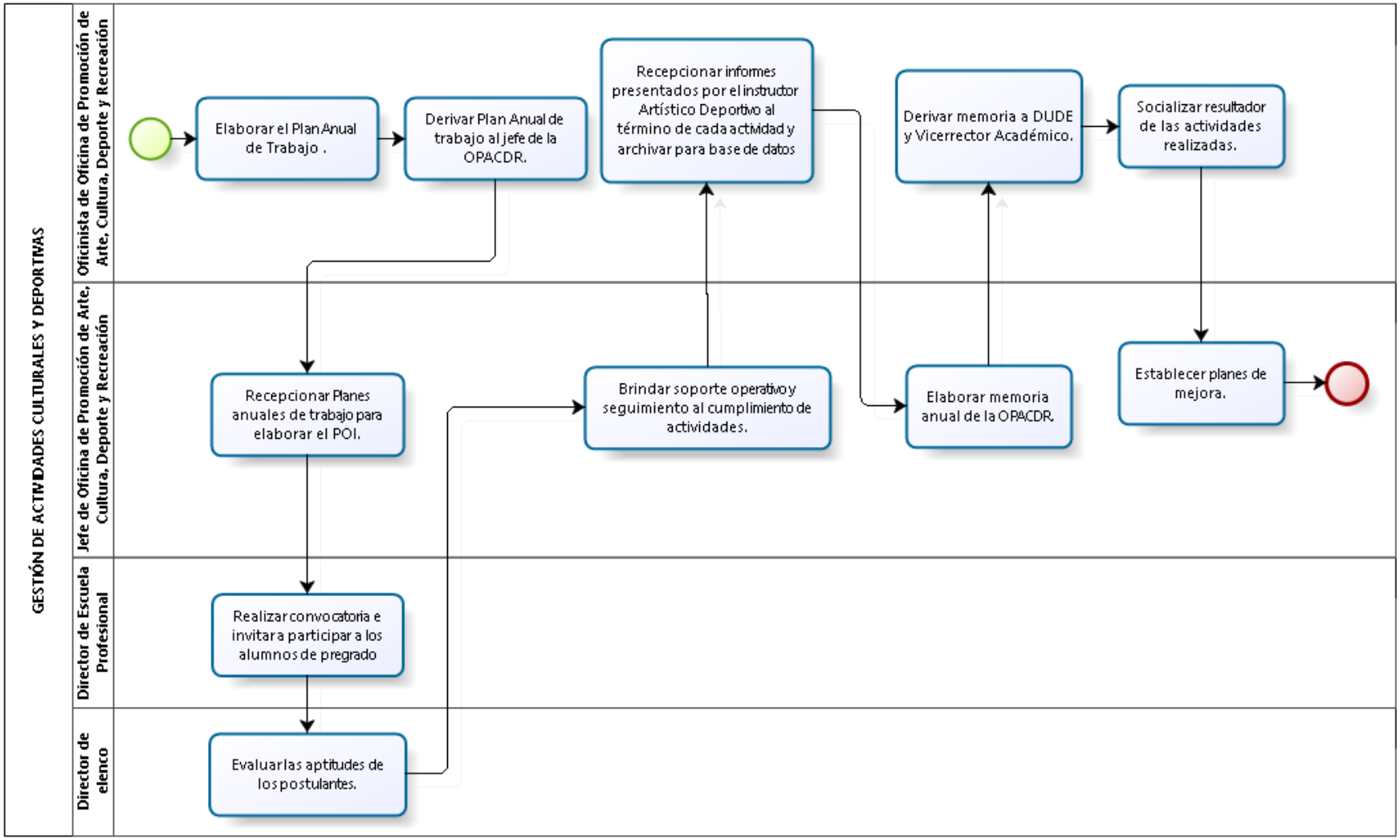
9	Elaborar DS-PM01.06-06 Memoria Anual de la OPACDR.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Jefe de Oficina
10	Derivar Memoria a DUDE y Vicerrectorado Académico de manera virtual.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficinista
11	Socializar resultados de las actividades realizadas.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Oficinista
12	Establecer Planes de Mejora para las actividades realizadas en el futuro y concluye procedimiento.	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación.	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

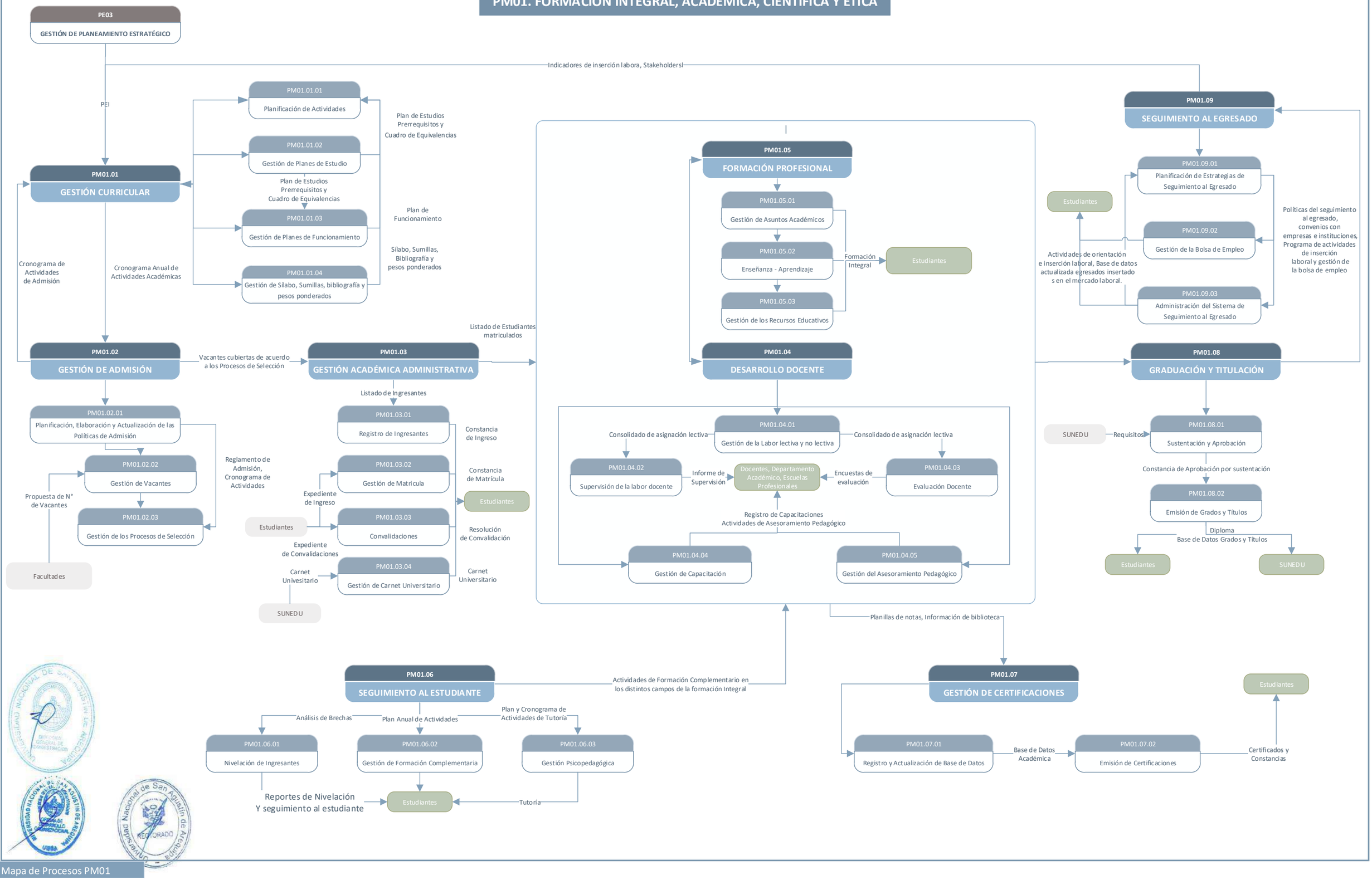
1) DS-PM01.06-03 Registro digital de informes de actividades
2) DS-PM01.06-05 Plan anual de trabajo
3) DS-PM01.06-06 Memoria Anual de la OPACDR

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE ACTIVIDADES CULTURALES Y DEPORTIVAS
Oficinista de Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
Jefe de Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación
Director de Escuela Profesional
Director de elenco
Elaborar el Plan Anual de Trabajo .
Derivar Plan Anual de trabajo al jefe de la OPACDR.
Recepcionar informes presentados por el instructor Artístico Deportivo al término de cada actividad y archivar para base de datos
Derivar memoria a DUDE y Vicerrector Académico.
Socializar resultador de las actividades realizadas.
Recepcionar Planes anuales de trabajo para elaborar el POI.
Brindar soporte operativo y seguimiento al cumplimiento de actividades.
Elaborar memoria anual de la OPACDR.
Establecer planes de mejora.
Realizar convocatoria e invitar a participar a los alumnos de pregrado
Evaluar las aptitudes de los postulantes.

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Estudiante	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.06	**Versión**	1
Objetivo	Supervisar, evaluar y monitorear los procedimientos y programas correspondientes a la formación integral universitaria, teniendo como enfoque el cierre de brechas, la formación complementaria y el apoyo psicopedagógico.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Apoyo Psicopedagógico, Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación, Instituto del Deporte, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Análisis de brechas respecto a los ingresantes	**Nivelación de Ingresantes**	**PM01.06.01**	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	• Reportes de Nivelación y seguimiento al estudiante	• Ingresantes
• Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE)	• Plan Anual de actividades de formación complementaria	**Gestión de Formación Complementaria**	**PM01.06.02**	Oficina de Promoción de Arte, Cultura, Deporte y Recreación (DUDE), Instituto del Deporte	• Actividades de Formación Complementaria en los distintos campos de la formación integral	• Estudiantes
• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)	• Plan y Cronograma de actividades de tutoría por escuela profesional	**Gestión Psicopedagógica**	**PM01.06.03**	Escuelas Profesionales	• Tutoría	• Estudiantes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE TUTORÍA ACADÉMICA

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.06-04

VERSIÓN: 1.0

ESCUELA PROFESIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Escuela Profesional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.06.03 Gestión Psicopedagógica.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la Tutoría Académica de estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la presentación del Plan de Trabajo Anual y la Memoria documentada de Gestión a la Oficina de Apoyo Psicopedagógico, y culmina con el envío anual de los informes.
4. Base normativa	1) Reglamento de Tutorías de la UNSA aprobado con RCU Nº 65-2018.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	3) DUDE: Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.
	4) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan y Cronograma de Actividades de Tutoría por Escuela Profesional	• Oficina de Apoyo Psicopedagógico (DUDE)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar Plan de Trabajo Anual y la memoria documentada de Gestión a la Oficina de Apoyo Psicopedagógico. (DS-PM01.06-07 Plan de trabajo anual de la Comisión permanente de Tutoría de la DUDE)	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE.	Presidente.
2	Realizar un DS-PM01.06-08 Programa de capacitación a los miembros de las Comisiones de Tutoría sobre aspectos de su competencia.	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE	Presidente.
3	Establecer formatos únicos de todos los procesos de Tutoría, a efectos de uniformizar el desempeño e información. (F-PM01.06-01 Formatos de los procesos de Tutoría).	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE	Presidente.
4	Designar al Presidente de la Comisión de Tutoría de la Facultad o Escuela Profesional.	Facultad / Dirección de Escuela / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
5	Gestionar que el presidente designe los demás miembros de la Comisión, en número y composición de integrantes de la Comisión, acuerdo a las condiciones de cada Escuela Profesional.	Dirección de Escuela / Secretaría Académica	Director de Escuela Profesional / Secretario Académico
6	Comunicar a los estudiantes aspectos vinculados a la Tutoría: Objetivos, formas, normas, relación de Docentes, horarios, y locales del servicio de la Tutoría; al inicio de cada semestre.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Presidente de la Comisión de Tutoría

			Académica / Secretario Académico
7	Emitir las Resoluciones de designación de tutores y asesores académicos. (DS-PM01.06-09 Resolución de designación de Tutores)	Facultad.	Decano de Facultad.
8	Entregar las Resoluciones de designación a los Tutores y Asesores Académicos.	Facultad.	Secretaria.
9	Solicitar al presidente del Comisión de tutoría laborar y presentar el plan anual de trabajo a la Comisión permanente de la Tutoría de la DUDE y al Director de Escuela. (DS-PM01.06-010 Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional)	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
10	Solicitar a la comisión de tutoría la coordinación de los servicios de apoyo que brinda la Universidad en sus diferentes oficinas: psicopedagogía, psicología, bienestar universitario, defensoría universitaria y arte, entre otras.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
11	Solicitar a la comisión de tutoría vigilar la correcta aplicación de la normatividad relacionada con la función tutorial.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
12	Solicitar a la comisión de tutoría mantener actualizada la DS-PM01.06-011 Base de datos de los estudiantes asignados por Tutores.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
13	Recepcionar la lista de estudiantes que recibirán tutoría e identificar las necesidades de tutoría académica.	Departamento Académico.	Docente tutor.
14	Programa y ejecutar un horario de atención personalizada, en donde llena la F-PM01.06-01 Ficha de atención al estudiante.	Departamento Académico.	Docente tutor.
15	Informar a la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional los problemas que se presenten en el desempeño de su labor.	Departamento Académico.	Docente tutor.
16	Coordinar el apoyo a los estudiantes con problemas de reprobación ante las instancias académicas y/o administrativas pertinentes, haciendo el seguimiento de los casos	Departamento Académico.	Docente tutor.
17	Presentar un Informe a la Comisión de Tutoría de la escuela al finalizar el semestre, evidenciando las actividades y resultados de las mismas (DS-PM01.06-012 Informe final del docente presentado a la Comisión de Tutoría de la Escuela Profesional)	Departamento Académico	Docente tutor.

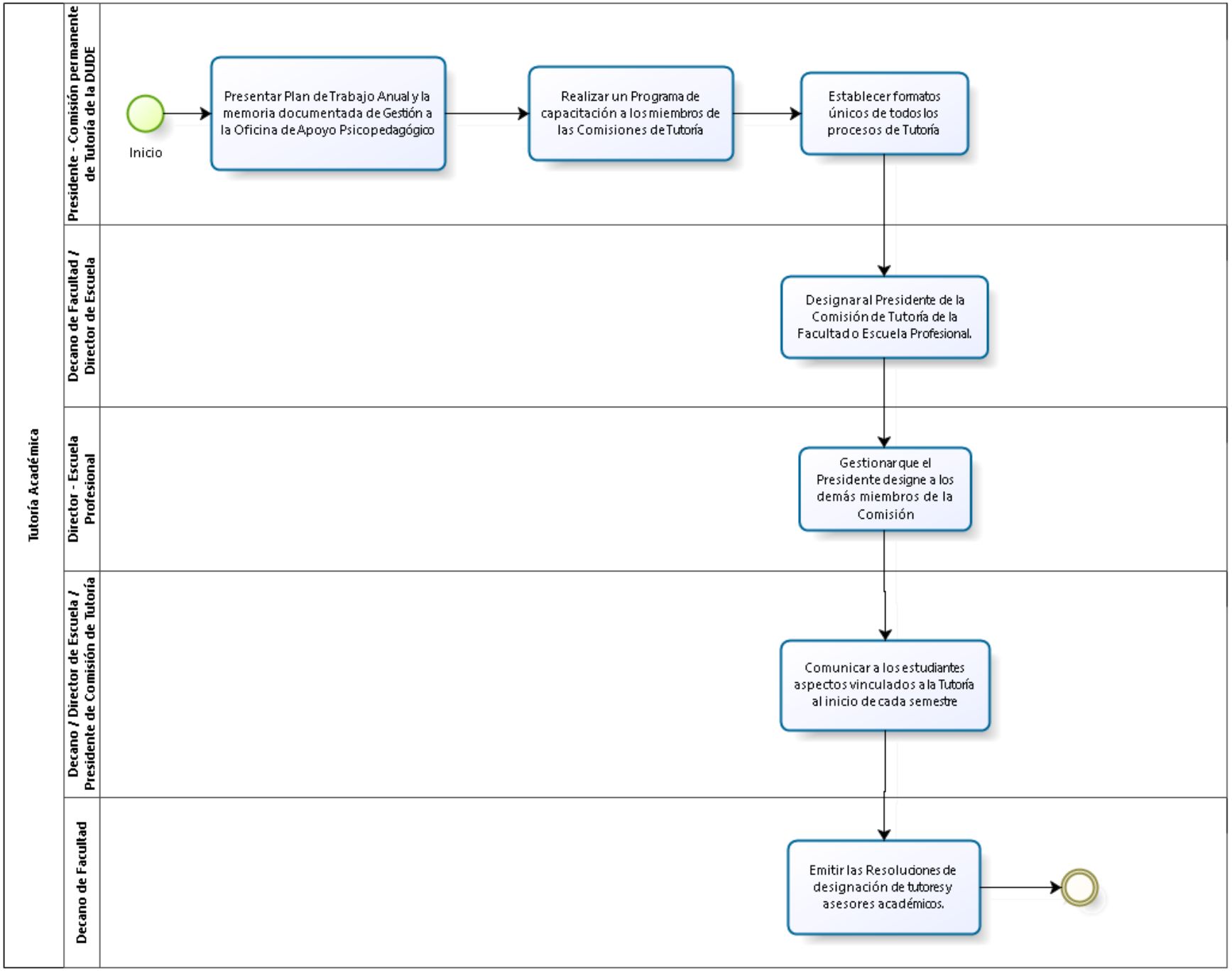
18	Coordinar con la comisión de tutoría recibir y tramitar las fichas elaboradas por los Docentes Tutores para reportar y derivar a los estudiantes con problemas específicos.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
19	Solicitar a la comisión de tutoría canalizar las solicitudes de índoles académicas, personales o sociales de los estudiantes.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
20	Solicitar los reportes que se requieran sobre el desarrollo de la Tutoría, a los Decanos de Facultad o Directores de Escuela.	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE.	Presidente.
21	Implementa un mecanismo de evaluación de la actividad tutorial.	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE.	Presidente.
22	Desarrolla las investigaciones sobre las condiciones, expectativas, resultados, y otros, del servicio de Tutoría.	Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE.	Presidente.
23	Coordinar la con la comisión de tutorías la recepción de los Informes presentados por los Docentes Tutores al finalizar el semestre. (DS-PM01.06-013 Informes presentados a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE)	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
24	Solicitar a la comisión de tutorías evaluar anualmente los resultados del servicio brindado para implementar las mejoras.	Escuela Profesional / Secretaría Académica	Director de Escuela / Secretario Académico
25	Enviar anualmente los Informes producto de la actividad anterior, a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE para conocimiento y toma de decisiones, y concluye el procedimiento.	Facultad.	Decano de Facultad.

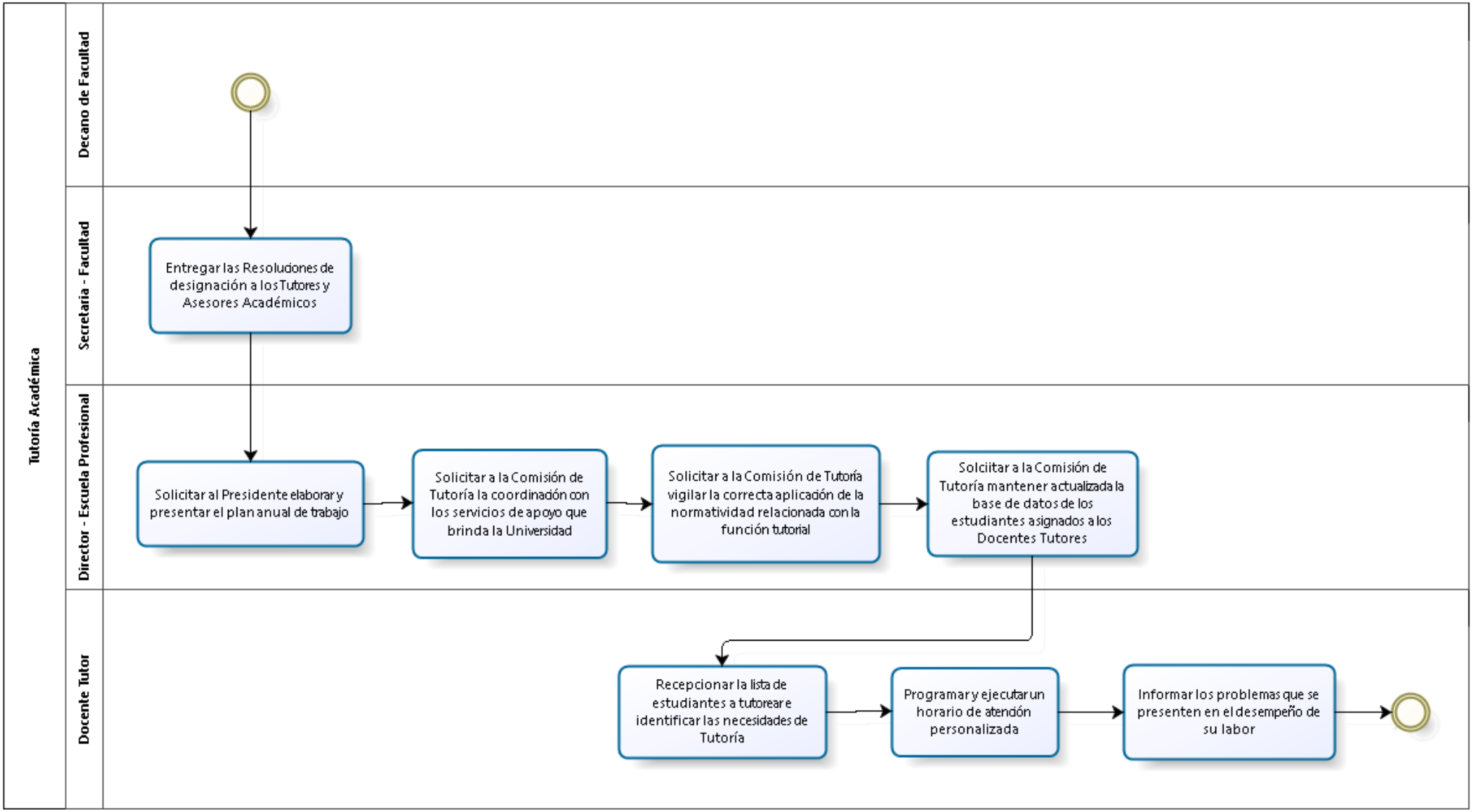
8. Documentos que se generan:

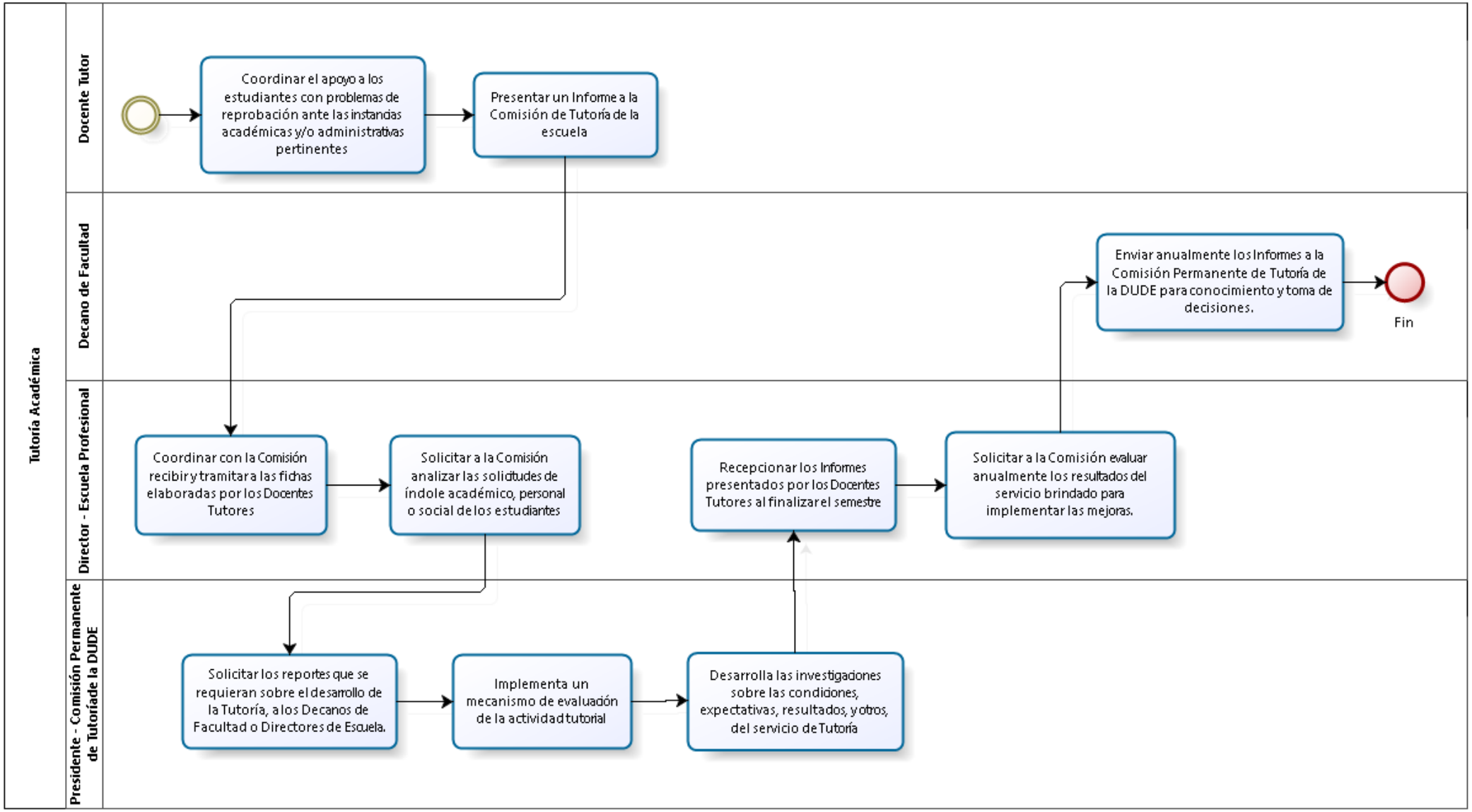
1) DS-PM01.06-07 Plan de trabajo anual de la Comisión permanente de Tutoría de la DUDE.
2) DS-PM01.06-08 Programa de capacitación a las Comisiones de Tutoría.
3) F-PM01.06-01 Formatos de los procesos de Tutoría.
4) DS-PM01.06-09 Resolución de designación de Tutores.
5) DS-PM01.06-010 Plan anual de trabajo de la Comisión de Tutoría de la Facultad / Escuela Profesional.
6) DS-PM01.06-011 Base de datos de los estudiantes asignados por Tutores.
7) F-PM01.06-02 Ficha de atención al estudiante.
8) DS-PM01.06-012 Informe final del docente presentado a la Comisión de Tutoría de la Escuela Profesional.
9) DS-PM01.06-013 Informes presentados a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE.

9. Anexos

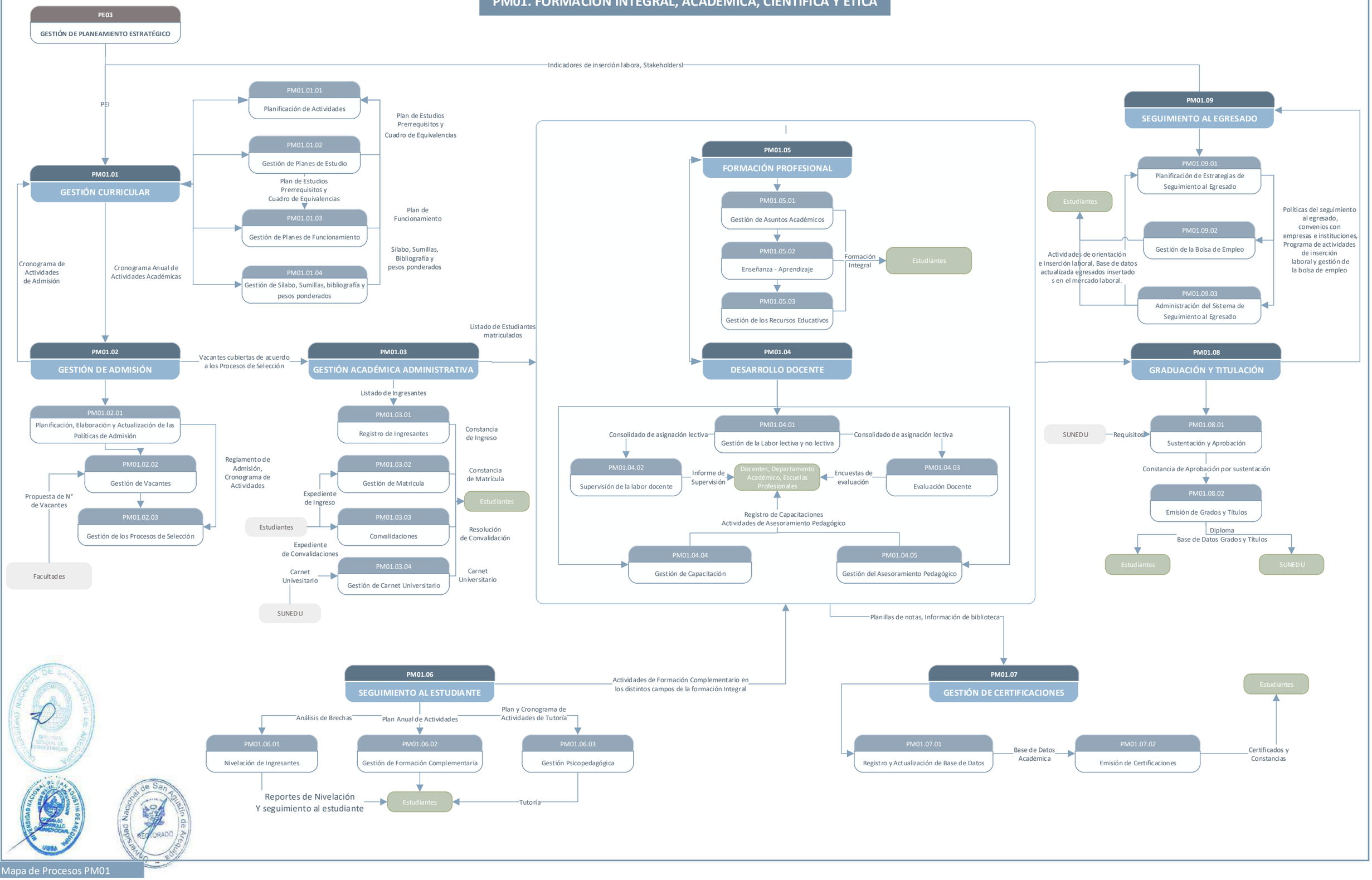
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Tutoría Académica
Presidente - Comisión permanente de Tutoría de la DUDE
Inicio
Presentar Plan de Trabajo Anual y la memoria documentada de Gestión a la Oficina de Apoyo Psicopedagógico
Realizar un Programa de capacitación a los miembros de las Comisiones de Tutoría
Establecer formatos únicos de todos los procesos de Tutoría
Decano de Facultad / Director de Escuela
Designar al Presidente de la Comisión de Tutoría de la Facultad o Escuela Profesional.
Director - Escuela Profesional
Gestionar que el Presidente designe a los demás miembros de la Comisión
Decano / Director de Escuela / Presidente de Comisión de Tutoría
Comunicar a los estudiantes aspectos vinculados a la Tutoría al inicio de cada semestre
Decano de Facultad
Emitir las Resoluciones de designación de tutores y asesores académicos.


Tutoría Académica
Decano de Facultad
Secretaria - Facultad
Entregar las Resoludones de designación a los Tutores y Asesores Académicos
Director - Escuela Profesional
Solicitar al Presidente elaborar y presentar el plan anual de trabajo
Solicitar a la Comisión de Tutoría la coordinadón con los servicios de apoyo que brinda la Universidad
Solicitar a la Comisión de Tutoría vigilar la correcta aplicadón de la normatividad relacionada con la función tutorial
Solciitar a la Comisión de Tutoría mantener actualizada la base de datos de los estudiantes asignados a los Docentes Tutores
Docente Tutor
Recepcionar la lista de estudiantes a tutoreare identificar las necesidades de Tutoría
Programar y ejecutar un horario de atendón personalizada
Informar los problemas que se presenten en el desempeño de su labor


Tutoría Académica
Docente Tutor
Coordinar el apoyo a los estudiantes con problemas de reprobación ante las instancias académicas y/o administrativas pertinentes
Presentar un Informe a la Comisión de Tutoría de la escuela
Decano de Facultad
Enviar anualmente los Informes a la Comisión Permanente de Tutoría de la DUDE para conocimiento y toma de decisiones.
Fin
Director - Escuela Profesional
Coordinar con la Comisión recibir y tramitar a las fichas elaboradas por los Docentes Tutores
Solicitar a la Comisión analizar las solicitudes de índole académico, personal o social de los estudiantes
Recepcionar los Informes presentados por los Docentes Tutores al finalizar el semestre
Solicitar a la Comisión evaluar anualmente los resultados del servicio brindado para implementar las mejoras.
Presidente - Comisión Permanente de Tutoríade la DUDE
Solicitar los reportes que se requieran sobre el desarrollo de la Tutoría, a los Decanos de Facultad o Directores de Escuela.
Implementa un mecanismo de evaluación de la actividad tutorial
Desarrolla las investigaciones sobre las condiciones, expectativas, resultados, y otros, del servicio de Tutoría

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Certificaciones			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.07			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de emisión de constancias y certificaciones permanentes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Registros Académicos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.05.03 • Escuelas Profesionales	• Planillas de notas • Información de bibliotecas	**Registro y Actualización de Base de Datos**	**PM01.07.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Base de datos académica (Sistema Académico)	• PM01.07.02
• PM01.07.01 • Estudiantes	• Base de datos académica (Sistema Académico) • Recibo de pago de acuerdo al trámite	**Emisión de Certificaciones**	**PM01.07.02**	Oficina de Registros Académicos (DUFA)	• Certificados de estudios (pregrado, posgrado y segunda especialidad) • Constancia de biblioteca • Libreta de Notas • Constancia de 1era Matrícula • Constancia de Egresado	• Estudiantes

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE BIBLIOTECA, LIBRETA DE NOTAS Y CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA

CÓDIGO: PR-PM01.07-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CERTIFICACIONES - DUFA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.07.02 Emisión de Certificaciones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Emisión de Certificado de Estudios, Constancia de Biblioteca, Libreta de Notas y Constancia de Primera Matrícula
3. Alcance	Se inicia con la realización del pago correspondiente por el trámite a realizar, y culmina con la entrega del documento al estudiante.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Base de Datos Académica (Sistema Académico) • Recibo de Pago de Acuerdo al Trámite	• PM01.07.01 • Estudiantes

7. Actividades

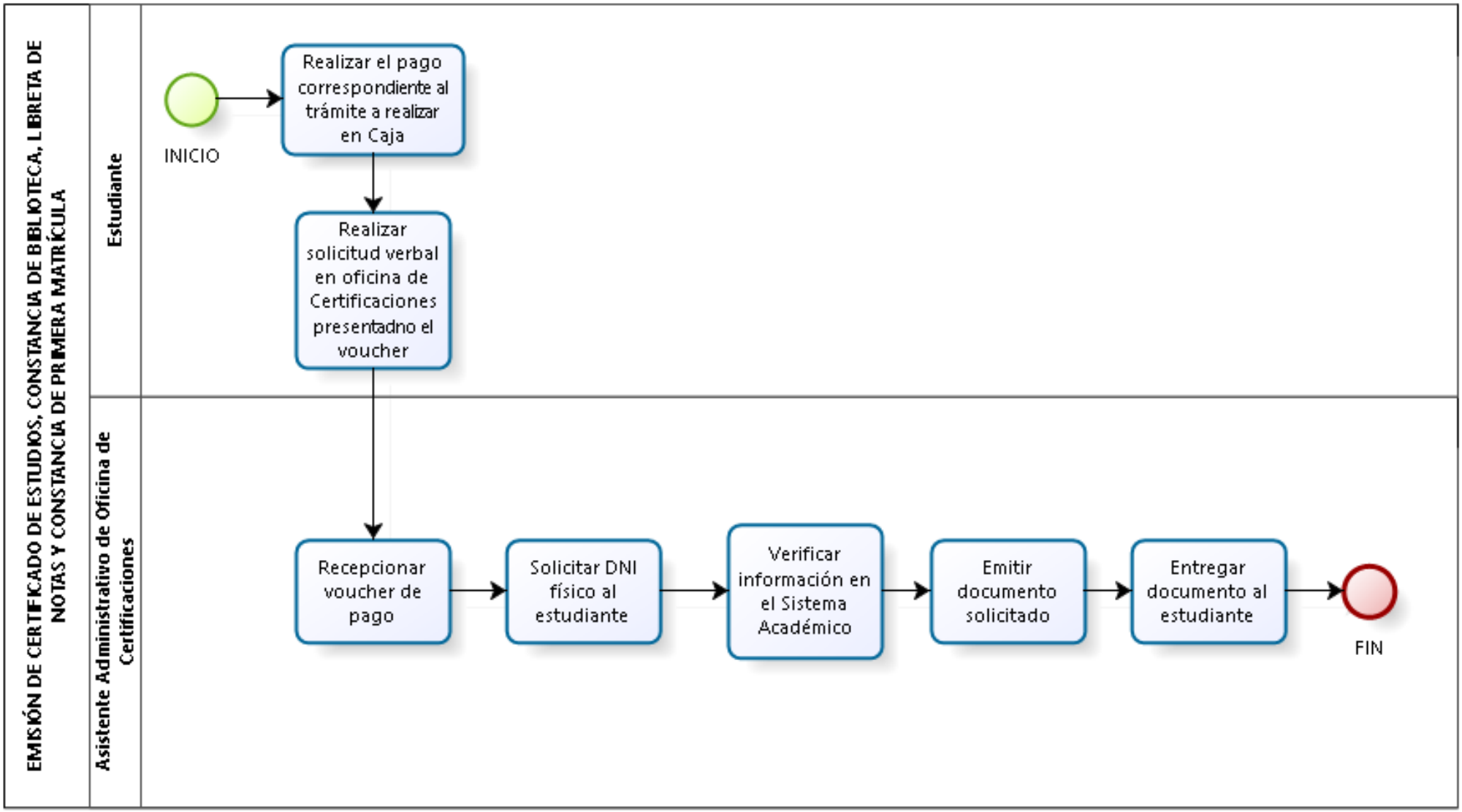
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar el pago correspondiente al trámite a realizar en Caja	Escuela Profesional	Estudiante
2	Realizar la solicitud verbal en la Oficina de Certificaciones de DUFA, presentando el voucher de pago	Escuela Profesional	Estudiante
3	Recepcionar el voucher de pago, para archivo.	Oficina de Certificaciones – DUFA	Asistente Administrativo
4	Solicitar DNI físico al estudiante	Oficina de Certificaciones – DUFA	Asistente Administrativo
5	Verificar información en el sistema académico	Oficina de Certificaciones – DUFA	Asistente Administrativo
6	Emitir el documento solicitado	Oficina de Certificaciones – DUFA	Asistente Administrativo
7	Entregar el documento al estudiante, y termina el procedimiento.	Oficina de Certificaciones – DUFA	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

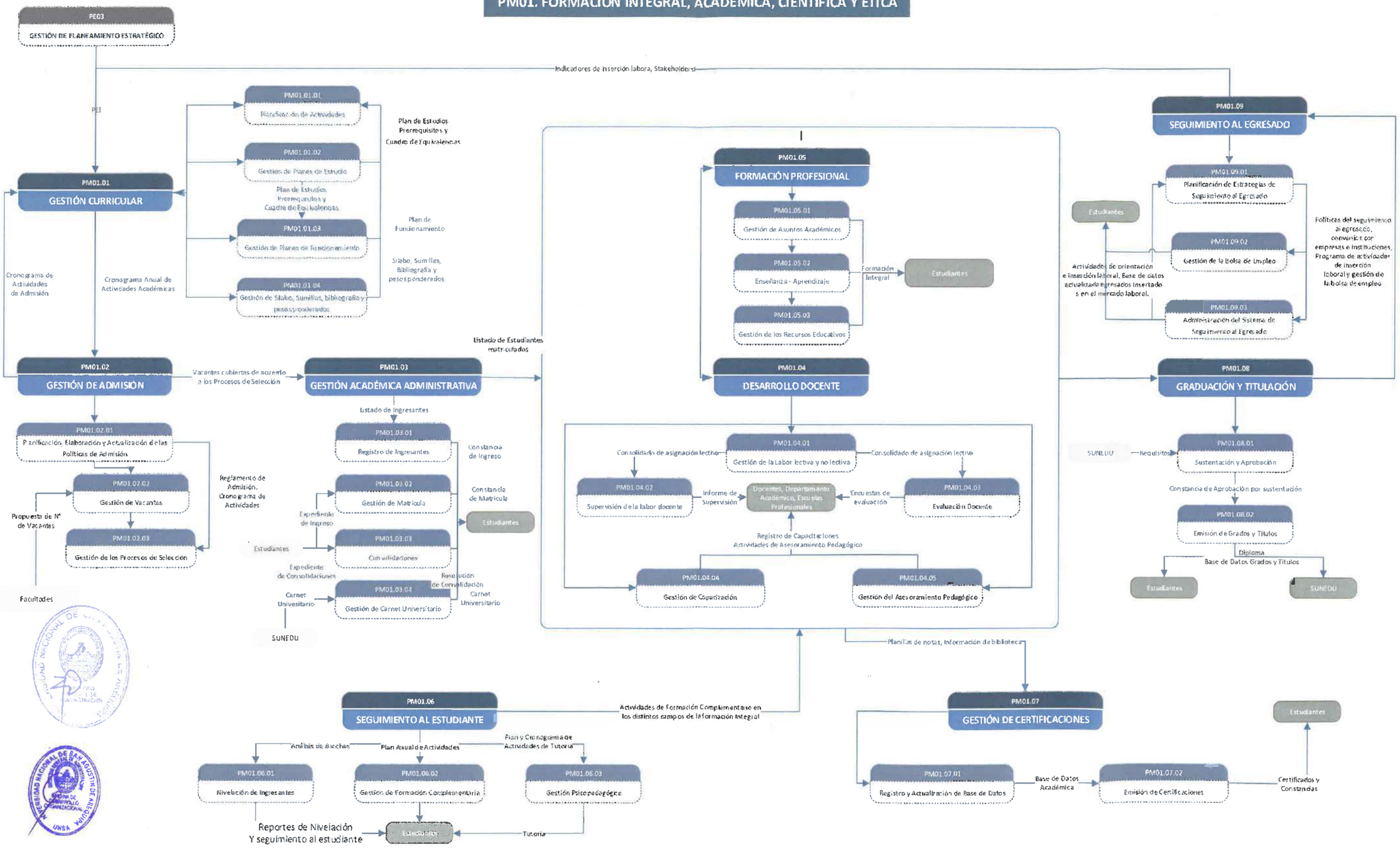
1) DS-PM01.07-01 Voucher de pago
2) DS-PM01.07-02 Certificado de Estudios
3) DS-PM01.07-03 Constancia de Biblioteca
4) DS-PM01.07-04 Libreta de Notas
5) DS-PM01.07-05 Constancia de Primera Matrícula

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS, CONSTANCIA DE BIBLIOTECA, LIBRETA DE NOTAS Y CONSTANCIA DE PRIMERA MATRÍCULA
Estudiante
Asistente Administrativo de Oficina de Certificaciones
INICIO
Realizar el pago correspondiente al trámite a realizar en Caja
Realizar solicitud verbal en oficina de Certificaciones presentadno el voucher
Recepcionar voucher de pago
Solicitar DNI físico al estudiante
Verificar información en el Sistema Académico
Emitir documento solicitado
Entregar documento al estudiante
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Certificaciones			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.07			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de emisión de constancias y certificaciones permanentes.					
Responsable	Dirección Universitaria de Formación Académica					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Registros Académicos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM01.05.03 • Escuelas Profesionales	• Planillas de notas • Información de bibliotecas	**Registro y Actualización de Base de Datos**	**PM01.07.01**	Dirección Universitaria de Formación Académica	• Base de datos académica (Sistema Académico)	• PM01.07.02
• PM01.07.01 • Estudiantes	• Base de datos académica (Sistema Académico) • Recibo de pago de acuerdo al trámite	**Emisión de Certificaciones**	**PM01.07.02**	Oficina de Registros Académicos (DUFA)	• Certificados de estudios (pregrado, posgrado y segunda especialidad) • Constancia de biblioteca • Libreta de Notas • Constancia de 1era Matrícula • Constancia de Egresado	• Estudiantes

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO

CÓDIGO: PR-PM01.07-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CERTIFICACIONES - DUFA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM01.07.02 Emisión de Certificaciones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Emisión de Constancia de Egresado
3. Alcance	Se inicia con la realización del pago correspondiente en Caja UNSA, y culmina con la recepción de la constancia de egresado.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	2) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica

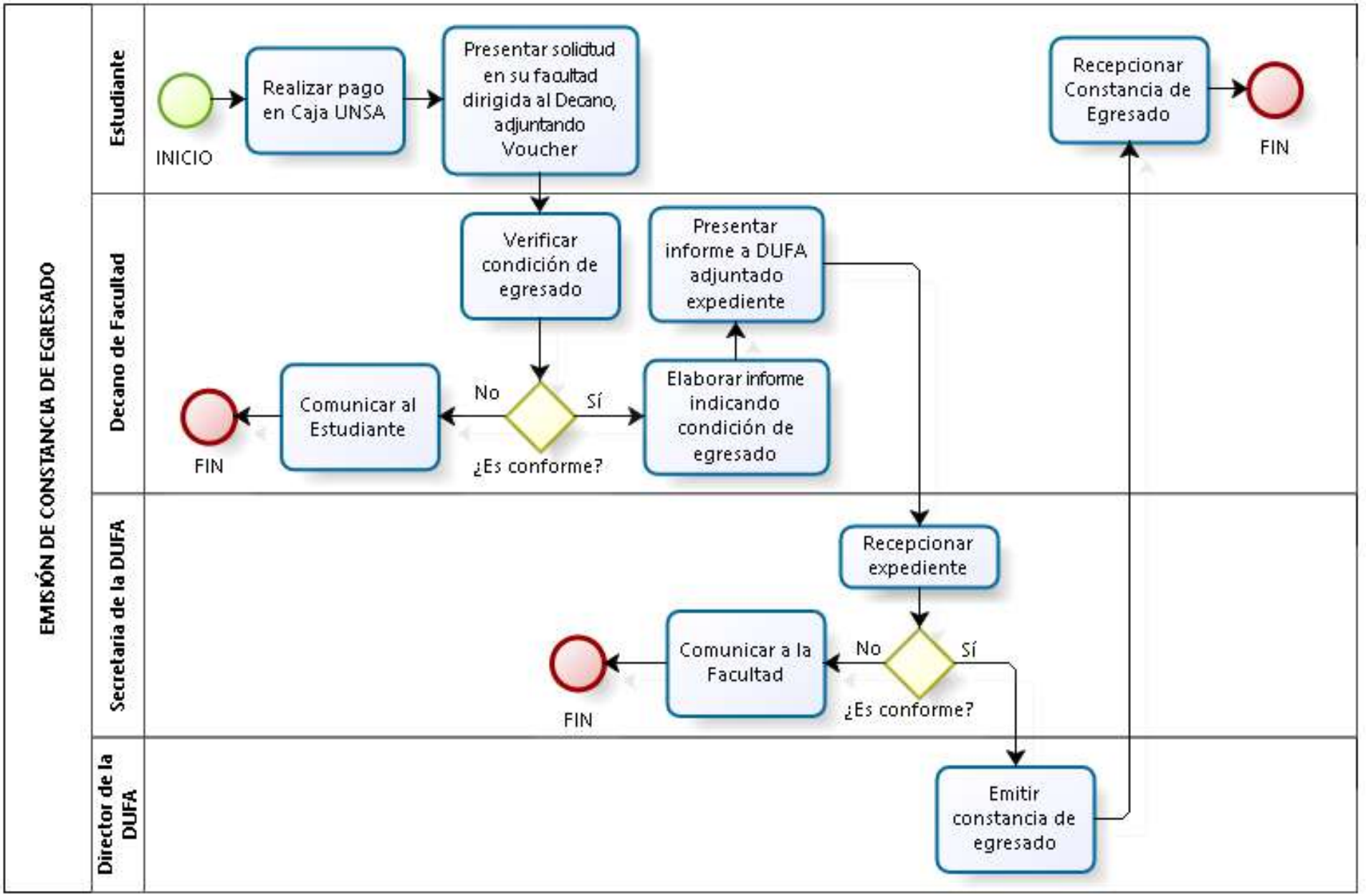
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Base de Datos Académica (Sistema Académico) • Recibo de Pago de Acuerdo al Trámite	• PM01.07.01 • Estudiantes

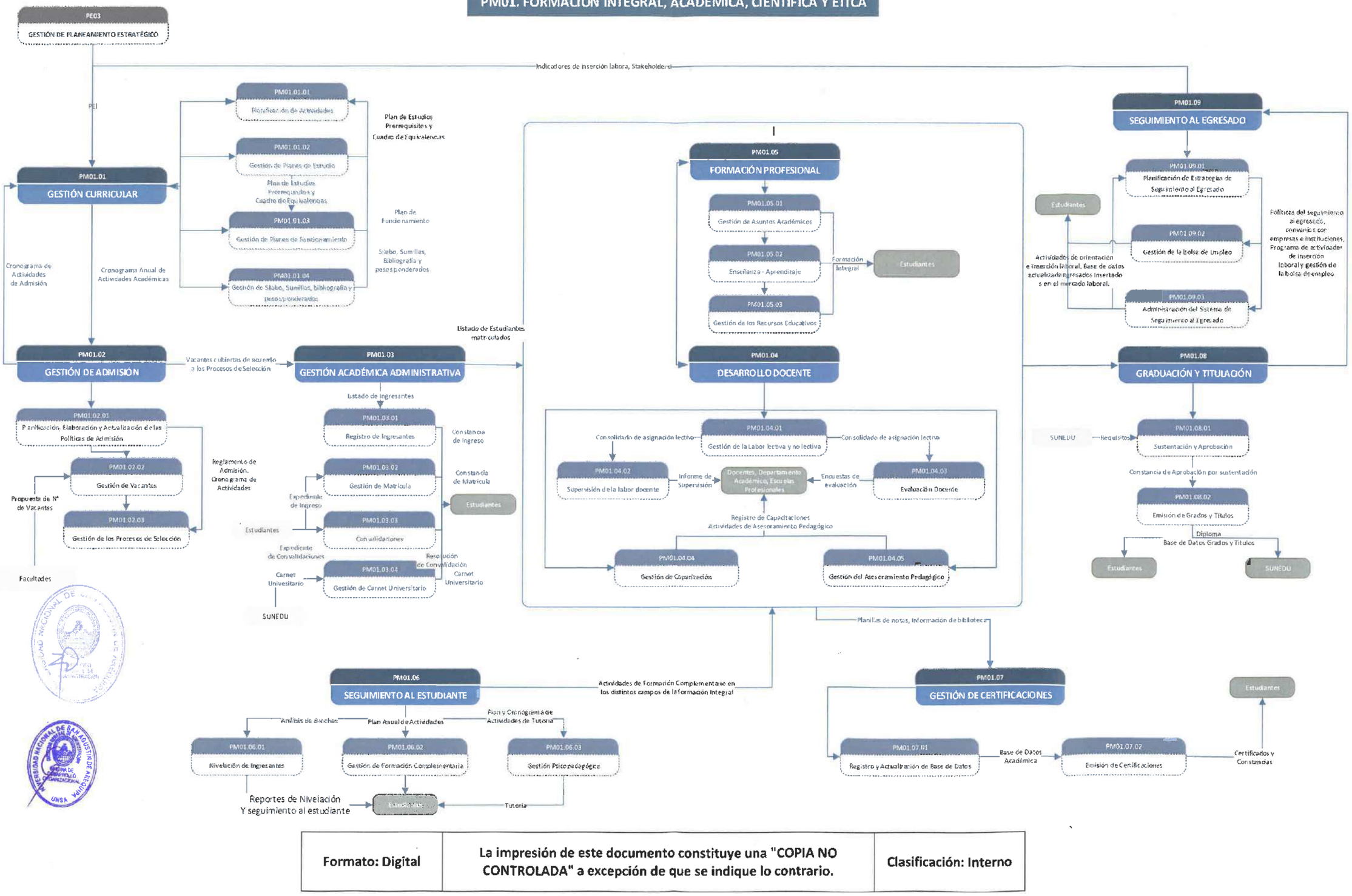
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar el pago correspondiente en Caja UNSA	Escuela Profesional	Estudiante
2	Presentar solicitud de Constancia de Egresado en su Escuela Profesional dirigida al Decano, adjuntando el Voucher correspondiente	Escuela Profesional	Estudiante
3	Verificar la condición de egresado del estudiante. ¿Es conforme? No: Comunicar al Estudiante, y termina el procedimiento. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Facultad	Decano
4	Elaborar informe en donde indica la condición de egresado del solicitante.	Facultad	Decano
5	Enviar el informe a la Dirección Universitaria de Formación Académica, adjuntando la solicitud, recibo de pago, certificado de estudios (copia), Libreta de notas (Original y Copia) y DNI (copia)	Facultad	Decano
6	Recepcionar expediente presentado por la Facultad y verificar la conformidad. ¿Es conforme? No: Se comunica a la Facultad, y termina el Procedimiento. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Dirección Universitaria de Formación Académica	Secretaria
7	Emitir la Constancia de Egresado	Dirección Universitaria de Formación Académica	Director Universitario de Formación Académica
8	Recepcionar la Constancia de Egresado, y termina el Procedimiento.	Escuela Profesional	Estudiante

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.07-01 Voucher de pago	
2) DS-PM01.07-06 Solicitud de Constancia de Egresado	
3) DS-PM01.07-07 Informe elaborado por la Facultad	
4) DS-PM01.07-08 Constancia de Egresado	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE CONSTANCIA DE EGRESADO
Estudiante
Decano de Facultad
Secretaria de la DUFA
Director de la DUFA
INICIO
Realizar pago en Caja UNSA
Presentar solicitud en su facultad dirigida al Decano, adjuntando Voucher
Recepcionar Constancia de Egresado
FIN
Verificar condición de egresado
Presentar informe a DUFA adjuntado expediente
Comunicar al Estudiante
No
Sí
Elaborar informe indicando condición de egresado
FIN
¿Es conforme?
Recepcionar expediente
Comunicar a la Facultad
No
Sí
FIN
¿Es conforme?
Emitir constancia de egresado

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Graduación y Titulación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.08			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de obtención de grados y títulos de las diversas escuelas profesionales acorde a los distintos procedimientos de titulación.					
Responsable	Secretaría General					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Oficina de Grados y Títulos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Egresados	• Requisitos para la obtención de grados y títulos	**Sustentación y Aprobación**	**PM01.08.01**	Escuelas Profesionales	• Constancia de Aprobación por sustentación	• PM01.08.02
• PM01.08.01	• Constancia de Aprobación por sustentación	**Emisión de Grados y Títulos**	**PM01.08.02**	Secretaría General, Oficina de Grados y Títulos	• Diploma • Base de Datos de Grados y Títulos	• Estudiantes que optan a un Grado o Título • SUNEDU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUSTENTACIÓN DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.08-01

VERSIÓN: 1.0

UNIDAD DE INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Coordinador de la Unidad de Investigación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la sustentación y aprobación de Proyectos de Investigación.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de aprobación del Plan de Tesis y designación de asesor, y culmina con el registro de los trabajos sustentados y aprobados.
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 938-2017
	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.	• Egresados

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar aprobación del Plan de Tesis y designación de asesor.	Escuela Profesional.	Egresado.
2	Remitir a la Unidad de Investigación para la revisión del Plan de Tesis y coherencia con las Líneas de Investigación.	Facultad.	Decano de Facultad.
3	Si existe observación continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 5	Unidad de Investigación.	Coordinador de Unidad de Investigación
4	Corregir observaciones y presenta al Director de la Unidad de Investigación y retorna a la actividad 1.	Escuela Profesional.	Egresado.
5	Remitir el Plan de Tesis a Secretaría de Facultad.	Unidad de Investigación.	Coordinador de Unidad de Investigación
6	Inscribir el Proyecto de Investigación presentado por el Egresado, o grupo de Egresados, para su aprobación respectiva en el plazo máximo de 8 días calendarios.	Facultad / Escuela Profesional.	Secretaria.
7	Designar Asesor del Trabajo de Investigación, el cuál puede ser un Docente de la Facultad, Escuela Profesional, o un profesional externo de reconocida trayectoria propuesto por el Estudiante. (DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor)	Facultad.	Decano de Facultad.
8	Presentar a la Escuela Profesional para la aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación (DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de	Escuela Profesional.	Egresado.

	Investigación), DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del Asesor, y tres ejemplares simples del Trabajo de Investigación-Tesis (DS-PM01.08-04 Ejemplar del Trabajo de Investigación) (impresas en ambas caras), para programación de sustentación		
9	Designar al Jurado Calificador por sorteo , dentro de los Docentes del área de especialidad a fin con el tema del Trabajo de Investigación y firman el DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados en coordinación con el Director de Escuela.	Facultad.	Decano de Facultad.
10	Entregar la Normativa emitida por la Universidad a los Docentes miembros del Jurado para que conozcan sus funciones y sus alcances.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
11	Si requiere cambio de Jurado retorna a la actividad N° 9, caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Escuela Profesional.	Egresado.
12	Determinar la conformidad del Trabajo de Investigación en relación al proyecto inscrito, en un lapso máximo de diez días hábiles después de haber recibido el ejemplar de Tesis.	Facultad.	Jurado Calificador.
13	Si existe observaciones continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 15.	Escuela Profesional.	Egresado.
14	Absolver las observaciones realizadas por el Jurado Calificador.	Escuela Profesional.	Egresado.
15	Determinar la fecha de sustentación en el Acta correspondiente. (DS-PM01.08-06 Acta designación de fecha de sustentación)	Escuela Profesional.	Egresado.
16	Sustentar un resumen del trabajo, las conclusiones y recomendaciones en un lapso de 30 minutos. Se considera asimismo la presentación de artículos de investigación.	Escuela Profesional.	Egresado.
17	Evaluar la sustentación, si existe observaciones, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 19.	Facultad.	Jurado Calificador.
18	Absolver las observaciones emitidas por el Jurado Calificador.	Escuela Profesional.	Egresado.
19	Calificar en votación secreta la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
20	Si aprobó la sustentación, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, reprogramar nueva fecha y concluye procedimiento.	Facultad.	Jurado Calificador.
21	Elaborar y firmar el DS-PM01.08-07 Acta de Sustentación.	Jurado Calificador.	Presidente.

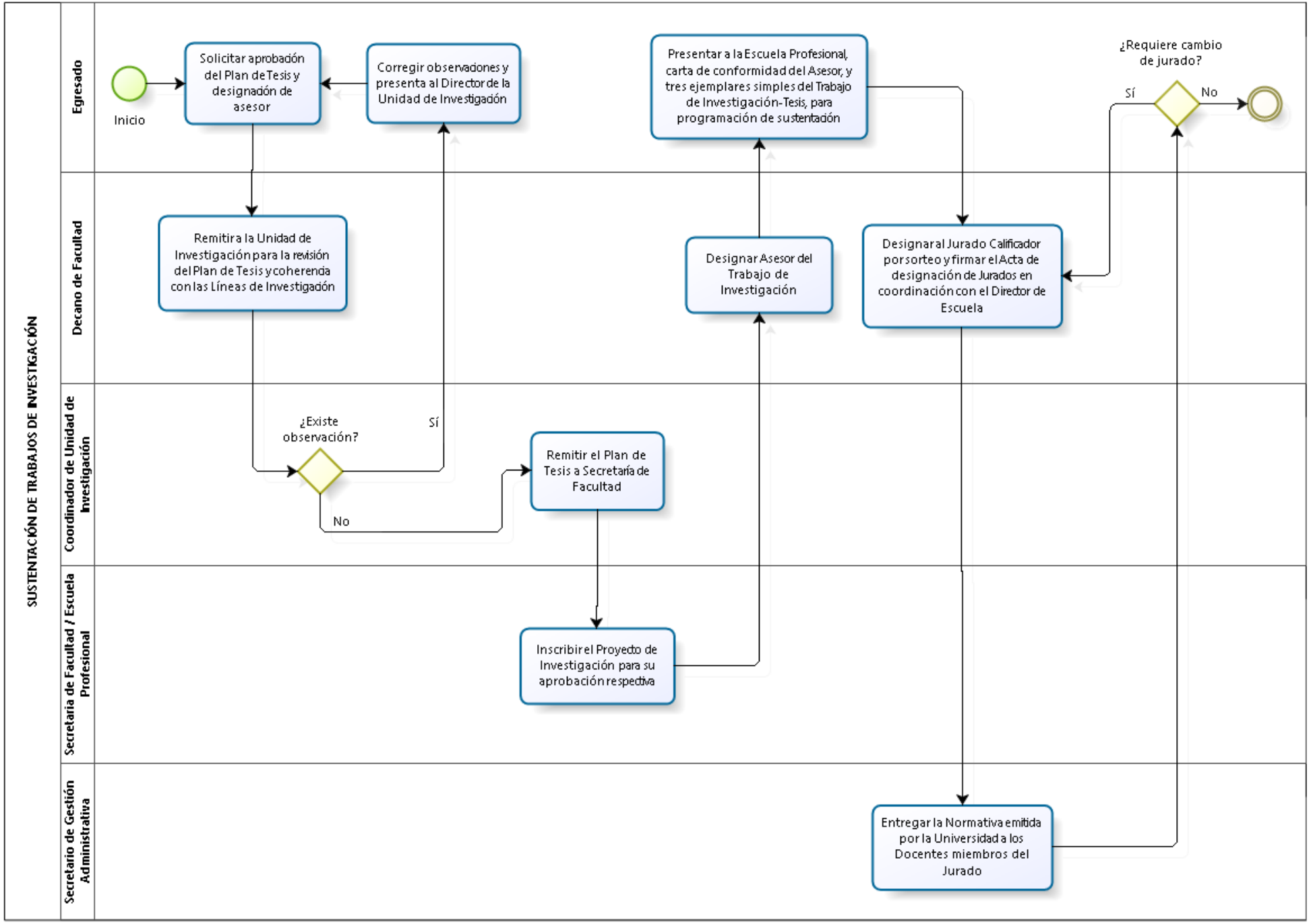
22	Registra los trabajos sustentados y aprobados en la Unidad de Investigación de la Facultad, y termina el procedimiento.	Facultad.	Secretario Académico de Facultad

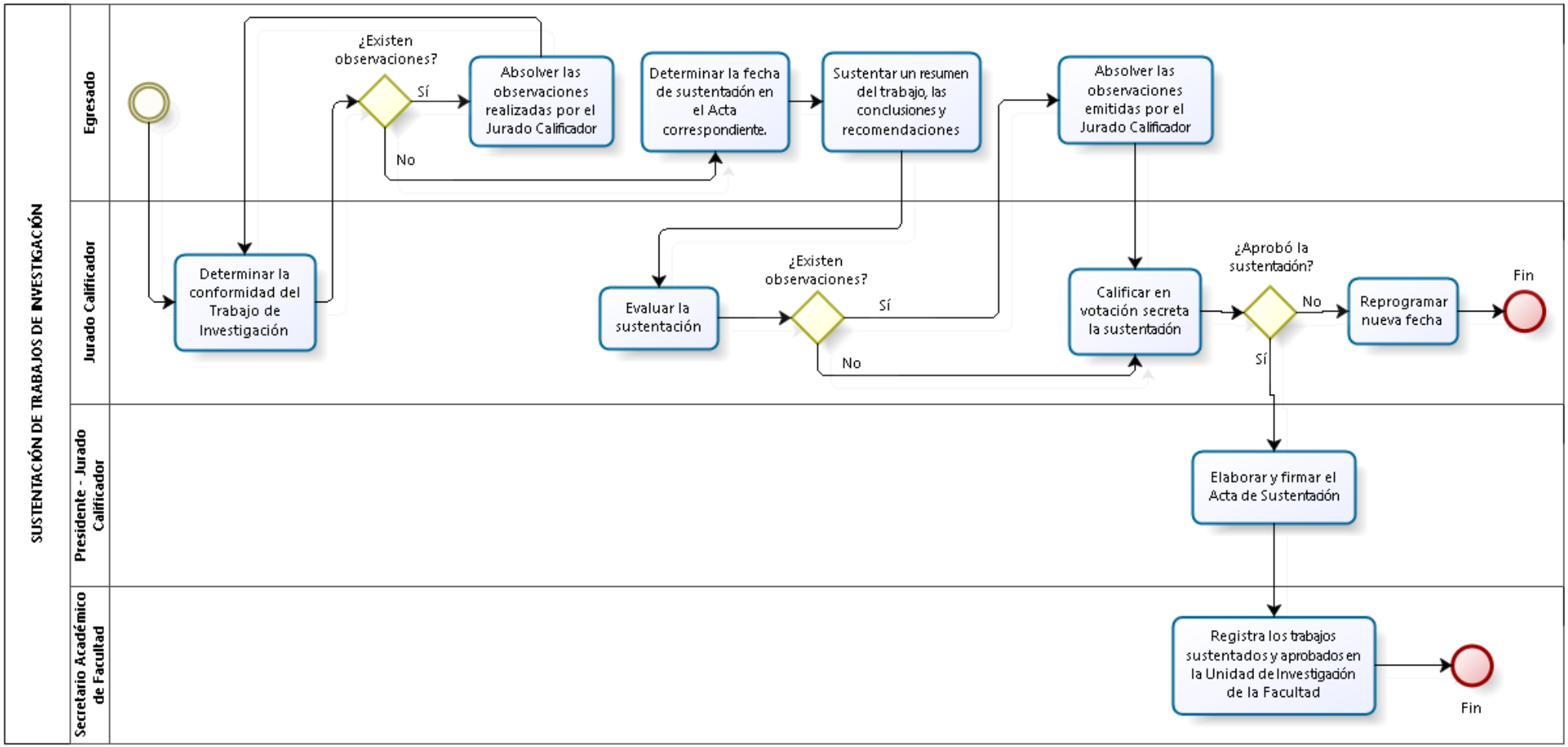
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor.
2) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
3) DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del asesor.
4) DS-PM01.08-04 Ejemplar del Trabajo de Investigación.
5) DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados.
6) DS-PM01.08-06 Acta designación de fecha de sustentación.
7) DS-PM01.08-07 Acta de sustentación.

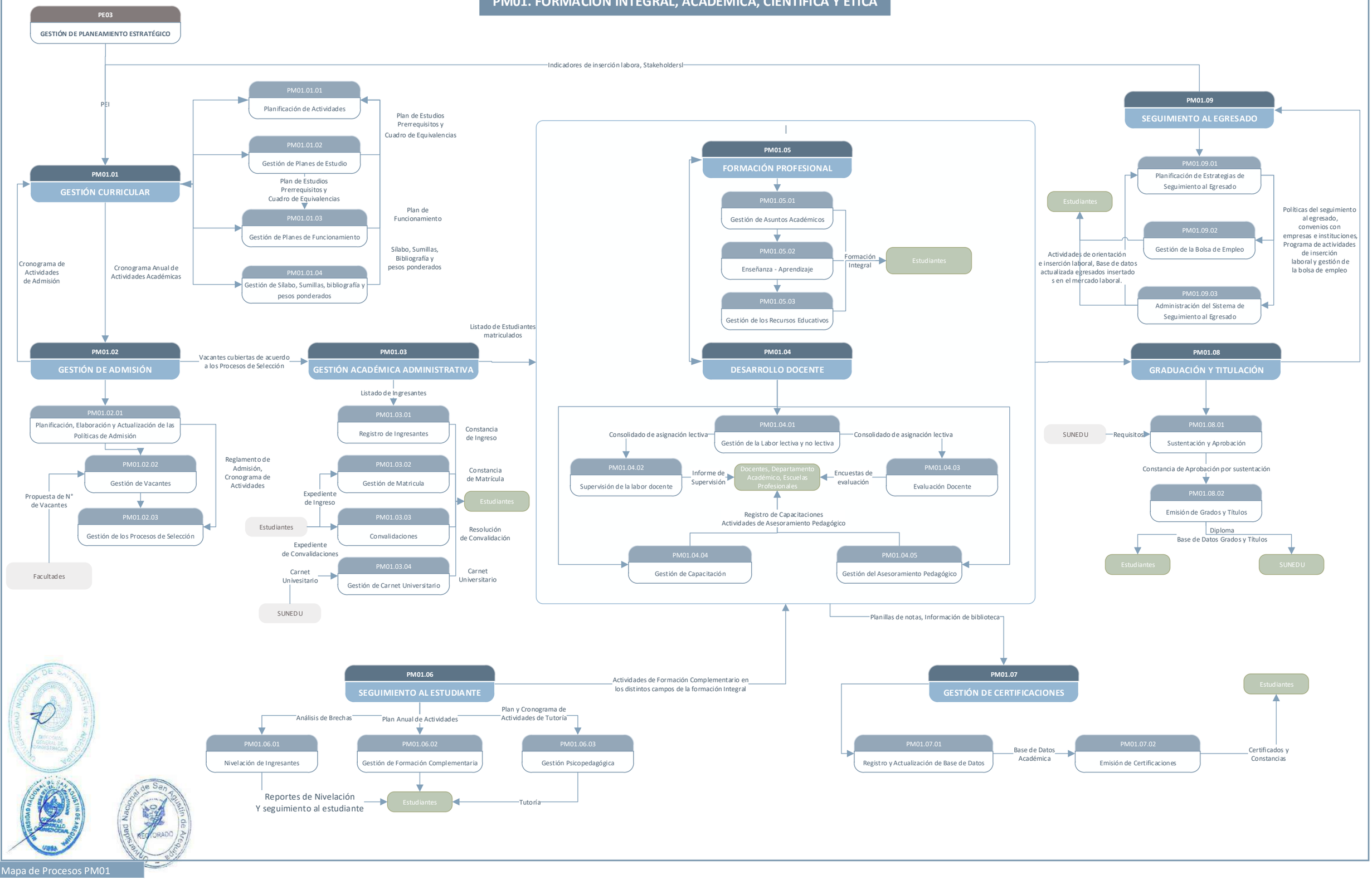
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
Egresado
Decano de Facultad
Coordinador de Unidad de Investigación
Secretaria de Facultad / Escuela Profesional
Secretario de Gestión Administrativa
Inicio
Solicitar aprobación del Plan de Tesis y designación de asesor
Corregir observaciones y presenta al Director de la Unidad de Investigación
Remitir a la Unidad de Investigación para la revisión del Plan de Tesis y coherencia con las Líneas de Investigación
¿Existe observación?
Sí
No
Remitir el Plan de Tesis a Secretaría de Facultad
Inscribir el Proyecto de Investigación para su aprobación respectiva
Designar Asesor del Trabajo de Investigación
Presentar a la Escuela Profesional, carta de conformidad del Asesor, y tres ejemplares simples del Trabajo de Investigación-Tesis, para programación de sustentación
Designar al Jurado Calificador por sorteo y firmar el Acta de designación de Jurados en coordinación con el Director de Escuela
¿Requiere cambio de jurado?
Sí
No
Entregar la Normativa emitida por la Universidad a los Docentes miembros del Jurado


SUSTENTACIÓN DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN
Egresado
Jurado Calificador
Presidente - Jurado Calificador
Secretario Académico de Facultad
¿Existen observaciones?
Sí
No
Absolver las observaciones realizadas por el Jurado Calificador
Determinar la fecha de sustentación en el Acta correspondiente.
Sustentar un resumen del trabajo, las conclusiones y recomendaciones
Absolver las observaciones emitidas por el Jurado Calificador
Determinar la conformidad del Trabajo de Investigación
Evaluar la sustentación
¿Existen observaciones?
Sí
No
Calificar en votación secreta la sustentación
¿Aprobó la sustentación?
No
Sí
Reprogramar nueva fecha
Fin
Elaborar y firmar el Acta de Sustentación
Registra los trabajos sustentados y aprobados en la Unidad de Investigación de la Facultad
Fin

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Graduación y Titulación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.08			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de obtención de grados y títulos de las diversas escuelas profesionales acorde a los distintos procedimientos de titulación.					
Responsable	Secretaría General					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Oficina de Grados y Títulos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Egresados	• Requisitos para la obtención de grados y títulos	**Sustentación y Aprobación**	**PM01.08.01**	Escuelas Profesionales	• Constancia de Aprobación por sustentación	• PM01.08.02
• PM01.08.01	• Constancia de Aprobación por sustentación	**Emisión de Grados y Títulos**	**PM01.08.02**	Secretaría General, Oficina de Grados y Títulos	• Diploma • Base de Datos de Grados y Títulos	• Estudiantes que optan a un Grado o Título • SUNEDU

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE PROYECTO DE EXPERIENCIA LABORAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.08-02

VERSIÓN: 1.0

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la sustentación y aprobación de Proyecto de Experiencia Laboral, de forma virtual.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de aprobación del Proyecto de Experiencia Laboral y designación de asesor, y culmina con el registro de los trabajos sustentados y aprobados.
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 0920-2019
	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

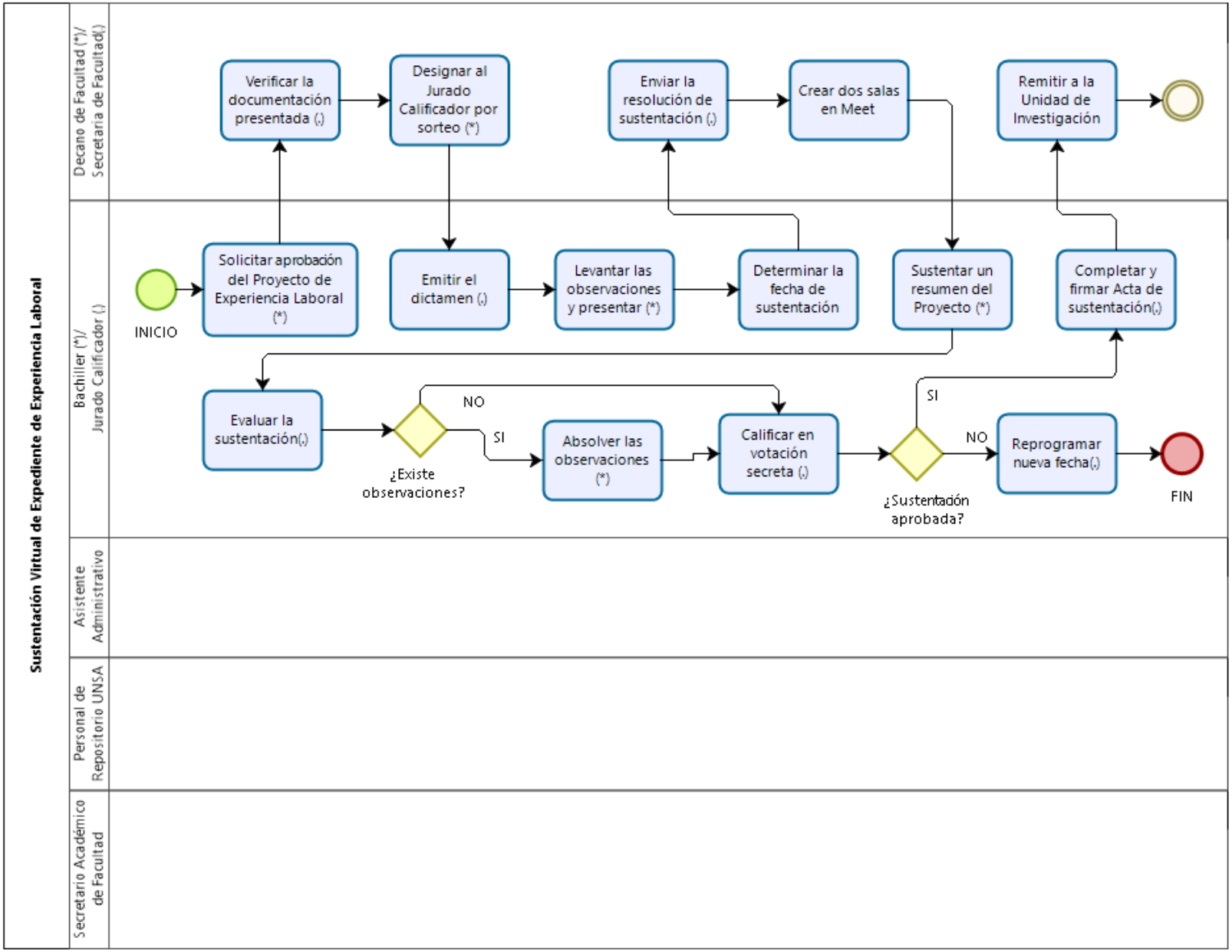
Descripción del Requisito	Fuente
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.	• Egresados

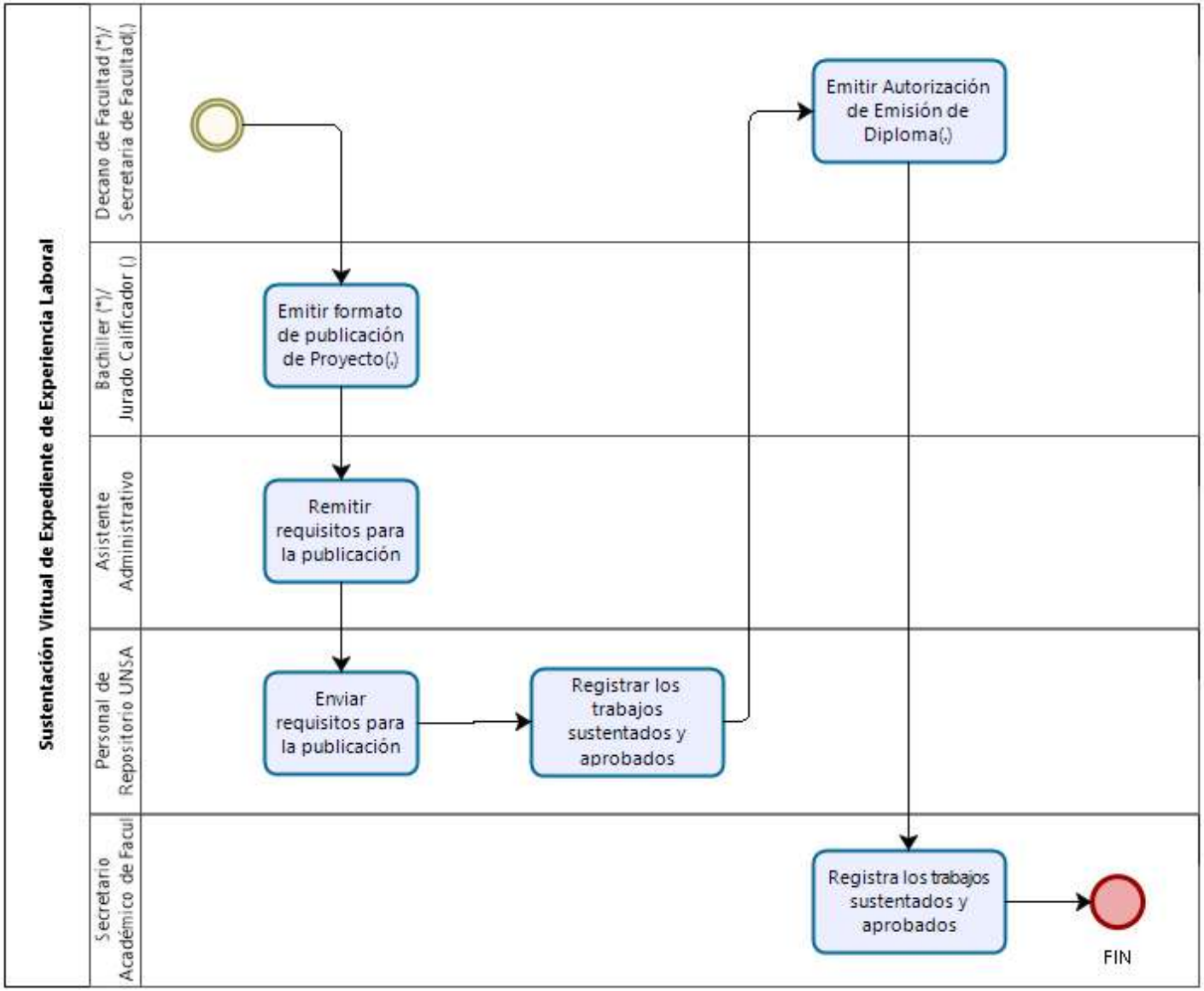
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar aprobación del Proyecto de Experiencia Laboral y designación de asesor, a través de correo electrónico.	Facultad	Bachiller.
2	Verificar la documentación presentada de ser conforme continua la siguiente actividad de no ser conforme retorna al Bachiller	Escuela Profesional.	Secretaria de Facultad
3	Designar al Jurado Calificador por sorteo, dentro de los Docentes del área de especialidad a fin con el tema del Proyecto de Experiencia Laboral y firman el DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados en coordinación con el Director de Escuela.	Facultad.	Decano de Facultad.
4	Emitir el dictamen en un plazo de diez (10) días, de ser conforme pasa a la actividad 5, de no ser conforme pasa a la actividad 6.	Facultad.	Jurado Calificador.
5	Levantar las observaciones y presentar al Jurado Calificador.	Escuela Profesional	Bachiller.
6	Determinar la fecha de sustentación en el Acta correspondiente (DS-PM01.08-06 Acta designación de fecha de sustentación)	Escuela Profesional. Facultad	Bachiller/ Jurado

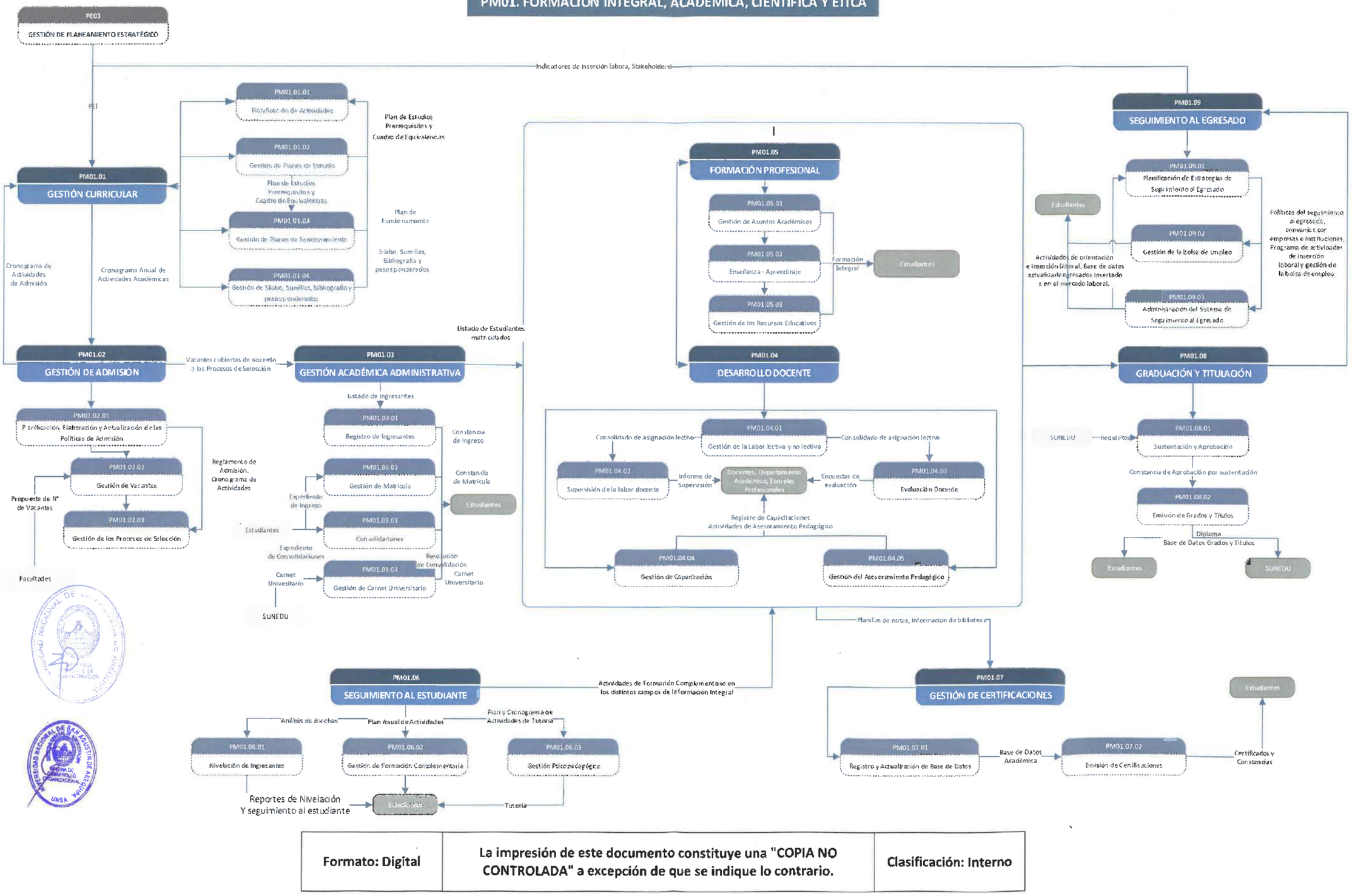
7	Enviar la resolución de sustentación con la fecha a DUTIC, con 48 horas de anticipación para evitar problemas de conexión.	Facultad	Secretaria de Facultad
8	Crear dos salas en Google Meet, una para la sustentación del Proyecto de Experiencia Laboral, y la otra para la deliberación del jurado.	Facultad	Secretaria de Facultad
9	Sustentar un resumen del Proyecto, en un lapso de 30 minutos.	Escuela Profesional.	Bachiller.
10	Evaluar la sustentación, si existe observaciones, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 12.	Facultad.	Jurado Calificador.
11	Absolver las observaciones emitidas por el Jurado Calificador.	Escuela Profesional.	Bachiller.
12	Calificar en votación secreta la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
13	Si aprobó la sustentación, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, reprogramar nueva fecha y concluye procedimiento.	Facultad.	Jurado Calificador.
14	Completar y firmar el Formato DS-PM01.08-07 Acta de Sustentación.	Jurado Calificador.	Jurado Calificador.
15	Remitir a la Unidad de Investigación para el registro.	Facultad	Decano de Facultad.
16	Emitir formato de publicación de Proyecto de Experiencia Laboral firmado, al decano de facultad.	Jurado Calificador	Jurado Calificador
17	Remitir requisitos para la publicación del Proyecto de Experiencia Laboral en el repositorio.	Mesa de Partes de Facultad	Asistente Administrativo
18	Enviar requisitos para la publicación del Proyecto de Experiencia Laboral en el repositorio, a mesa de partes de la facultad.	Vice Investigación	Personal de Repositorio UNSA
19	Registrar los trabajos sustentados y aprobados	Vice Investigación	Personal de Repositorio UNSA
20	Emitir Autorización de Emisión de Diploma y enviar a la Oficina de Grados y Títulos de forma virtual.	Facultad	Secretaria.
21	Registra los trabajos sustentados y aprobados en la Unidad de Investigación de la Facultad, y termina el procedimiento.	Facultad	Secretario Académico de Facultad

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.08-04 Ejemplar del Proyecto de Experiencia Laboral.	
2) DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados.	
3) DS-PM01.08-06 Acta designación de fecha de sustentación.	
4) DS-PM01.08-07 Acta de sustentación.	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Sustentación Virtual de Expediente de Experiencia Laboral
Decano de Facultad (*)/ Secretaria de Facultad(.)
Bachiller (*)/ Jurado Calificador (.)
Asistente Administrativo
Personal de Repositorio UNSA
Secretario Académico de Facultad
Verificar la documentación presentada (.)
Designar al Jurado Calificador por sorteo (*)
Enviar la resolución de sustentación (.)
Crear dos salas en Meet
Remitir a la Unidad de Investigación
INICIO
Solicitar aprobación del Proyecto de Experiencia Laboral (*)
Emitir el dictamen (.)
Levantar las observaciones y presentar (*)
Determinar la fecha de sustentación
Sustentar un resumen del Proyecto (*)
Completar y firmar Acta de sustentación(.)
Evaluar la sustentación(.)
¿Existe observaciones?
NO
SI
Absolver las observaciones (*)
Calificar en votación secreta (.)
¿Sustentadón aprobada?
SI
NO
Reprogramar nueva fecha(.)
FIN


Sustentación Virtual de Expediente de Experiencia Laboral
Decano de Facultad (*)/ Secretaria de Facultad(.)
Bachiller (*)/ Jurado Calificador (.)
Asistente Administrativo
Personal de Repositorio UNSA
Secretario Académico de Facul
Emitir Autorización de Emisión de Diploma(.)
Emitir formato de publicación de Proyecto(.)
Remitir requisitos para la publicación
Enviar requisitos para la publicación
Registrar los trabajos sustentados y aprobados
Registra los trabajos sustentados y aprobados
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Graduación y Titulación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.08			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de obtención de grados y títulos de las diversas escuelas profesionales acorde a los distintos procedimientos de titulación.					
Responsable	Secretaría General					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Oficina de Grados y Títulos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Egresados	• Requisitos para la obtención de grados y títulos	**Sustentación y Aprobación**	**PM01.08.01**	Escuelas Profesionales	• Constancia de Aprobación por sustentación	• PM01.08.02
• PM01.08.01	• Constancia de Aprobación por sustentación	**Emisión de Grados y Títulos**	**PM01.08.02**	Secretaría General, Oficina de Grados y Títulos	• Diploma • Base de Datos de Grados y Títulos	• Estudiantes que optan a un Grado o Título • SUNEDU

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TESIS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.08-03

VERSIÓN: 1.0

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la sustentación y aprobación de Proyectos de Tesis.
3. Alcance	Se inicia con la elección de asesor por parte del bachiller, y culmina con el registro de los trabajos sustentados y aprobados.
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 0920-2019
	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.	• Egresados

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elegir a su asesor o en caso de no contar con asesor la Dirección de la Escuela asignará un asesor que puede ser un docente de la Facultad, Escuela Profesional, o un profesional externo de reconocida trayectoria.	Facultad	Bachiller(es)
2	Elaborar el Plan de Tesis junto con el asesor.	Facultad	Bachiller(es)
3	Presentar los requisitos y planes debidamente firmados por el asesor para la aprobación del Plan de Tesis a mesa de Partes.	Facultad	Bachiller(es)
4	Recepcionar y revisar los documentos, de ser conforme, remite a la Unidad de Investigación.	Facultad	Mesa de Partes
5	Verificar que el plan de Tesis se encuentre enmarcado dentro de las líneas de investigación y nombrar una comisión de revisión del Plan de Tesis	Facultad	Director de la Unidad de Investigación/ Director de Escuela
6	Revisar el Plan de Tesis, si existe alguna observación, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°8	Facultad	Comisión Revisora

7	Corregir observaciones y presentar a la comisión Revisora. Y retorna a la actividad N°6.	Facultad	Bachiller(es)
8	Emitir un informe de aprobación del Plan de Tesis.	Facultad	Comisión revisora
9	Remitir el Plan de Tesis a la Secretaría de Facultad para su inscripción. (Constancia de inscripción de Plan de Tesis y resolución decanal aprobando la designación del asesor del Plan de Tesis)	Facultad	Unidad de Investigación
10	Inscribir los Planes de Tesis	Facultad	Unidad de Investigación
11	Desarrolla el plan de Tesis	Escuela profesional	Bachiller(es)
12	Presentar la Carta de conformidad del Asesor indicando la culminación del plan de Tesis y su recomendación de pase a sustentación, la constancia de Inscripción y aprobación del plan de Tesis, y la Tesis debidamente digitalizada en formato PDF en un soporte físico o virtual.	Facultad	Bachiller(es)
13	Pasar a la comisión de revisión de expedientes de bachiller.	Mesa de Partes de la Facultad	Secretaria de mesa de Partes
14	Revisar expediente y de ser conforme, se envía al Decanato para la designación del jurado calificador. Caso contrario regresa a la actividad N°12	Facultad	Comisión de revisión de expedientes
15	Designar al Jurado Calificador por sorteo en presencia del egresado(s), dentro de los Docentes del área de especialidad afin con el tema de la Tesis y firman el Acta de designación de Jurados en coordinación con el Director de Escuela. En caso de no estar de acuerdo con el jurado, el bachiller(es) puede cambiar a un jurado.	Facultad / Escuela	Decano/Secretario Académico/Bachiller(es) Director
16	Emitir el oficio de designación a los jurados junto a un ejemplar del trabajo de Investigación para su dictamen correspondiente.	Facultad	Secretaria

17	Dictaminar la conformidad de la Tesis en relación al proyecto inscrito, en un lapso máximo de diez días hábiles después de haber recibido el ejemplar.	Facultad	Jurado Calificador
18	Si existen observaciones continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 20.	Escuela Profesional	Bachiller(es)
19	Absolver las observaciones realizadas por el Jurado Calificador. Continuar con la siguiente actividad	Escuela Profesional	Bachiller(es)
20	Coordinar la fecha de sustentación de la Tesis	Escuela Profesional Facultad	Bachiller(es)/jurado/ Director
21	Enviar la resolución de sustentación con la fecha a DUTIC, con 48 horas de anticipación para evitar problemas de conexión	Facultad	Secretaria de Facultad
22	Crear dos salas en Google Meet, una para la sustentación del Trabajo de Investigación, y la otra para la deliberación del jurado.	Facultad	Secretaria
23	Sustentar un resumen de la Tesis, en un lapso no mayor a 45 minutos.	Escuela	Bachiller(es)
24	Evaluar la sustentación	Facultad	Jurado Calificador
25	Absolver las observaciones emitidas por el Jurado Calificador		Bachiller(es)
26	Calificar en votación secreta la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
27	Si aprobó la sustentación, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, el interesado(s) podrá presentar un nuevo plan de Tesis, luego de haber transcurrido ciento ochenta(180) días hábiles luego de la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
28	Completar y firmar el Acta de Sustentación (Formato DS-PM01.08-07)	Jurado Calificador	Presidente.
29	Hacer las modificaciones a la Tesis, sugeridas por el jurado Calificador para su entrega final y publicación en el repositorio. Caso contrario de	Facultad	Bachiller(es)

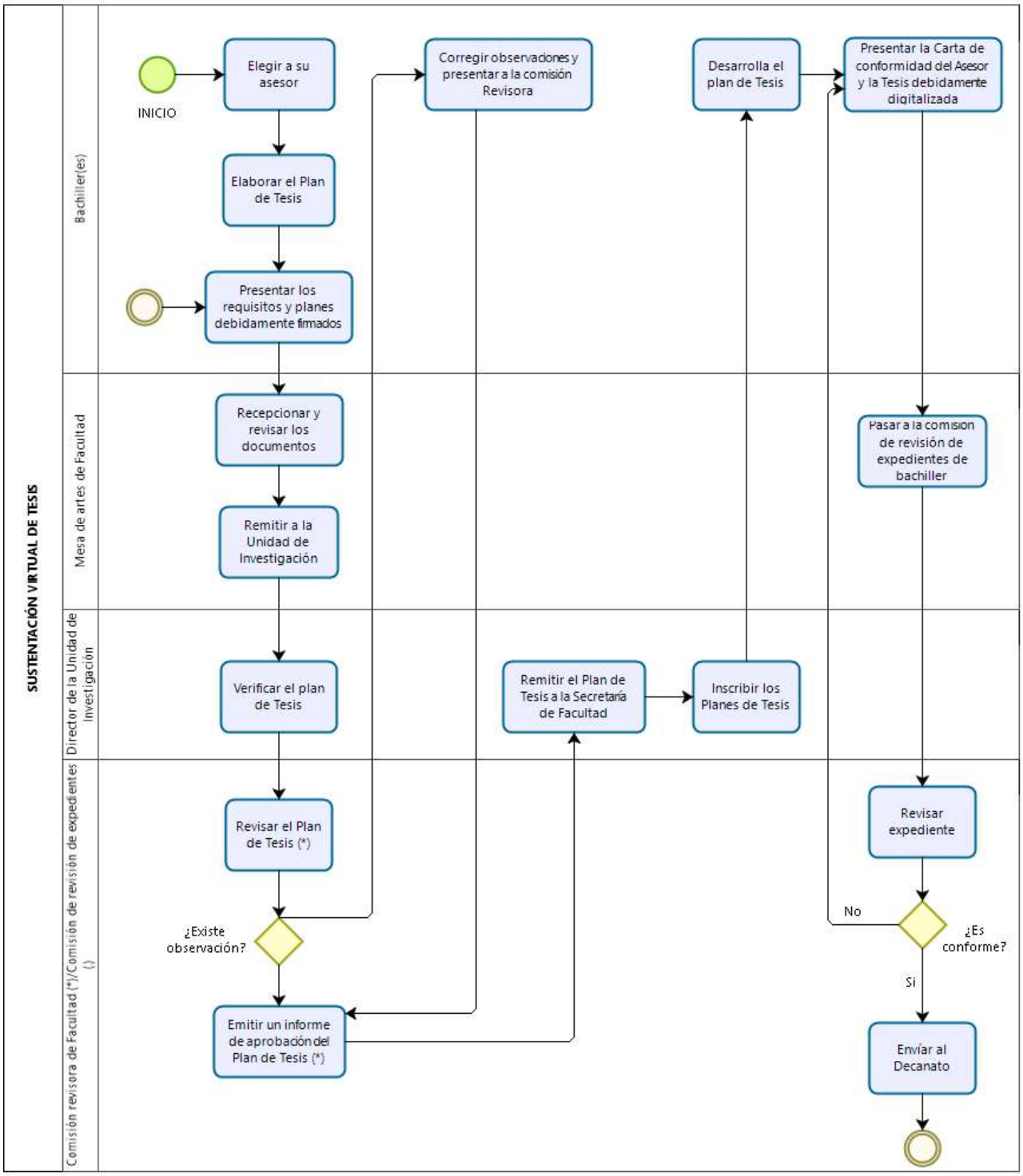
	no contar con modificaciones continuar con la siguiente actividad.		
30	Enviar copia del acta de sustentación aprobada a la Unidad de Investigación para su Registro	Facultad	Decano/ Secretaria
31	Remitir requisitos para la publicación de la Tesis en el Repositorio.	Mesa de Partes de Facultad	Asistente Administrativo
32	Registra los trabajos sustentados y aprobados. Y termina el Procedimiento.	Vicerrectorado de Investigación	Repositorio UNSA

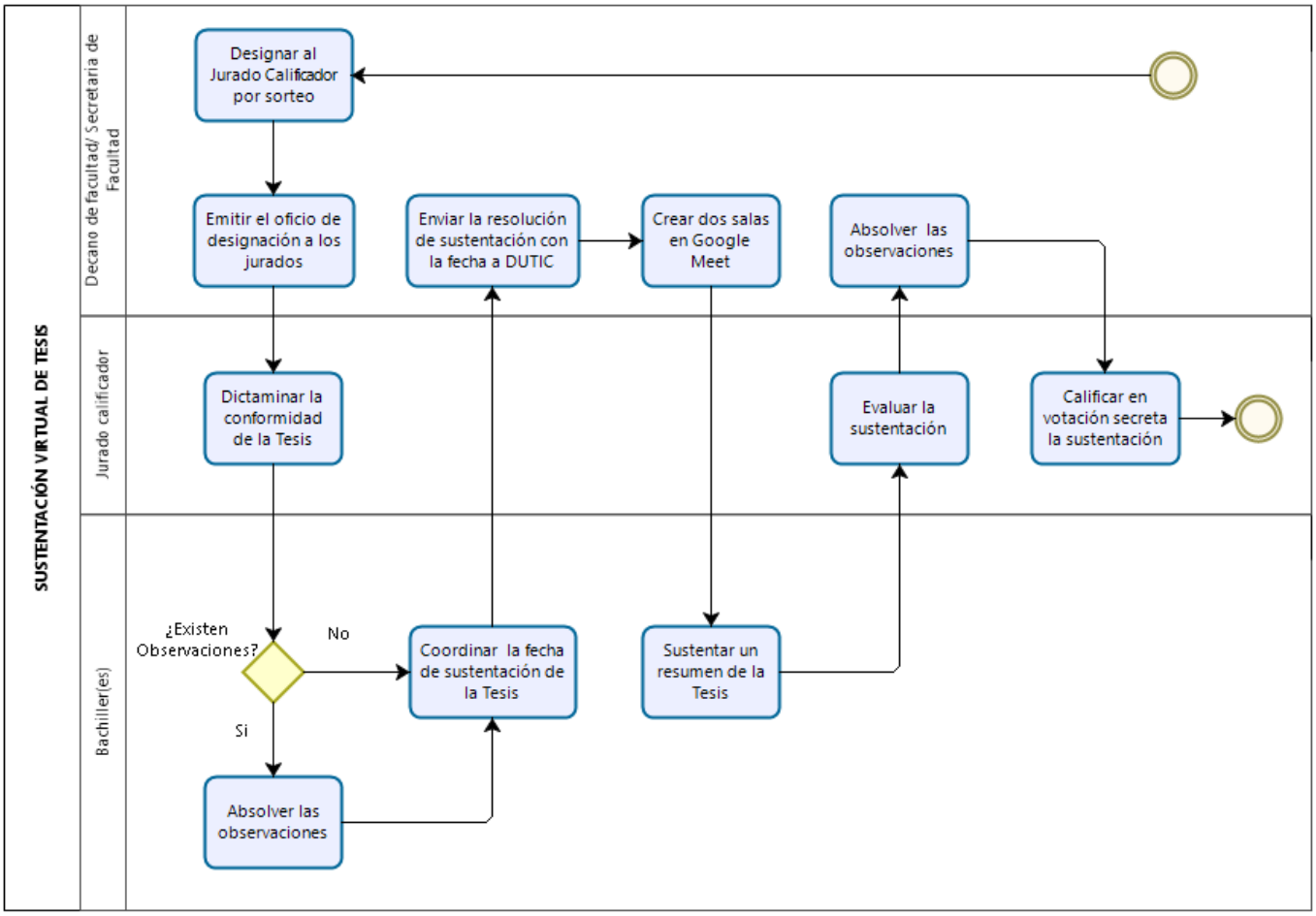
8. Documentos que se generan:

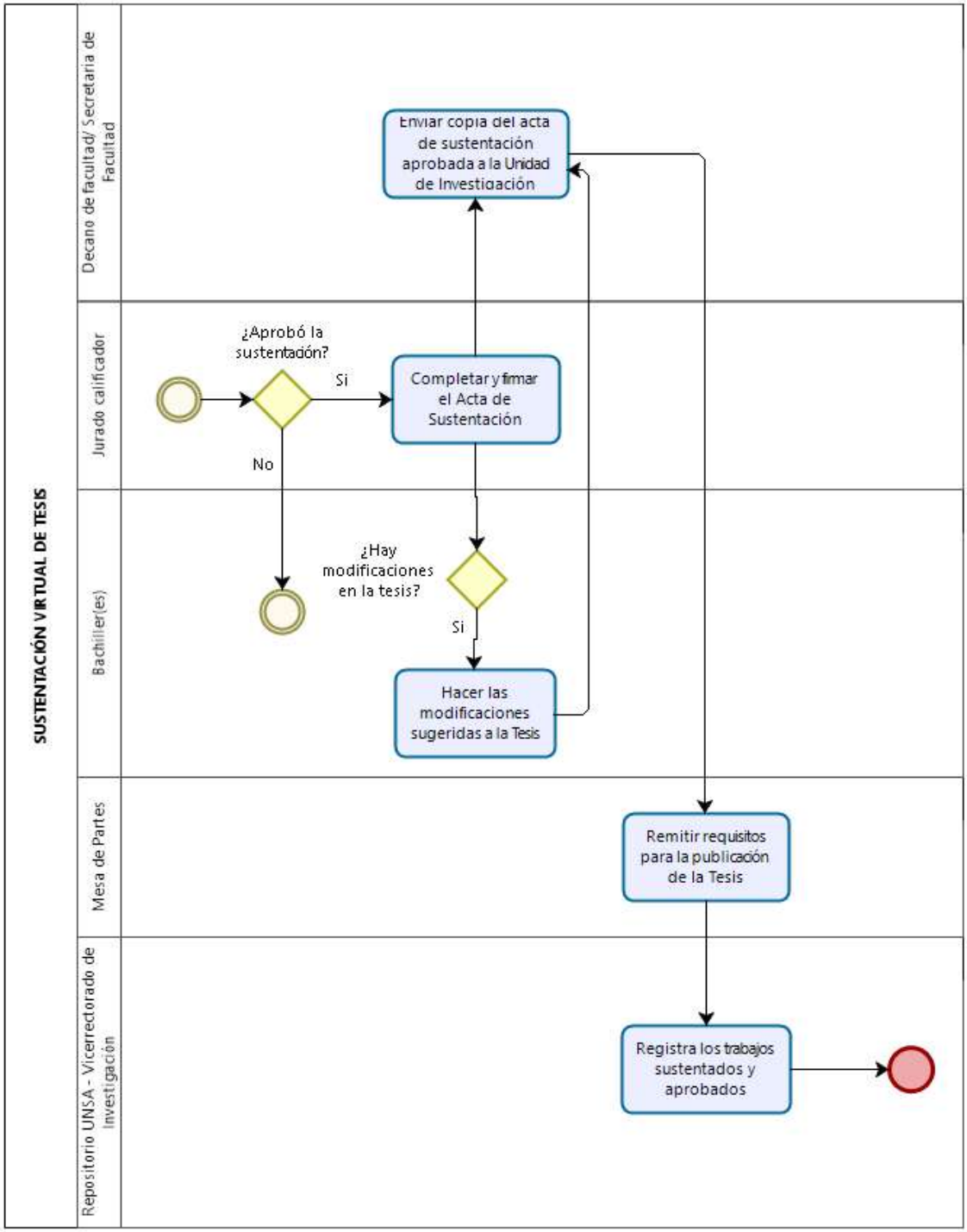
1) DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor.
2) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
3) DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del asesor.
4) DS-PM01.08-04 Ejemplar del trabajo de Investigación
5) DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados.
7) DS-PM01.08-07 Acta de sustentación.

9. Anexos

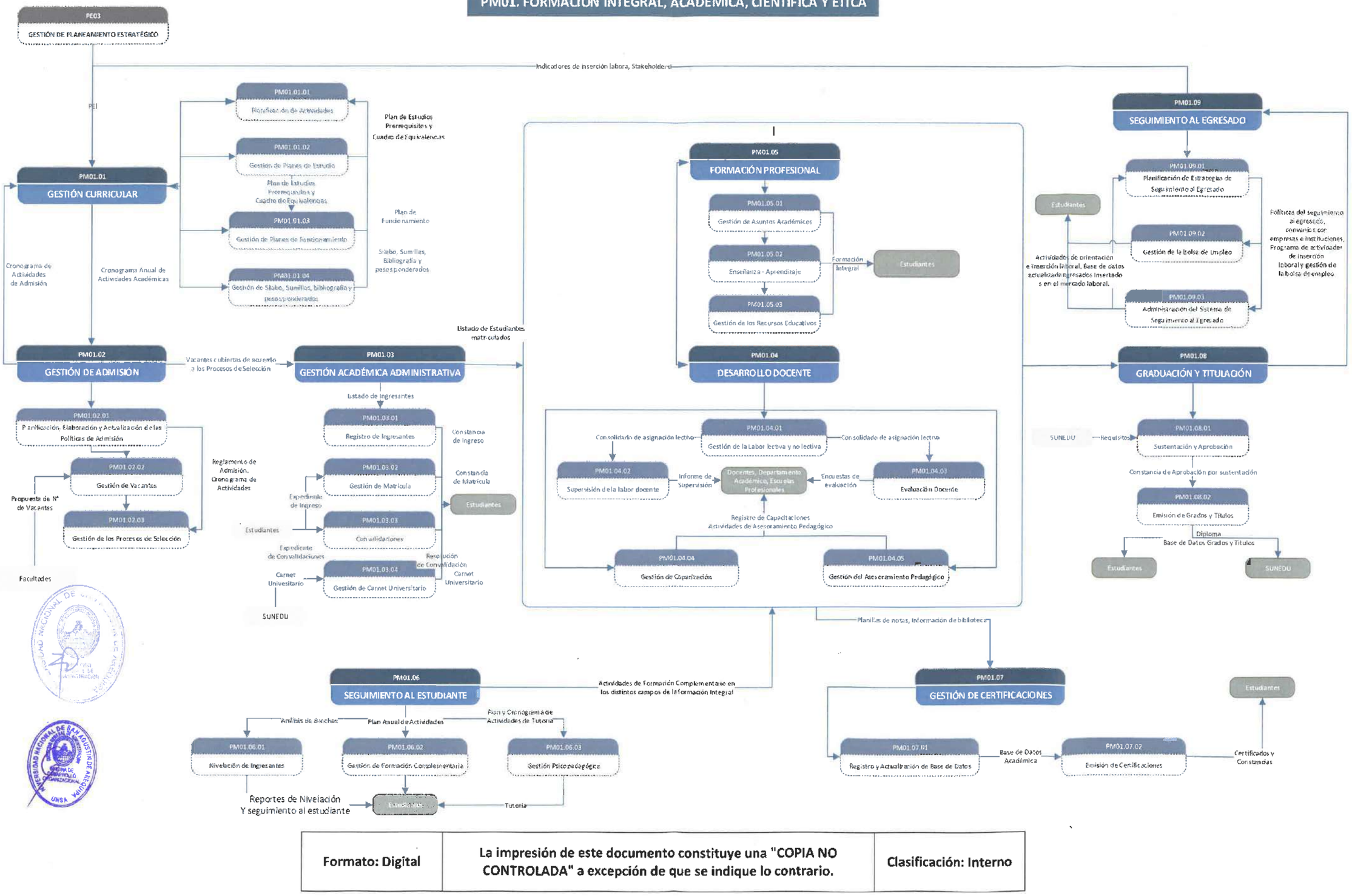
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TESIS
Bachiller(es)
Mesa de artes de Facultad
Director de la Unidad de Investigación
Comisión revisora de Facultad (*)/Comisión de revisión de expedientes ()
INICIO
Elegir a su asesor
Elaborar el Plan de Tesis
Presentar los requisitos y planes debidamente firmados
Recepcionar y revisar los documentos
Remitir a la Unidad de Investigación
Verificar el plan de Tesis
Revisar el Plan de Tesis (*)
¿Existe observación?
Emitir un informe de aprobación del Plan de Tesis (*)
Corregir observaciones y presentar a la comisión Revisora
Remitir el Plan de Tesis a la Secretaría de Facultad
Inscribir los Planes de Tesis
Desarrolla el plan de Tesis
Presentar la Carta de conformidad del Asesor y la Tesis debidamente digitalizada
Pasar a la comisión de revisión de expedientes de bachiller
Revisar expediente
No
¿Es conforme?
Si
Enviar al Decanato


SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TESIS
Decano de facultad/ Secretaria de Facultad
Jurado calificador
Bachiller(es)
Designar al Jurado Calificador por sorteo
Emitir el oficio de designación a los jurados
Enviar la resolución de sustentación con la fecha a DUTIC
Crear dos salas en Google Meet
Absolver las observaciones
Dictaminar la conformidad de la Tesis
Evaluar la sustentación
Calificar en votación secreta la sustentación
¿Existen Observaciones?
No
Si
Coordinar la fecha de sustentación de la Tesis
Sustentar un resumen de la Tesis
Absolver las observaciones


SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TESIS
Decano de facultad/ Secretaria de Facultad
Jurado calificador
Bachiller(es)
Mesa de Partes
Repositorio UNSA - Vicerrectorado de Investigación
Enviar copia del acta de sustentación aprobada a la Unidad de Investigación
¿Aprobó la sustentación?
Si
No
Completar y firmar el Acta de Sustentación
¿Hay modificaciones en la tesis?
Si
Hacer las modificaciones sugeridas a la Tesis
Remitir requisitos para la publicación de la Tesis
Registra los trabajos sustentados y aprobados

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Graduación y Titulación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.08			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de obtención de grados y títulos de las diversas escuelas profesionales acorde a los distintos procedimientos de titulación.					
Responsable	Secretaría General					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Oficina de Grados y Títulos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Egresados	• Requisitos para la obtención de grados y títulos	**Sustentación y Aprobación**	**PM01.08.01**	Escuelas Profesionales	• Constancia de Aprobación por sustentación	• PM01.08.02
• PM01.08.01	• Constancia de Aprobación por sustentación	**Emisión de Grados y Títulos**	**PM01.08.02**	Secretaría General, Oficina de Grados y Títulos	• Diploma • Base de Datos de Grados y Títulos	• Estudiantes que optan a un Grado o Título • SUNEDU

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.08-04

VERSIÓN: 1.0

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.01 Sustentación y Aprobación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la sustentación y aprobación de Proyectos de Investigación de forma virtual.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de aprobación del Plan de Tesis y designación de asesor, y culmina con el registro de los trabajos sustentados y aprobados.
4. Base normativa	1) Reglamento General de Grados Académico de Bachiller y Título Profesional aprobado con RCU N° 938-2017
	2) Incorporan disposiciones finales al Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título Profesional de la UNSA. RCU N° 1226-2018
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requisitos para la obtención de grados y títulos.	• Egresados

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elegir a su asesor o en caso de no contar con asesor la Dirección de la Escuela asignará un asesor que puede ser un docente de la Facultad, Escuela Profesional, o un profesional externo de reconocida trayectoria.	Facultad	Estudiante(s)/ Egresado(s)
2	Elaborar el proyecto de Trabajo de Investigación junto con el asesor.	Facultad	Estudiante(s)/ Egresado(s)
3	Solicitar aprobación del Proyecto de Trabajo de Investigación a mesa de Partes, presentar los requisitos y proyecto debidamente firmados por el asesor.	Facultad	Estudiante(s)/ Egresado(s)
4	Recepcionar y revisar los documentos, de ser conforme, remite a la Escuela Profesional y a la Unidad de Investigación.	Facultad	Mesa de Partes
5	Recepcionar los requisitos y proyecto de Trabajo de Investigación.	Escuela	Director de Escuela
6	Nombrar una comisión de revisión del proyecto de Trabajo de Investigación donde uno de los integrantes es el asesor.	Escuela	Director

7	Revisar el Proyecto de Trabajo de Investigación, si existe alguna observación, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°9	Escuela Profesional	Comisión Revisora
8	Corregir observaciones y presentar a la comisión revisora. Y retorna a la actividad N°7.	Facultad	Estudiante(s)/ Egresado(s)
9	Emitir un informe de aprobación del proyecto de Trabajo de Investigación.	Escuela	Comisión revisora
10	Remitir el proyecto de Trabajo de Investigación a la Secretaría de Facultad para su inscripción. (DS-PM01.08-02 Constancia de inscripción de Proyecto de Investigación y resolución decanal DS-PM01.08-01 de designación del asesor del Trabajo de Investigación)	Facultad	Director
11	Ejecutar el proyecto de trabajo de Investigación.	Escuela profesional	Estudiante(s)/ Egresado(s)
12	Presentar la DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del Asesor indicando la culminación del trabajo de investigación y su recomendación de pase a sustentación, la constancia de Inscripción y el trabajo de Investigación debidamente digitalizado en formato PDF en un soporte físico o virtual.	Facultad	Egresado(s)
13	Pasar a la comisión de revisión de expedientes de bachiller.	Mesa de Partes de la Facultad	Secretaria de Mesa de Partes
14	Revisar expediente y de ser conforme, pasa al Decano para la designación del jurado calificador. Caso contrario regresa a la actividad N°11	Facultad	Comisión de revisión de expedientes
15	Designar Jurado Calificador por sorteo en presencia del egresado(s), dentro de los Docentes del área de especialidad afín con el tema del Trabajo de Investigación y firman el Acta de designación de Jurados en coordinación con el Director de Escuela. En caso de no estar de acuerdo con el jurado, el egresado(s) puede cambiar a un jurado.	Facultad / Escuela	Decano/Secretario Academico/egresado(s) Director
16	Emitir el oficio de designación a los jurados junto a un DS-PM01.08-04 Ejemplar del trabajo de Investigación para su dictamen correspondiente.	Facultad	Secretaria

17	Dictaminar la conformidad del Trabajo de Investigación en relación al proyecto inscrito, en un lapso máximo de diez días hábiles después de haber recibido el ejemplar.	Facultad	Jurado Calificador
18	Si existen observaciones continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 20.	Escuela Profesional	Egresado(s)
19	Absolver las observaciones realizadas por el Jurado Calificador.	Escuela Profesional	Egresado(s)
20	Coordinar la fecha de sustentación del Trabajo de Investigación	Escuela Profesional Facultad	Egresado(s)/jurado/ Director
21	Enviar la resolución de sustentación con la fecha a DUTIC, con 48 horas de anticipación para evitar problemas de conexión	Facultad	Secretaria de Facultad
22	Crear dos salas en Google Meet, una para la sustentación del Trabajo de Investigación, y la otra para la deliberación del jurado.	Facultad	Secretario del jurado calificador
23	Sustentar un resumen del Trabajo de Investigación, en un lapso no mayor a 45 minutos.	Escuela	Egresado(s)
24	Evaluar la sustentación.	Facultad	Jurado Calificador
25	Absolver las observaciones emitidas por el Jurado Calificador	Facultad	Egresado(s)
26	Calificar en votación secreta la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
27	Si aprobó la sustentación, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, el interesado(s) podrá presentar un nuevo proyecto de Trabajo de Investigación, luego de haber transcurrido ciento ochenta(180) días hábiles luego de la sustentación.	Facultad.	Jurado Calificador.
28	Completar y firmar el Acta de Sustentación (Formato DS-PM01.08-07)	Jurado Calificador	Presidente.
29	Hacer las modificaciones al Trabajo de Investigación, sugeridas por el jurado Calificador para su entrega final y publicación en el repositorio. Caso contrario de no contar con modificaciones continuar con la siguiente actividad.	Facultad	Egresado(s)

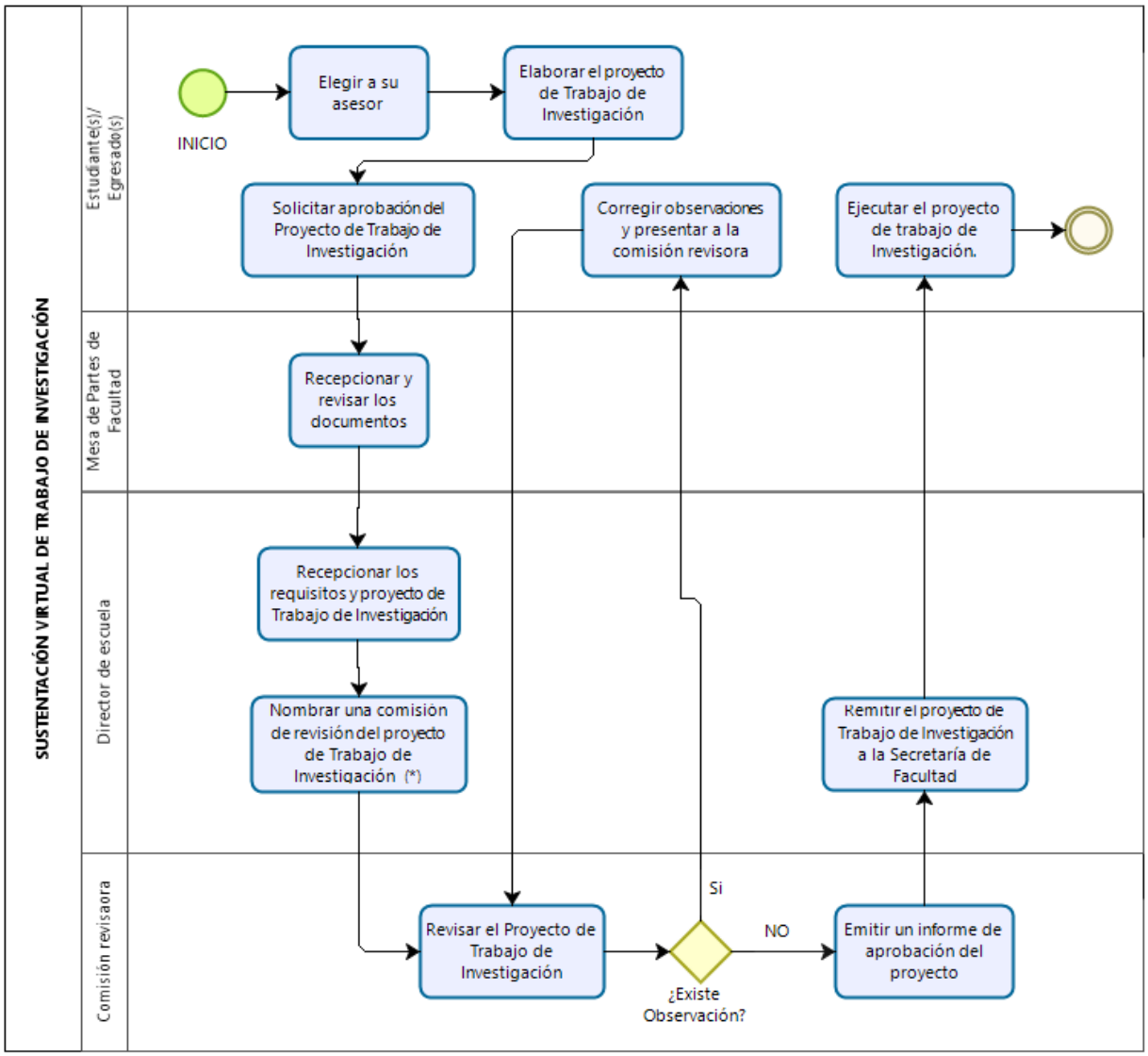
30	Enviar copia del acta de sustentación aprobada a la Unidad de Investigación para su Registro	Facultad	Decano/ Secretaria
31	Remitir requisitos para la publicación del trabajo de Investigación en el Repositorio.	Mesa de Partes de Facultad	Asistente Administrativo
32	Emitir Autorización de Emisión de Diploma y enviar a la Oficina de Grados y Títulos de forma virtual.	Facultad	Secretaria.
33	Registra los trabajos sustentados y aprobados. Y termina el Procedimiento	Vice Investigación	Repositorio UNSA

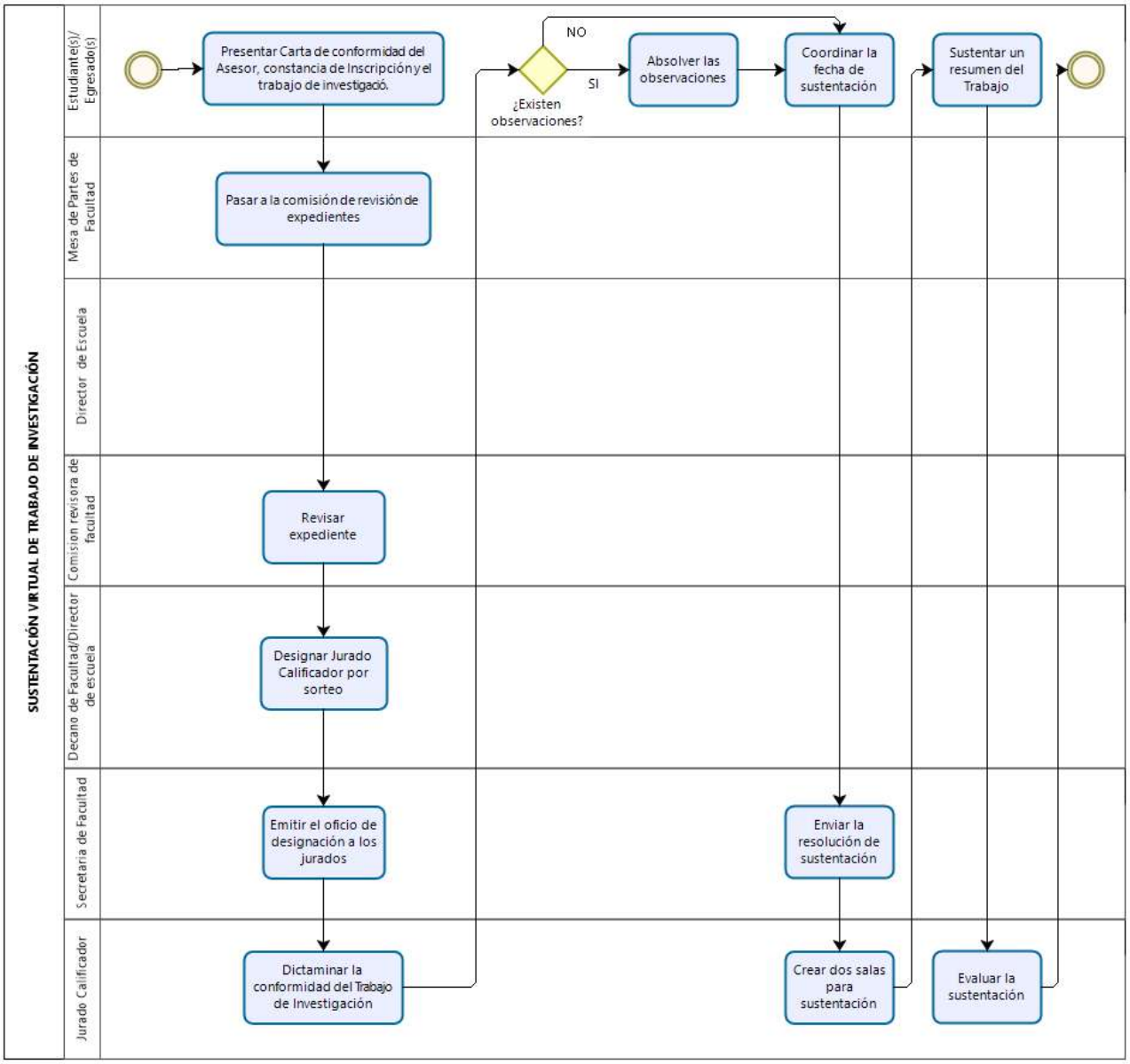
8. Documentos que se generan:

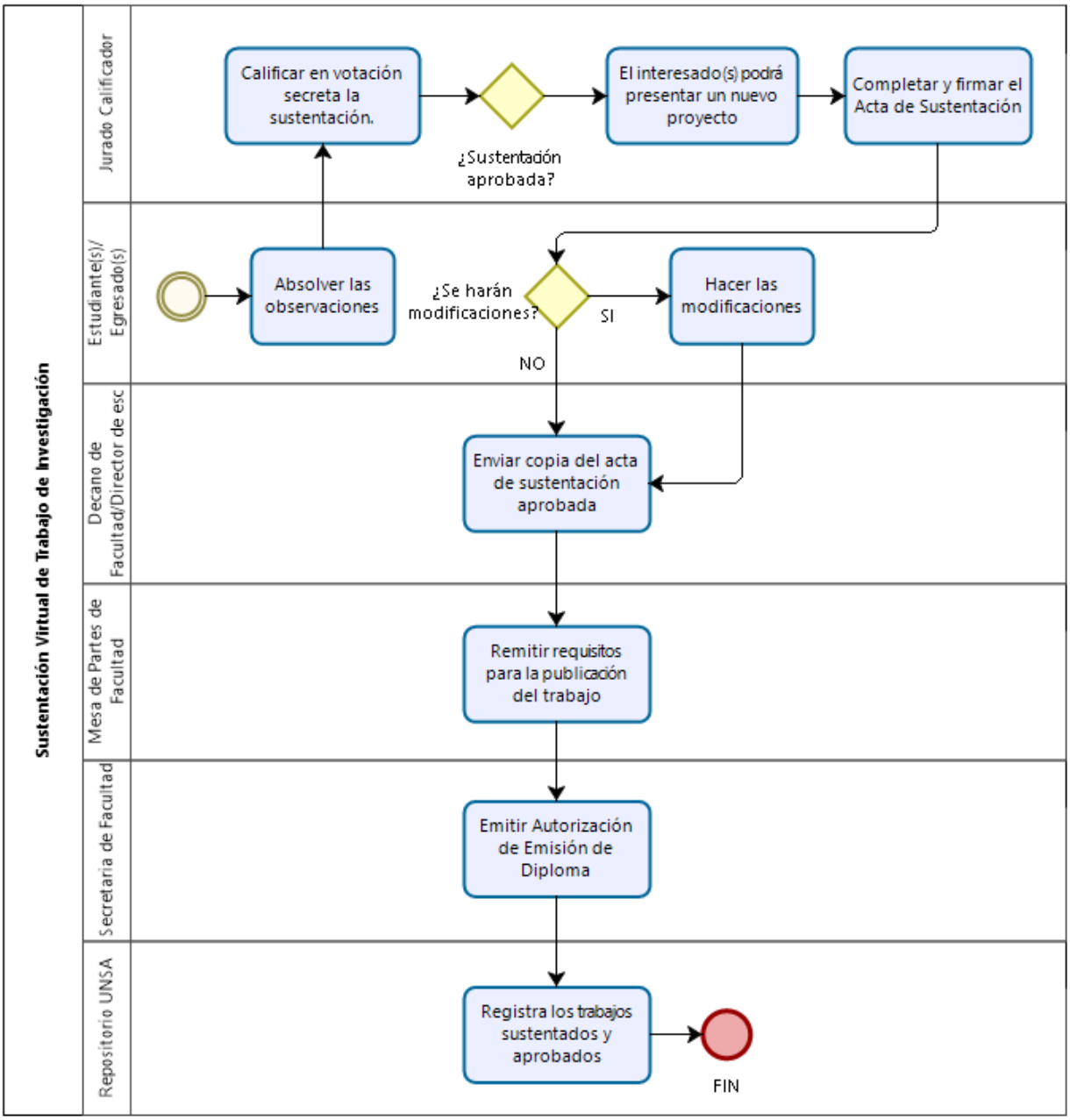
1) DS-PM01.08-01 Resolución de designación del asesor.
2) DS-PM01.08-02 Resolución de aprobación de inscripción del Proyecto de Investigación.
3) DS-PM01.08-03 Carta de conformidad del asesor.
4) DS-PM01.08-04 Ejemplar del trabajo de Investigación
5) DS-PM01.08-05 Acta de designación de Jurados.
7) DS-PM01.08-07 Acta de sustentación.

9. Anexos

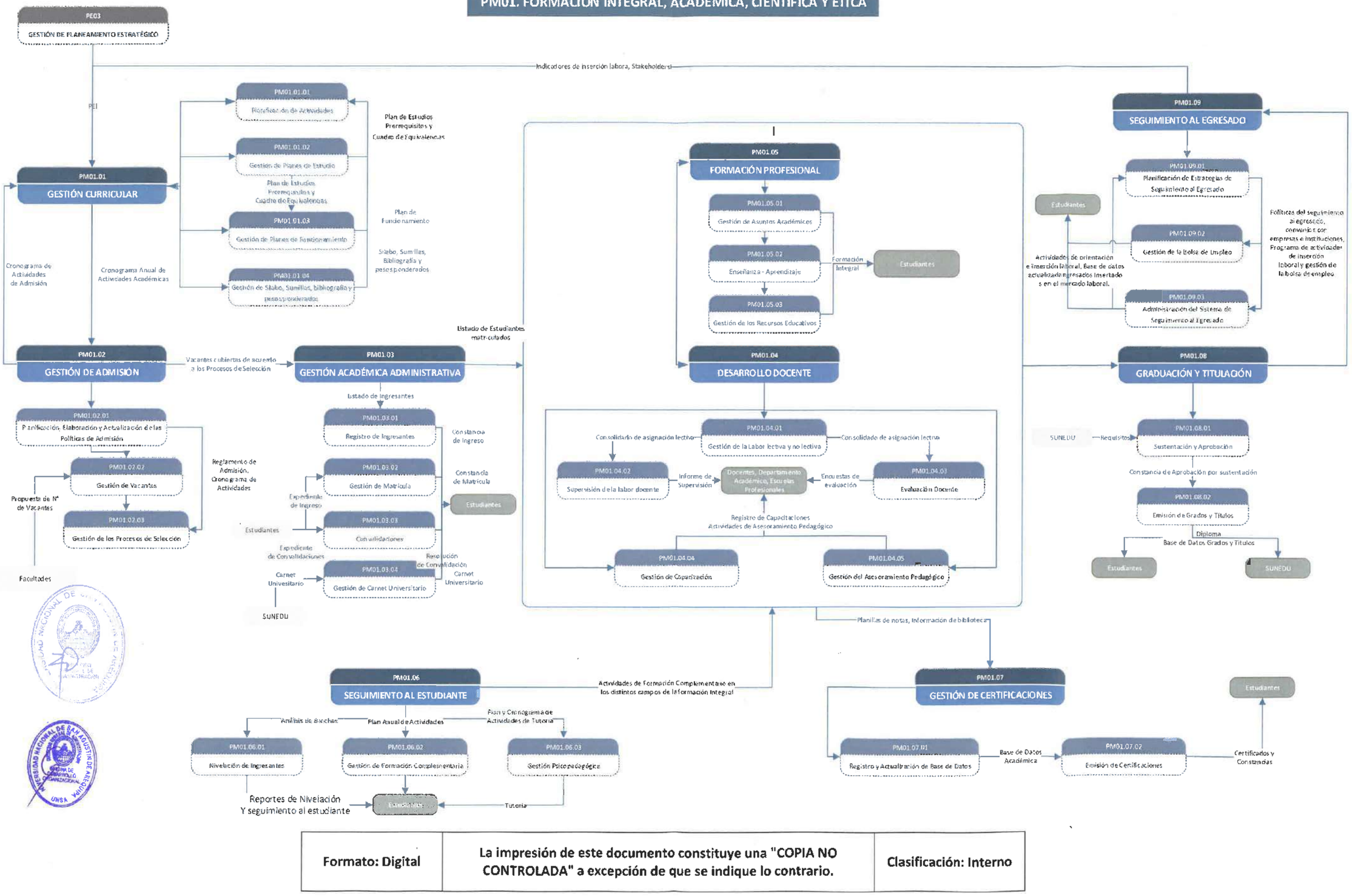
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
Estudiante(s)/ Egresado(s)
Mesa de Partes de Facultad
Director de escuela
Comisión revisaora
INICIO
Elegir a su asesor
Elaborar el proyecto de Trabajo de Investigación
Solicitar aprobación del Proyecto de Trabajo de Investigación
Corregir observaciones y presentar a la comisión revisora
Ejecutar el proyecto de trabajo de Investigación.
Recepcionar y revisar los documentos
Recepcionar los requisitos y proyecto de Trabajo de Investigación
Nombrar una comisión de revisión del proyecto de Trabajo de Investigación (*)
Remitir el proyecto de Trabajo de Investigación a la Secretaría de Facultad
Revisar el Proyecto de Trabajo de Investigación
Si
NO
¿Existe Observación?
Emitir un informe de aprobación del proyecto


SUSTENTACIÓN VIRTUAL DE TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
Estudiante(s)/ Egresado(s)
Mesa de Partes de Facultad
Director de Escuela
Comision revisora de facultad
Decano de Facultad/Director de escuela
Secretaria de Facultad
Jurado Calificador
Presentar Carta de conformidad del Asesor, constancia de Inscripción y el trabajo de investigació.
Pasar a la comisión de revisión de expedientes
Revisar expediente
Designar Jurado Calificador por sorteo
Emitir el oficio de designación a los jurados
Dictaminar la conformidad del Trabajo de Investigación
¿Existen observaciones?
NO
SI
Absolver las observaciones
Coordinar la fecha de sustentación
Enviar la resolución de sustentación
Crear dos salas para sustentación
Sustentar un resumen del Trabajo
Evaluar la sustentación


Sustentación Virtual de Trabajo de Investigación
Jurado Calificador
Estudiante(s)/ Egresado(s)
Decano de Facultad/Director de esc
Mesa de Partes de Facultad
Secretaria de Facultad
Repositorio UNSA
Calificar en votación secreta la sustentación.
¿Sustentación aprobada?
El interesado(s) podrá presentar un nuevo proyecto
Completar y firmar el Acta de Sustentación
Absolver las observaciones
¿Se harán modificaciones?
SI
NO
Hacer las modificaciones
Enviar copia del acta de sustentación aprobada
Remitir requisitos para la publicación del trabajo
Emitir Autorización de Emisión de Diploma
Registra los trabajos sustentados y aprobados
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Graduación y Titulación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM01.08			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos de obtención de grados y títulos de las diversas escuelas profesionales acorde a los distintos procedimientos de titulación.					
Responsable	Secretaría General					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Oficina de Grados y Títulos, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Egresados	• Requisitos para la obtención de grados y títulos	**Sustentación y Aprobación**	**PM01.08.01**	Escuelas Profesionales	• Constancia de Aprobación por sustentación	• PM01.08.02
• PM01.08.01	• Constancia de Aprobación por sustentación	**Emisión de Grados y Títulos**	**PM01.08.02**	Secretaría General, Oficina de Grados y Títulos	• Diploma • Base de Datos de Grados y Títulos	• Estudiantes que optan a un Grado o Título • SUNEDU

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.08-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE GRADOS Y TÍTULOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina de Grados y Títulos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.08.02 Emisión de Grados y Títulos
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la emisión de diplomas de grados y títulos.
3. Alcance	Se inicia con la consulta y presentación de requisitos por parte del egresado en la Escuela o Facultad y concluye con la verificación de la inscripción de su Grado o Título en SUNEDU
4. Base normativa	1) Reglamento del Registro Nacional de Grados y Títulos con el numeral 15.9 de la Ley 30220 – Ley universitaria.
	2) Reglamento General de Grado Académico de Bachiller y Título profesional de la UNSA
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Constancia de Aprobación por sustentación	• PG-PM01.08.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Consultar requisitos necesarios para la emisión de Diploma de Grado o Título en la Escuela o Facultad correspondiente.	Escuela Profesional	Egresado
2	Presentar requisitos foliados en mesa de partes de la Escuela o Facultad, en forma física o virtual. En el caso de ser virtual, se deberá entregar solamente un archivo conteniendo todos los documentos solicitados en formato PDF, y el nombre del archivo deberá ser el nombre y apellido del egresado. (DS-PM01.08-08 Registro de expedientes físico y digital)	Escuela Profesional	Egresado
3	Recepcionar el expediente del alumno solicitante y derivarlo al despacho del Director de Escuela o Decano de Facultad.	Facultad	Asistente Administrativo
4	Acopiar los expedientes para su evaluación por Consejo de Facultad.	Facultad	Asistente Administrativo
5	Coordinar reunión de Consejo de Facultad para evaluar los expedientes.	Facultad	Decano de Facultad
6	Emitir y firmar autorización de emisión de Diploma.	Facultad	Decano de Facultad
7	Recoger la autorización de emisión de Diploma. (DS-PM01.08-09 Registro de Autorizaciones de emisión de diploma)	Escuela Profesional	Egresado
8	Presentar la autorización de emisión de Diploma junto con los requisitos solicitados en el área de Recepción de expedientes.	Escuela Profesional	Egresado

9	Recepcionar, revisar y corroborar el expediente brindado por el egresado. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 8.	Oficina de Grados y Títulos	Oficinista / Asistente Administrativo
10	Registrar la información en el Sistema de Grados y Títulos, y entrega el cargo de recepción de expediente al egresado. (DS-PM01.08-10 Base de datos en el Sistema de Grados y Títulos)	Oficina de Grados y Títulos	Oficinista / Asistente Administrativo
11	Derivar al encargado del procesamiento los expedientes recibidos para la segunda revisión.	Oficina de Grados y Títulos	Oficinista / Asistente Administrativo
12	Revisar nuevamente los expedientes corroborando la información obtenida en físico y en digital haciendo uso del Sistema de Grados y Títulos. Si es conforme, asigna el número que aparece impreso en el diploma al expediente que corresponde, caso contrario, continua con la actividad N° 38	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
13	Imprimir el Libro digital como borrador para una revisión de la información en paralelo con el Sistema de Grados y Títulos.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
14	Imprimir el Diploma de grados o títulos según sea el caso.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
15	Revisar en el anverso y reverso del Diploma, corroborando la información con el sistema de grados y títulos. Si es conforme pasa a la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 39	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
16	Derivar el lote de Diplomas a los Decanatos para la firma y sello del Decano correspondiente.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
17	Recepcionar lote de Diplomas.	Facultad	Secretario
18	Firmar y sellar lote de Diplomas.	Facultad	Decano de Facultad
19	Derivar lote de Diplomas visados.	Facultad	Secretario
20	Recepcionar lote de Diplomas visados.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
21	Colocar autenticado en las Diplomas, con sellos y firmas del Jefe de la Oficina de Grados y Títulos, y el sello correspondiente en la foto del egresado.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
22	Derivar lote de diplomas a Secretaría General para su firma y sellado.	Oficina de Grados y Títulos	Secretaria
23	Recepcionar lote de Diplomas	Secretaría General	Secretaria
24	Firmar y sellar lote de Diplomas.	Secretaría General	Secretario General
25	Derivar lote de Diplomas a Rectorado para su firma y sellado.	Secretaría General	Secretaria
26	Recepcionar lote de Diplomas	Rectorado	Secretaria

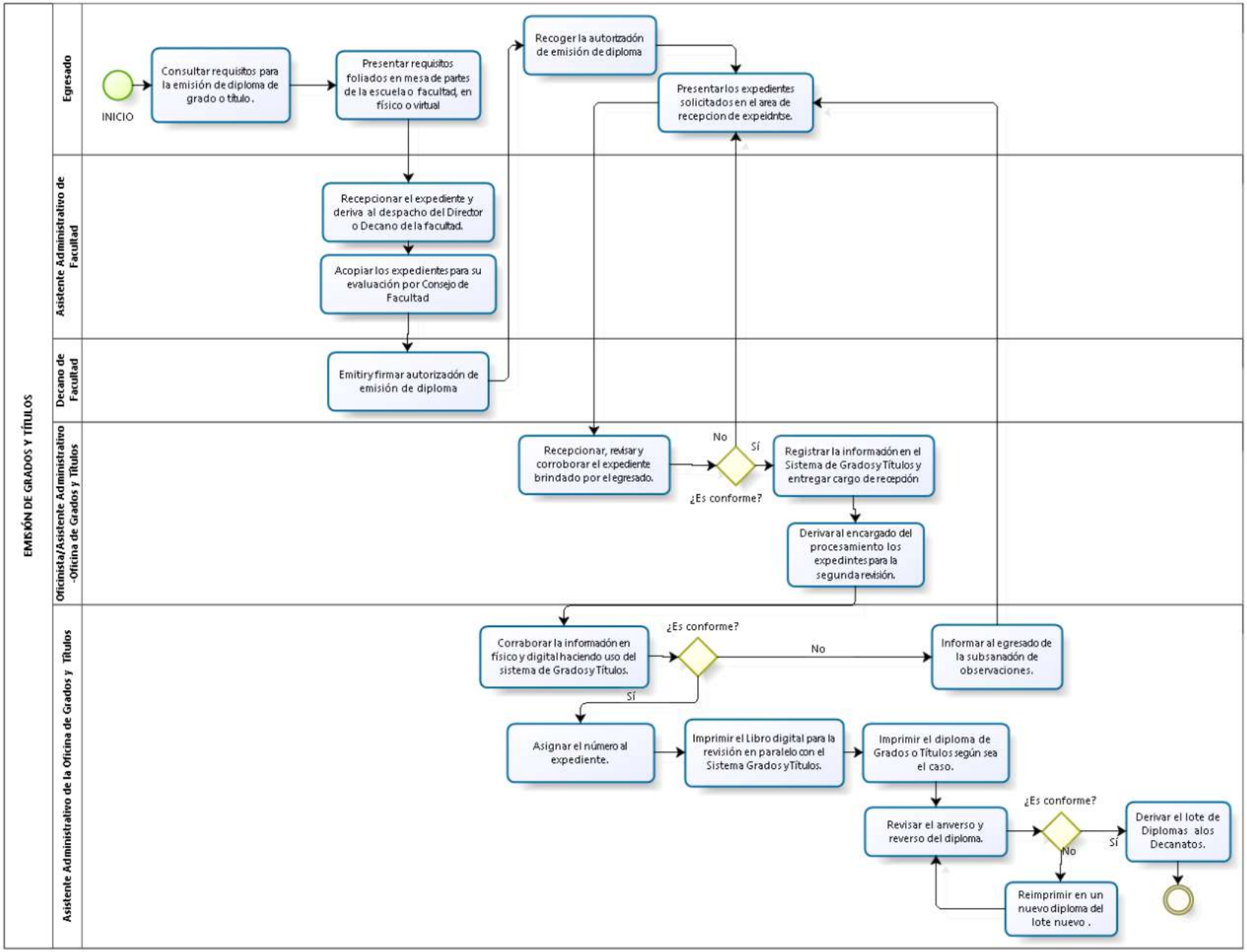
27	Firmar y sellar lote de Diplomas.	Rectorado	Rector
28	Devolver lote de Diplomas firmadas a la Oficina de Grados y Títulos.	Rectorado	Secretaria
29	Recepcionar lote de Diplomas firmados y sellados.	Oficina de Grados y Títulos	Secretaria
30	Escanear Diplomas para tener un registro digital, y subir cada una al expediente del respectivo egresado. (DS-PM01.08-11 Registro digital de Diplomas)	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
31	Elaborar relación de los grados y títulos.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
32	Publicar las listas de involucrados	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
33	Programar colación con los interesados en la ceremonia.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
34	Recoger Diploma en la Oficina de Grados y Títulos.	Escuela Profesional	Egresado
35	Elaborar Oficios de inscripción en SUNEDU. (DS-PM01.08-12 Oficios de inscripción de grados y títulos en SUNEDU)	Oficina de Grados y Títulos	Secretaria
36	Enviar oficios y bloques de información a SUNEDU.	Oficina de Grados y Títulos	Secretaria
37	Verificar inscripción de su grado o título en SUNEDU, vía web y concluye procedimiento.	Escuela Profesional	Egresado
38	Informar al egresado mediante correo electrónico y/o teléfono que debe subsanar las observaciones y regresa a la actividad N° 8.	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo
39	Reimprimir en un nuevo Diploma del siguiente lote y retorna a la actividad N° 15	Oficina de Grados y Títulos	Asistente Administrativo

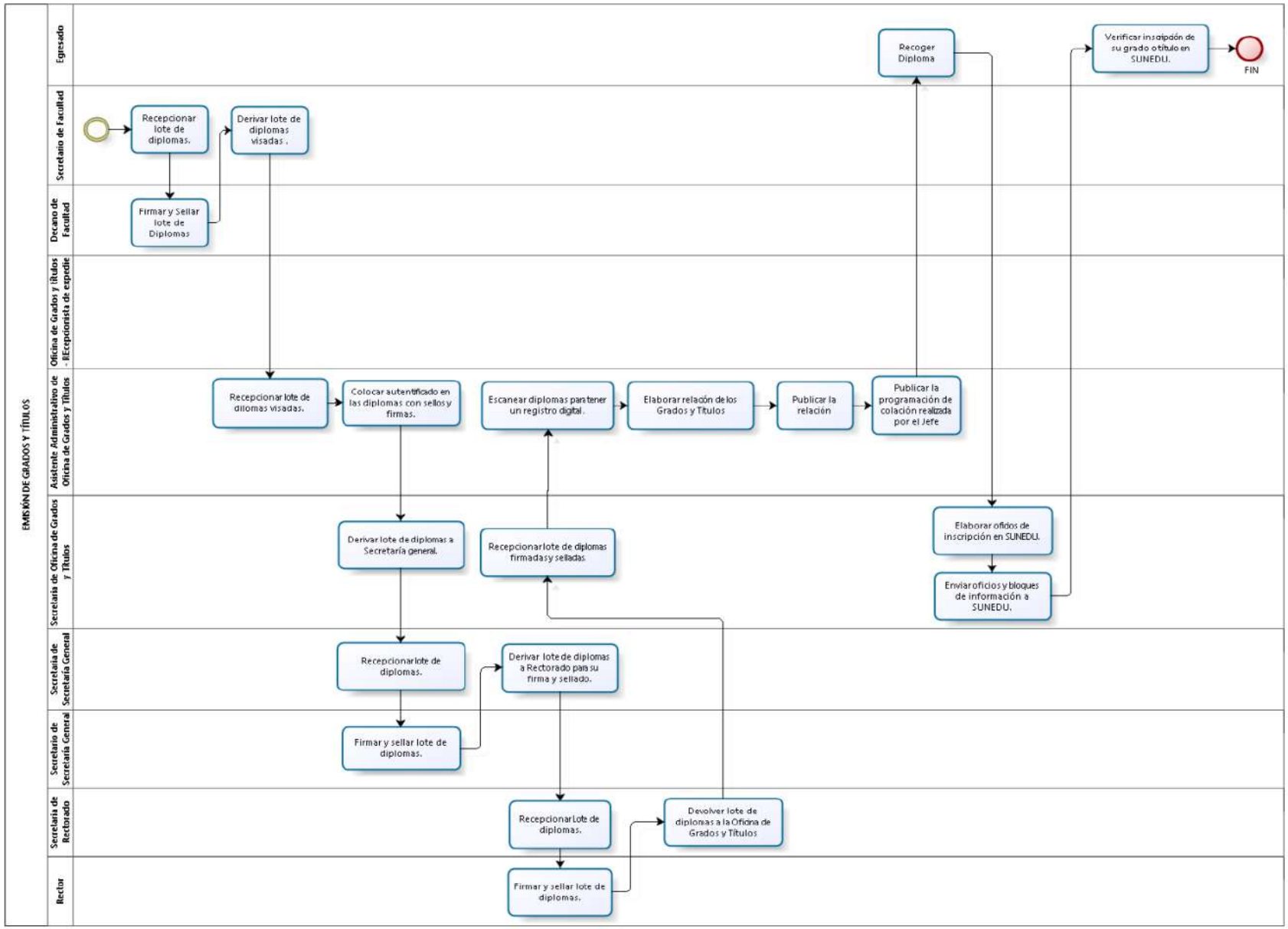
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.08-08 Registro de expedientes físico y digital
2) DS-PM01.08-09 Registro de Autorizaciones de emisión de diploma
3) DS-PM01.08-10 Base de datos en el Sistema de Grados y Títulos
4) DS-PM01.08-11 Registro digital de Diplomas
5) DS-PM01.08-12 Oficios de inscripción de grados y títulos en SUNEDU

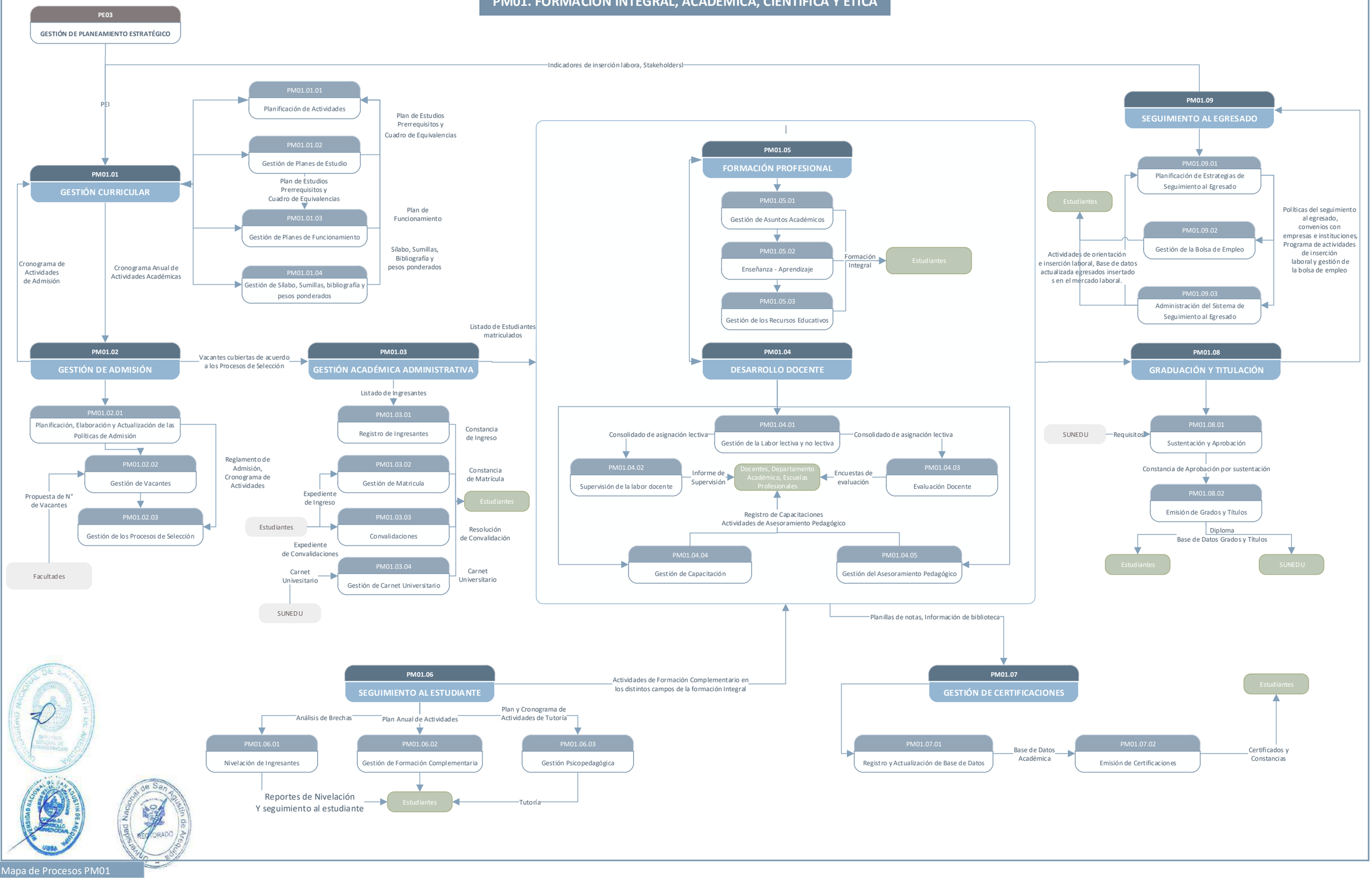
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
Egresado
Asistente Administrativo de Facultad
Decano de Facultad
Oficinista/Asistente Administrativo -Oficina de Grados y Títulos
Asistente Administrativo de la Oficina de Grados y Títulos
INICIO
Consultar requisitos para la emisión de diploma de grado o título.
Presentar requisitos foliados en mesa de partes de la escuela o facultad, en físico o virtual
Recepcionar el expediente y deriva al despacho del Director o Decano de la facultad.
Acopiar los expedientes para su evaluación por Consejo de Facultad
Emitiry firmar autorizadón de emisión de diploma
Recoger la autorizadón de emisión de diploma
Presentar los expedientes solicitados en el area de recepcion de expeidntse.
Recepcionar, revisar y corroborar el expediente brindado por el egresado.
¿Es conforme?
No
Sí
Registrar la informadón en el Sistema de Grados y Títulos y entregar cargo de recepdón
Derivar al encargado del procesamiento los expedintes para la segunda revisión.
Corraborar la informadón en físico y digital haciendo uso del sistema de Grados y Títulos.
¿Es conforme?
No
Informar al egresado de la subsanadón de observaciones.
Sí
Asignar el número al expediente.
Imprimir el Libro digital para la revisión en paralelo con el Sistema Grados y Títulos.
Imprimir el diploma de Grados o Títulos según sea el caso.
Revisar el anverso y reverso del diploma.
¿Es conforme?
Sí
No
Derivar el lote de Diplomas alos Decanatos.
Reimprimir en un nuevo diploma del lote nuevo .


EMISIÓN DE GRADOS Y TÍTULOS
Egresado
Secretario de Facultad
Decano de Facultad
Oficina de Grados y títulos - IIEcepcionista de expedie
Asistente Administrativo de Oficina de Grados y Títulos
Secretaria de Oficina de Grados y Títulos
Secretaria de Secretaria General
Secretario de Secretaria General
Secretaria de Rectorado
Rector
Recepcionar lote de diplomas.
Derivar lote de diplomas visadas .
Firmar y Sellar lote de Diplomas
Recepcionar lote de diplomas visadas.
Colocar autentificado en las diplomas con sellos y firmas.
Escanear diplomas para tener un registro digital.
Elaborar relación de los Grados y Títulos
Publicar la relación
Publicar la programación de colación realizada por el Jefe
Recoger Diploma
Verificar inscripción de su grado o título en SUNEDU.
FIN
Derivar lote de diplomas a Secretaría general.
Recepcionar lote de diplomas firmadas y selladas
Elaborar oficios de inscripción en SUNEDU.
Enviar oficios y bloques de información a SUNEDU.
Recepcionar lote de diplomas.
Derivar lote de diplomas a Rectorado para su firma y sellado.
Firmar y sellar lote de diplomas.
Recepcionar Lote de diplomas.
Devolver lote de diplomas a la Oficina de Grados y Títulos
Firmar y sellar lote de diplomas.

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Egresado	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.09	**Versión**	1
Objetivo	Planificar y gestionar un sistema de seguimiento a egresados y bolsa de empleo eficiente y eficaz entorno al desarrollo sostenible de la sociedad.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Seguimiento al Egresado, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.01**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Políticas del seguimiento al egresado • convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	• PM01.09.02
• PM01.09.01	• Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	**Gestión de la Bolsa de Empleo**	**PM01.09.02**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Bolsa de trabajo	• Estudiantes
• PM01.09.01 • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Políticas del seguimiento al egresado • Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo • Registro de egresados	**Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.03**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Actividades de orientación e inserción laboral • Base de datos actualizada egresados insertados en el mercado laboral.	• PM01.09.01 • Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN DE ESTRATEGIAS DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.09-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.09.01 Planificación de Estrategias de Seguimiento de Egresado
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas en la Planificación de estrategias de seguimiento de egresados, para lograr los metas propuestas en el Plan Estratégico Institucional, manteniendo el enfoque por procesos en la administración pública, que aporte valor a la sistematización documentaria
3. Alcance	Se inicia con la revisión y análisis del Plan Estratégico Institucional y Estatuto UNSA y culmina con la Difusión del Plan de Trabajo de la Oficina de Seguimiento de Egresados en el que se desarrolla el Programa de actividades académicas, de desarrollo y crecimiento humano.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional
	2) Estatuto UNAS
5. Siglas y definiciones	1) PEI: Plan Estratégico Institucional
	2) OSE: Oficina de Seguimiento de Egresados
	3) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	4) DUDE: Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• PEI	• PE03.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Revisar, analizar e identificar indicadores y metas para el seguimiento de egresados según indican los documentos institucionales: PEI y Estatuto UNSA.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
02	Convocar a una reunión de coordinación a todo el personal de la oficina para la elaboración del Plan de Trabajo de la OSE.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
03	Elaborar y/o modificar el DS-PM01.09-01 Plan de Trabajo OSE, que incluye el Programa de actividades académicas, de desarrollo y crecimiento humano.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
04	Delegar al asistente administrativo la elaboración de un oficio que remita el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE al Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
05	Elaborar y/o modificar el oficio con las indicaciones declaradas en la actividad anterior.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
06	Presentar el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE al Director de la Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil, para su revisión y aprobación.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
07	Revisar y Aprobar el DS-PM01.09-02 de Trabajo de la OSE, si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 03.	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil	Director Universitario de Desarrollo Estudiantil

08	Desarrollar las actividades programadas en el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
09	Enviar las actividades programadas en el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE al Grupo de coordinadores de las escuelas para que faciliten la difusión.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
10	Recibir las actividades programadas en el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE, y difundirlas directamente con egresados.	Departamento Académico	Docente
11	Difundir las actividades programadas en el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE en redes sociales: Facebook y WhatsApp para tener mayor alcance.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
12	Actualizar el DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo de la OSE cada año, mejorando continuamente para el logro de las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y concluye procedimiento.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina

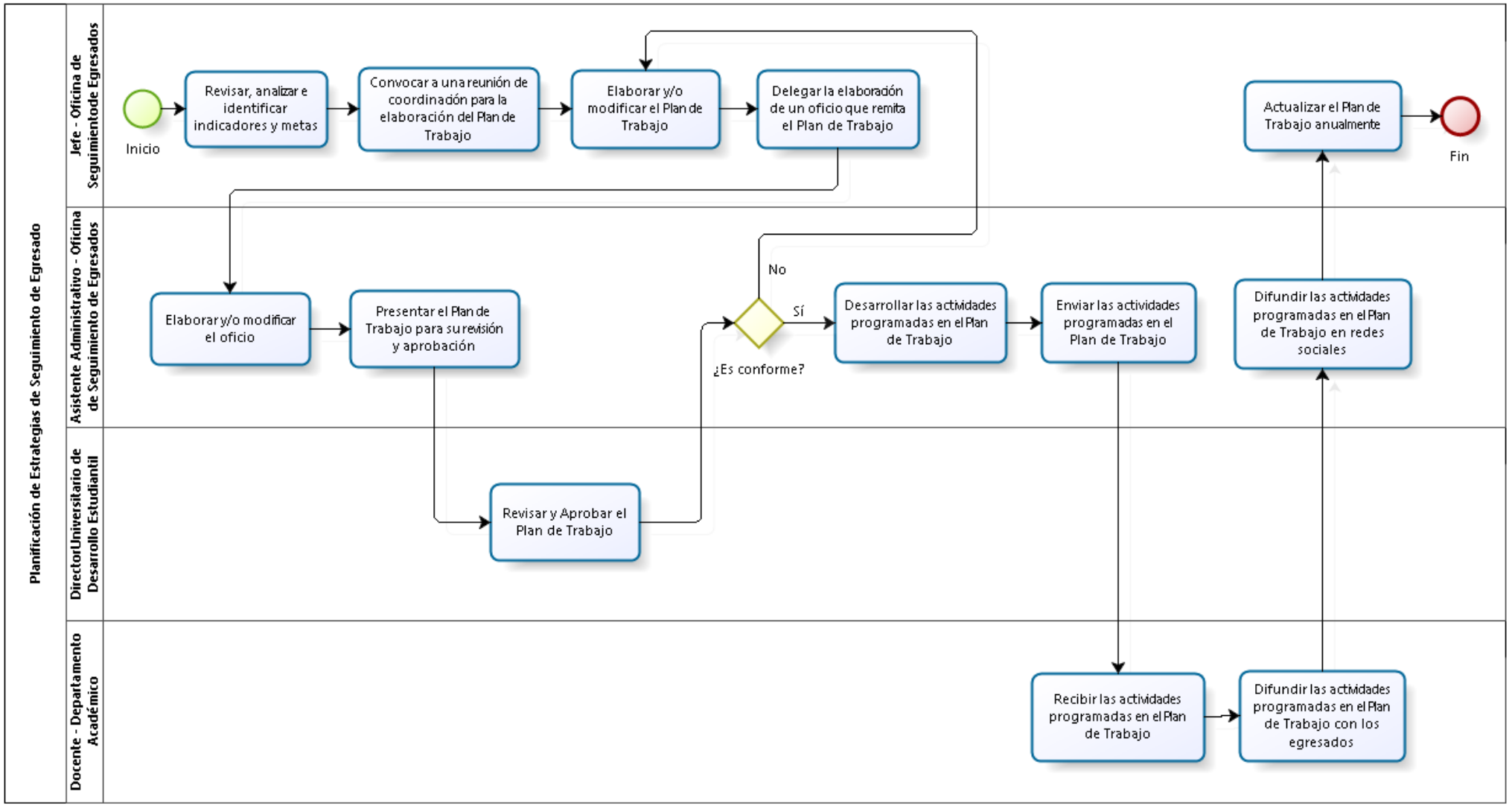
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.09-01 Oficio que remite el Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados a la DUDE

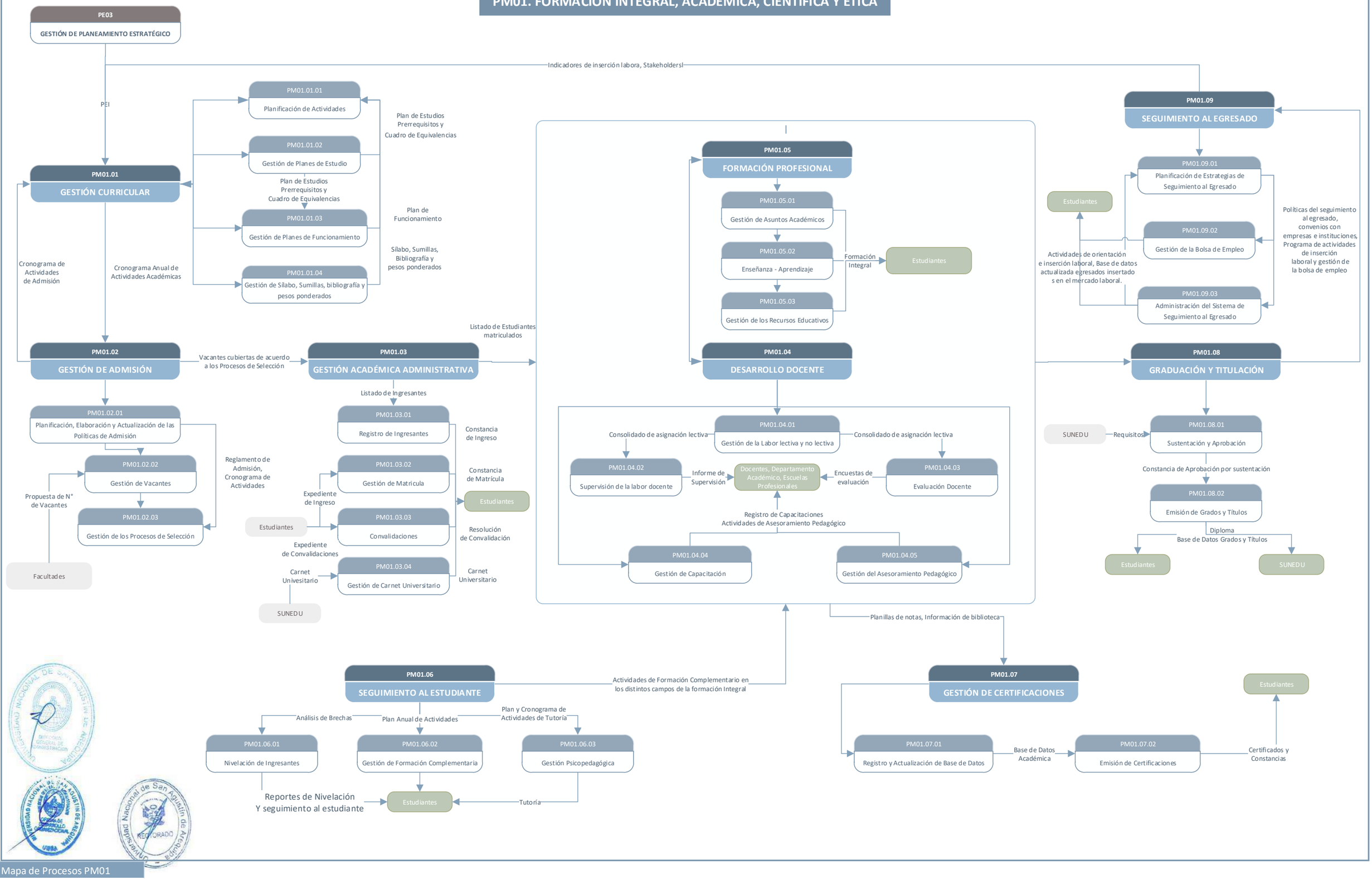
2) DS-PM01.09-02 Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de Proceso Relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama de Procedimiento


Planificación de Estrategias de Seguimiento de Egresado
Jefe - Oficina de Seguimientode Egresados
Asistente Administrativo - Oficina de Seguimiento de Egresados
DirectorUniversitario de Desarrollo Estudiantil
Docente - Departamento Académico
Inicio
Revisar, analizar e identificar indicadores y metas
Convocar a una reunión de coordinación para la elaboración del Plan de Trabajo
Elaborar y/o modificar el Plan de Trabajo
Delegar la elaboración de un oficio que remita el Plan de Trabajo
Actualizar el Plan de Trabajo anualmente
Fin
Elaborar y/o modificar el oficio
Presentar el Plan de Trabajo para su revisión y aprobación
No
Sí
¿Es conforme?
Desarrollar las actividades programadas en el Plan de Trabajo
Enviar las actividades programadas en el Plan de Trabajo
Difundir las actividades programadas en el Plan de Trabajo en redes sociales
Revisar y Aprobar el Plan de Trabajo
Recibir las actividades programadas en el Plan de Trabajo
Difundir las actividades programadas en el Plan de Trabajo con los egresados

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Egresado	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.09	**Versión**	1
Objetivo	Planificar y gestionar un sistema de seguimiento a egresados y bolsa de empleo eficiente y eficaz entorno al desarrollo sostenible de la sociedad.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Seguimiento al Egresado, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.01**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Políticas del seguimiento al egresado • convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	• PM01.09.02
• PM01.09.01	• Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	**Gestión de la Bolsa de Empleo**	**PM01.09.02**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Bolsa de trabajo	• Estudiantes
• PM01.09.01 • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Políticas del seguimiento al egresado • Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo • Registro de egresados	**Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.03**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Actividades de orientación e inserción laboral • Base de datos actualizada egresados insertados en el mercado laboral.	• PM01.09.01 • Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONVENIOS CON ORGANISMOS

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.09-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.09.01 Planificación de Estrategias de Seguimiento de Egresado
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la realización de convenios en relación a la empleabilidad.
3. Alcance	Se inicia con la coordinación de la realización del convenio en relación a la empleabilidad, y culmina con la recepción del Informe de ejecución de actividades, a cargo de la Dirección de Desarrollo Estudiantil Plan Estratégico Institucional
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Plan Estratégico Institucional
	3) Estatuto de la UNAS
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

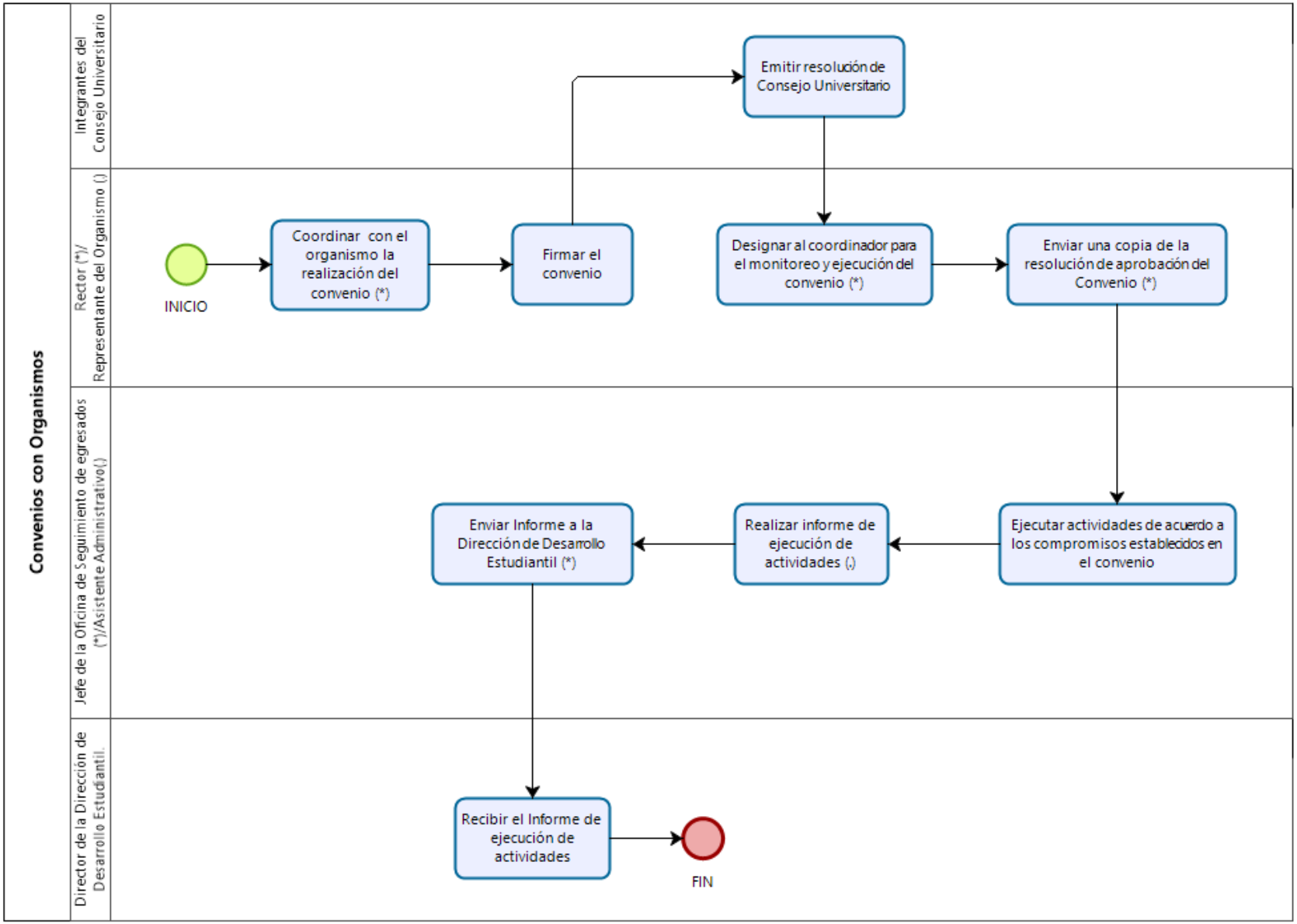
Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PE03.02

7. Actividades

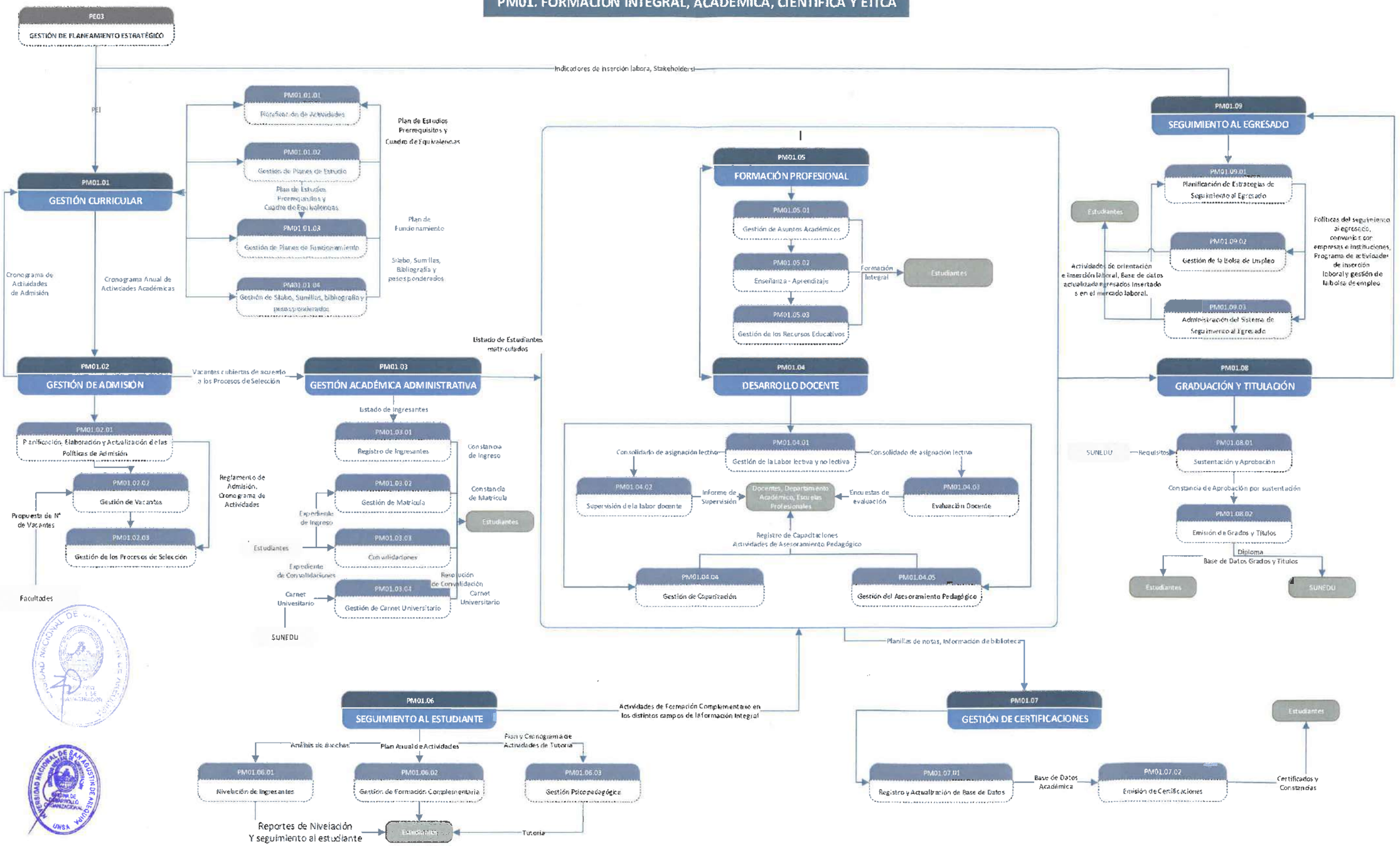
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Coordinar con el organismo la realización del convenio en relación a la empleabilidad.	Rectorado	Rector
2	Firmar el convenio en relación a la empleabilidad.	Rectorado/Organismo	Rector/Representante del Organismo
3	Emitir resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Integrantes del Consejo Universitario
4	Designar al coordinador para el monitoreo y ejecución del convenio, el coordinador puede ser un representante de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.	Rectorado	Rector
5	Enviar una copia de la resolución de aprobación del Convenio.	Rectorado	Rector
6	Ejecutar actividades de acuerdo a los compromisos establecidos en el convenio, en coordinación con el Organismo.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados/ Asistente de la Oficina de Seguimiento de Egresados
7	Realizar informe de ejecución de actividades.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
8	Enviar Informe a la Dirección de Desarrollo Estudiantil.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados
9	Recibir el Informe de ejecución de actividades. Y termina el procedimiento.	Dirección de Desarrollo Estudiantil.	Director de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.

8. Documentos que se generan:

1) DS-PM01.09-03 Resolución del Convenio	
2) DS-PM01.09-04 Convenio	
3) DS-PM01.09-05 Informe de Ejecución de Actividades	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Convenios con Organismos
Integrantes del Consejo Universitario
Rector (*)/ Representante del Organismo (.)
Jefe de la Oficina de Seguimiento de egresados (*)/Asistente Administrativo(.)
Director de la Dirección de Desarrollo Estudiantil.
INICIO
Coordinar con el organismo la realización del convenio (*)
Firmar el convenio
Emitir resolución de Consejo Universitario
Designar al coordinador para el monitoreo y ejecución del convenio (*)
Enviar una copia de la resolución de aprobación del Convenio (*)
Ejecutar actividades de acuerdo a los compromisos establecidos en el convenio
Realizar informe de ejecución de actividades (.)
Enviar Informe a la Dirección de Desarrollo Estudiantil (*)
Recibir el Informe de ejecución de actividades
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Egresado	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.09	**Versión**	1
Objetivo	Planificar y gestionar un sistema de seguimiento a egresados y bolsa de empleo eficiente y eficaz entorno al desarrollo sostenible de la sociedad.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Seguimiento al Egresado, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.01**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Políticas del seguimiento al egresado • convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	• PM01.09.02
• PM01.09.01	• Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	**Gestión de la Bolsa de Empleo**	**PM01.09.02**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Bolsa de trabajo	• Estudiantes
• PM01.09.01 • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Políticas del seguimiento al egresado • Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo • Registro de egresados	**Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.03**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Actividades de orientación e inserción laboral • Base de datos actualizada egresados insertados en el mercado laboral.	• PM01.09.01 • Comunidad Universitaria

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA BOLSA DE EMPLEO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.09-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.09.02 Gestión de la bolsa de empleo
2. Objetivo	Establecer actividades requeridas para la gestión de la bolsa de empleo a fin de potenciar y participar activamente con los egresados en el mercado laboral.
3. Alcance	Se inicia con la revisión de funciones, objetivos y estrategias determinados en el Plan de Trabajo de la Oficina de Seguimiento de Egresados, y culmina con la retroalimentación de las actividades realizadas.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional
	2) Estatuto UNAS
5. Siglas y definiciones	1) OSE: Oficina de Seguimiento de Egresados
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	3) PEI: Plan Estratégico Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

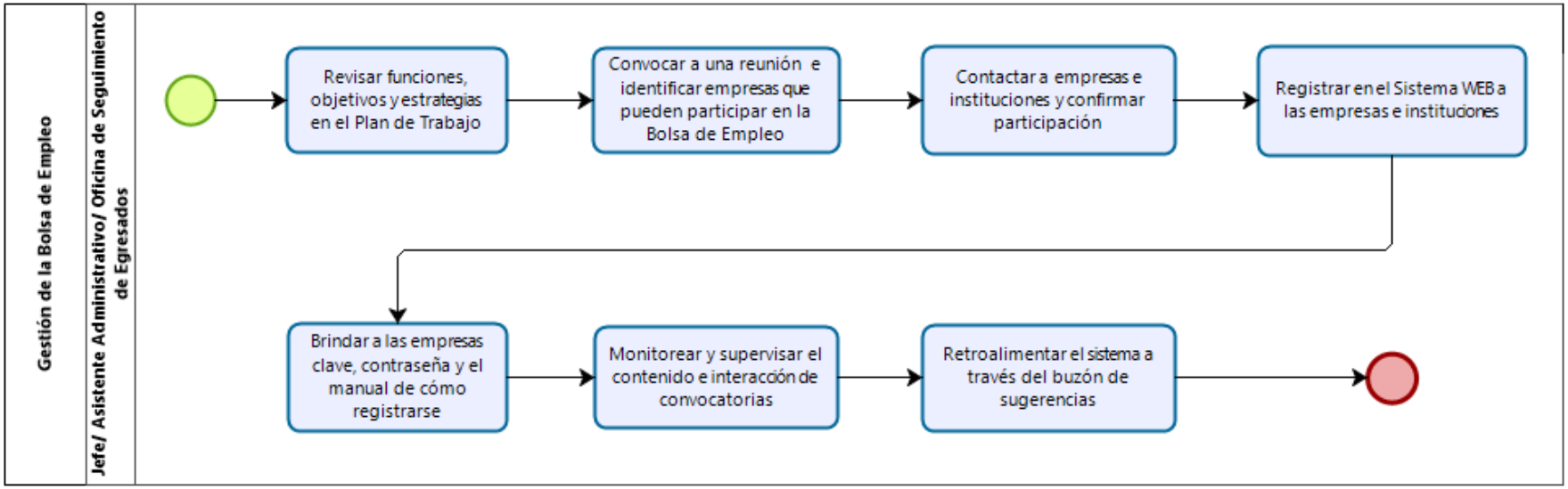
Descripción del Requisito	Fuente
• Convenios con empresas e instituciones • Programas de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	• PM01.09.01

7. Actividades

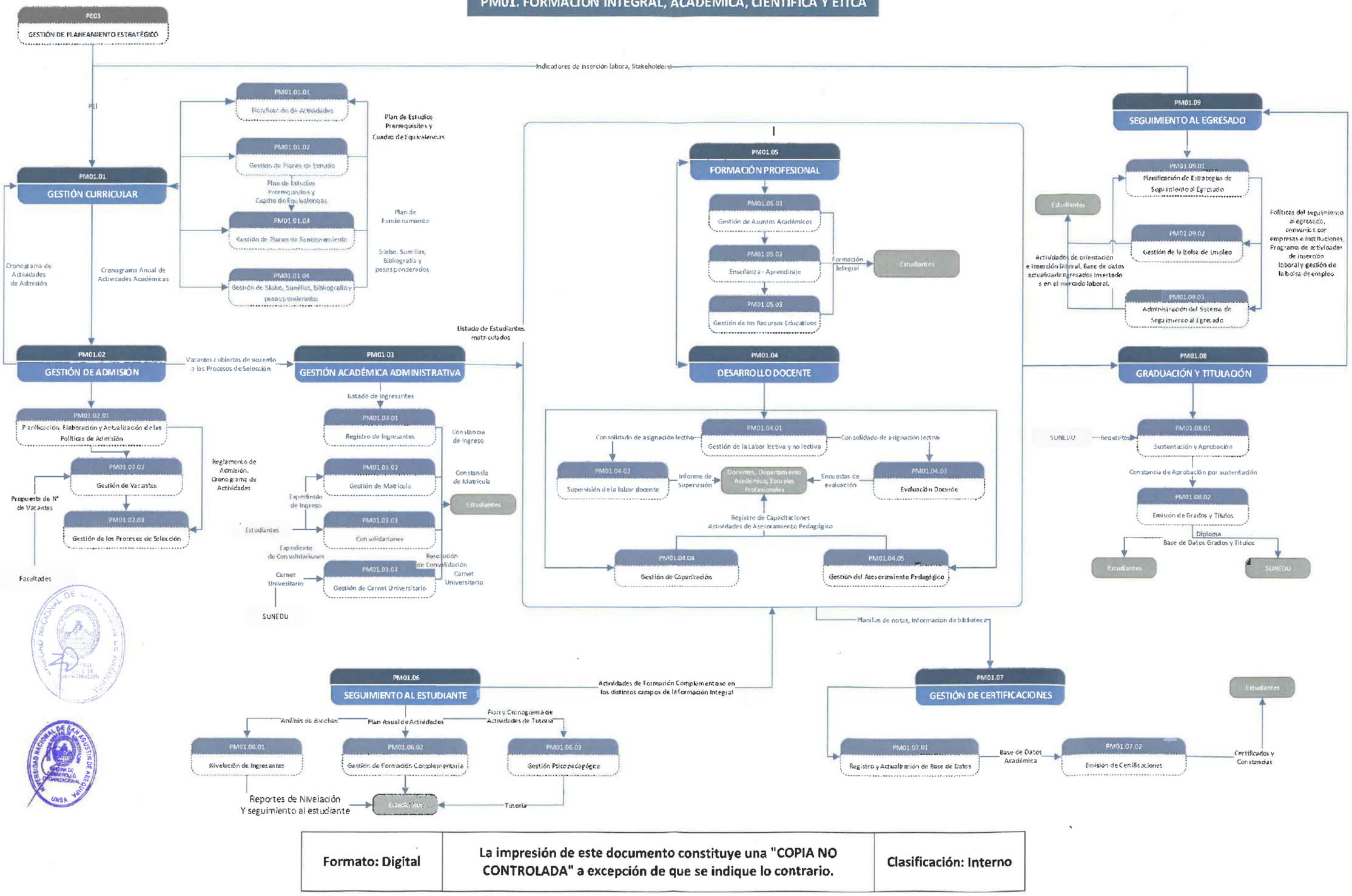
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Revisar funciones, objetivos y estrategias determinados en el Plan de Trabajo Oficina de Seguimiento de Egresados.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
02	Convocar a una reunión a todo el personal de la oficina para Identificar empresas que pueden ser partícipes en la Bolsa de Empleo de la Universidad y recabar información de contacto.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina
03	Contactar a las empresas e instituciones por medio telefónico o vía correo electrónico y confirmar su participación en la bolsa de empleo, solicitándoles Nombre o Razón Social, RUC, número de teléfono, para validar la información, así como asignar a una persona quien tendrá la comunicación directa con la OSE. Esta actividad se realiza en coordinación con la Escuela Profesional/Facultad.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente administrativo
04	Registrar en el Sistema WEB a las Empresas e Instituciones que hayan presentado información válida.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente Administrativo
05	Contactar a las Empresas e Instituciones sea por contacto telefónico o vía correo electrónico, con la finalidad de brindar clave, contraseña y el manual de cómo registrarse para que puedan subir sus ofertas de empleos o prácticas y tener posibilidad de formar posibles convenios.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Asistente administrativo
06	Monitorear y supervisar el contenido e interacción de convocatorias realizadas en la bolsa de empleo.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina

07	Retroalimentar el sistema a través del buzón de sugerencias, al que tienen acceso egresados y empresas y concluye el procedimiento.	Oficina de Seguimiento de Egresados	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.09-06 Registro de Empresas e Instituciones en el Sistema WEB	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de Proceso Relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama de Procedimiento


Gestión de la Bolsa de Empleo
Jefe/ Asistente Administrativo/ Oficina de Seguimiento de Egresados
Revisar funciones, objetivos y estrategias en el Plan de Trabajo
Convocar a una reunión e identificar empresas que pueden participar en la Bolsa de Empleo
Contactar a empresas e instituciones y confirmar participación
Registrar en el Sistema WEB a las empresas e instituciones
Brindar a las empresas clave, contraseña y el manual de cómo registrarse
Monitorear y supervisar el contenido e interacción de convocatorias
Retroalimentar el sistema a través del buzón de sugerencias

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Seguimiento al Egresado	**Clasificación**	Misional
Código	PM01.09	**Versión**	1
Objetivo	Planificar y gestionar un sistema de seguimiento a egresados y bolsa de empleo eficiente y eficaz entorno al desarrollo sostenible de la sociedad.		
Responsable	Dirección Universitaria de Desarrollo Estudiantil		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Seguimiento al Egresado, Escuelas Profesionales Pregrado – Posgrado.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03.02	• PEI	**Planificación de Estrategias de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.01**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Políticas del seguimiento al egresado • convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	• PM01.09.02
• PM01.09.01	• Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo	**Gestión de la Bolsa de Empleo**	**PM01.09.02**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Bolsa de trabajo	• Estudiantes
• PM01.09.01 • Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)	• Políticas del seguimiento al egresado • Convenios con empresas e instituciones • Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo • Registro de egresados	**Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado**	**PM01.09.03**	Oficina de Seguimiento al Egresado (DUDE)	• Actividades de orientación e inserción laboral • Base de datos actualizada egresados insertados en el mercado laboral.	• PM01.09.01 • Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO AL EGRESADO

PROCEDIMIENTO: PR-PM01.09-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Seguimiento de Egresados **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM01.09.03 Administración del Sistema de Seguimiento al Egresado
2. Objetivo	Establecer lineamientos para la Administración del Sistema al Seguimiento de Egresado, basado en el enfoque por Procesos en la Administración Pública, que aporte valor a la Sistematización Documentaria.
3. Alcance	Se inicia la identificación de actividades según el Plan de Trabajo de la Oficina de Seguimiento al Egresados que desarrolla el programa de actividades de inserción laboral y gestión de la Bolsa de Empleo y culmina con el desarrollo de Actividades de Orientación e Inserción Laboral y la obtención de la base de datos actualizada de egresados insertados en el mercado laboral.
4. Base normativa	1) Plan Estratégico Institucional.
	2) Estatuto UNSA.
5. Siglas y definiciones	1) OSE: Oficina de Seguimiento de Egresados.
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín.
	3) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

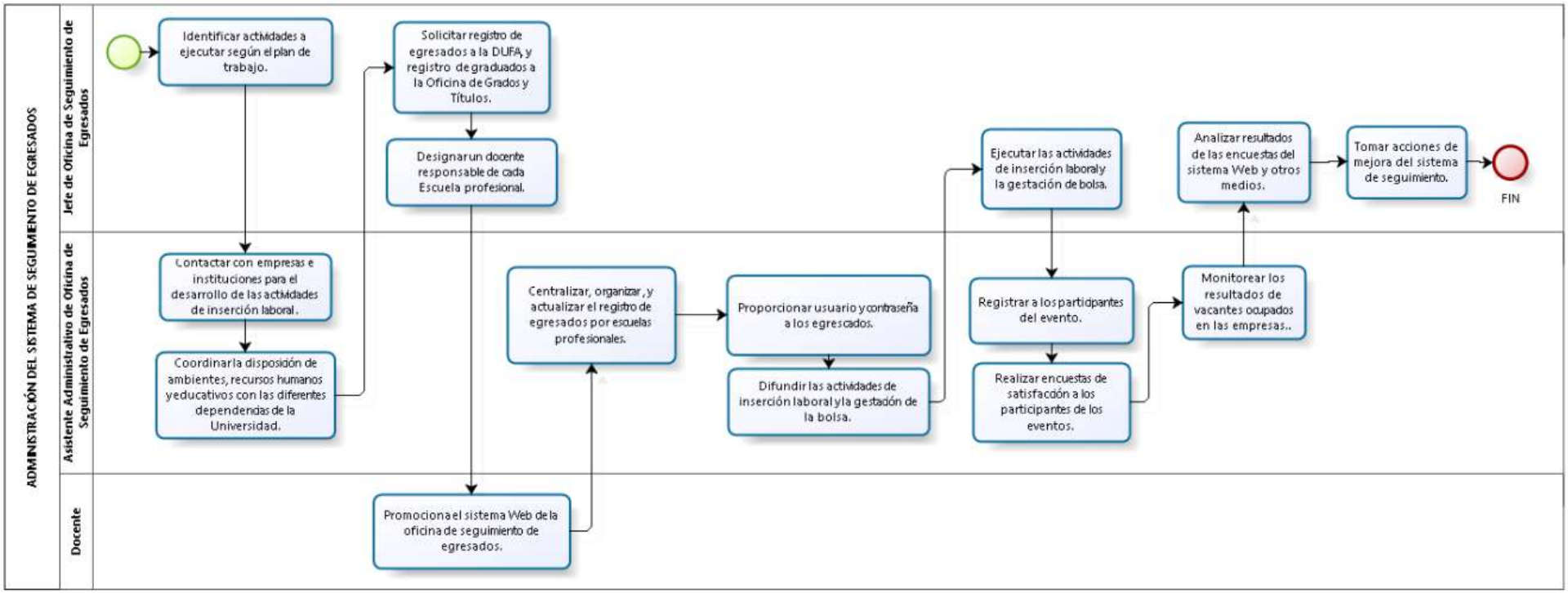
Descripción del Requisito	Fuente
4) Políticas de Seguimiento al Egresado 5) Convenios con Empresas e Instituciones 6) Programa de actividades de inserción laboral y gestión de la bolsa de empleo 7) Registro de egresados	8) PM01.09.01 9) Dirección Universitaria de Formación Académica (DUFA)

7. Actividades Programa de Inserción laboral

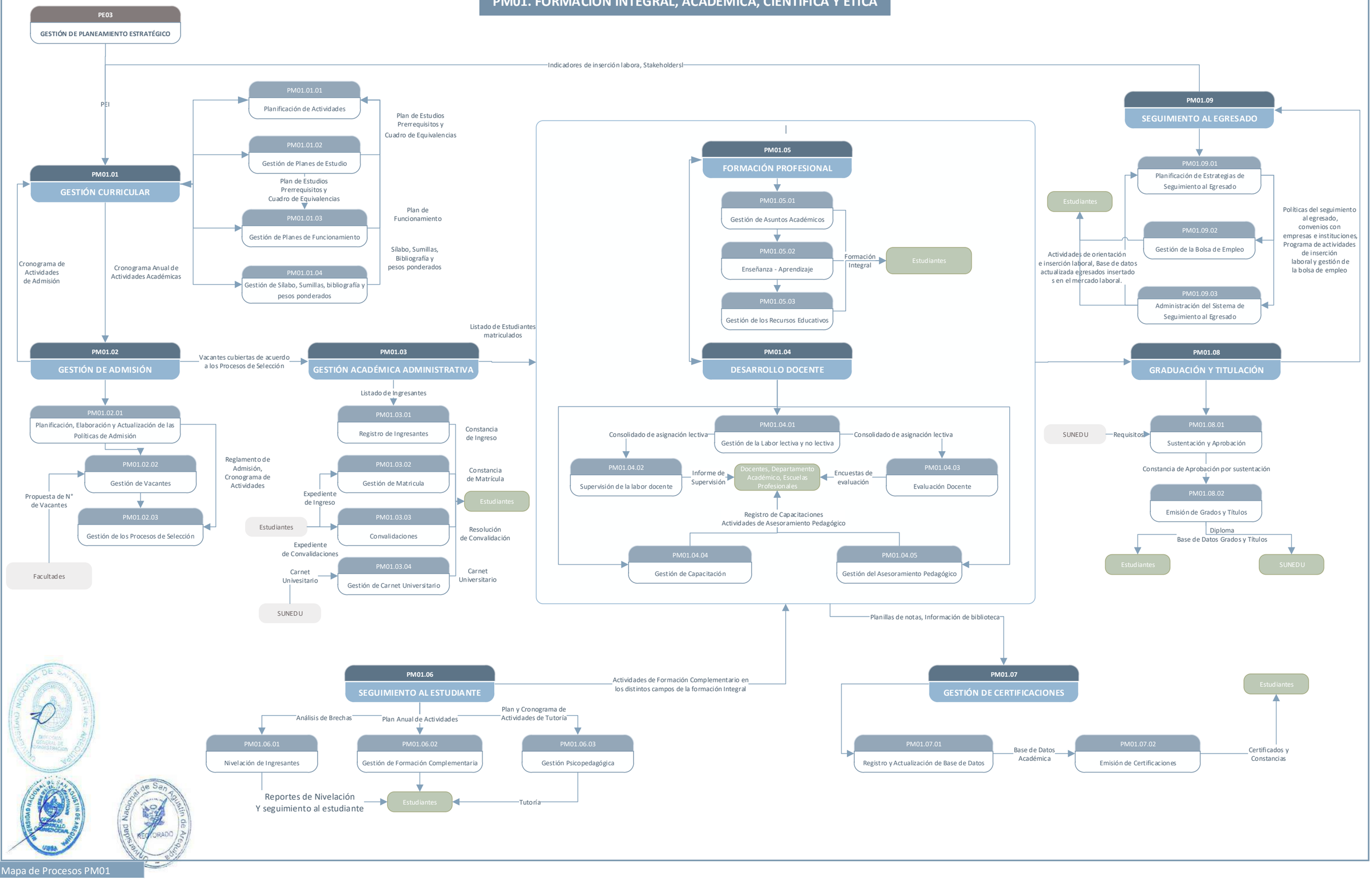
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
01	Identificar actividades a ejecutar según el programa de actividades que figura en el Plan de Trabajo de la Oficina de Seguimiento al Egresado.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina
02	Contactar con empresas e Instituciones para el desarrollo de las actividades de inserción laboral y la gestión de la bolsa de empleo.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente administrativo
03	Coordinar la disposición de ambientes, recursos humanos y educativos con las diferentes Dependencias de la Universidad.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
04	Solicitar Registro de egresados a la DUFA, y registro de graduados a la Oficina de Grados y Títulos.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina
05	Designar un Docente Responsable de cada Escuela Profesional y coordinar para que fomenten el registro de datos en el Sistema Web de Egresados, así como la difusión de Talleres y propongan Actividades por Especialidad.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina
06	Promociona el sistema Web de la oficina a estudiantes que están finalizando su carrera profesional y a los egresados realicen el registro en el Sistema.	Escuela Profesional/Facultad	Docente

07	Centralizar, organizar, y actualizar el Registro de Egresados por Escuelas Profesionales.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
08	Proporcionar usuario y contraseña a los egresados para que tengan acceso a la siguiente información: • Bolsa de Trabajo • Talleres • Capacitaciones NOTA: el Egresado deberá actualizar su perfil e Historia laboral.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
09	Difundir las actividades de Inserción Laboral y la gestión de la Bolsa, mediante la página oficial de Facebook y WhatsApp. También se recurre a los coordinadores escuela/facultad con la OSE que permiten facilitar y agilizar la difusión.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
10	Ejecutar las actividades de inserción laboral y la gestión de la Bolsa.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina
11	Registrar a los participantes del evento, a quienes se les emite un Certificado de forma gratuita.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
12	Realizar Encuestas de Satisfacción a los participantes de los eventos realizados por la Oficina de Seguimiento al Egresado.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
13	Monitorear los resultados de la Bolsa de Empleo, a las empresas que han terminado su convocatoria se les solicita cuántos egresados a través de la bolsa han ocupado sus vacantes.	Oficina de seguimiento de egresados	Asistente Administrativo
14	Analizar los resultados obtenidos de las Encuestas de Satisfacción, del buzón de sugerencias del sistema web, así como sugerencias recabadas por los otros medios de comunicación.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina
15	Tomar acciones para la mejora del Sistema de Seguimiento al Egresado, y concluye procedimiento.	Oficina de seguimiento de egresados	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM01.09-07 Registro de Egresados por Escuelas Profesionales	
2) DS-PM01.09-08 Base de datos actualizada de Egresados insertados en el mercado laboral	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de Proceso Relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama de Procedimiento


ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE EGRESADOS
Jefe de Oficina de Seguimiento de Egresados
Asistente Administrativo de Oficina de Seguimiento de Egresados
Docente
Identificar actividades a ejecutar según el plan de trabajo.
Solicitar registro de egresados a la DUFA, y registro de graduados a la Oficina de Grados y Títulos.
Designar un docente responsable de cada Escuela profesional.
Contactar con empresas e instituciones para el desarrollo de las actividades de inserción laboral.
Coordinar la disposición de ambientes, recursos humanos y educativos con las diferentes dependendas de la Universidad.
Promociona el sistema Web de la oficina de seguimiento de egresados.
Centralizar, organizar, y actualizar el registro de egresados por escuelas profesionales.
Proporcionar usuario y contraseña a los egrescados.
Difundir las actividades de inserción laboral y la gestadón de la bolsa.
Ejecutar las actividades de inserción laboral y la gestación de bolsa.
Registrar a los partidpantes del evento.
Realizar encuestas de satisfacción a los participantes de los eventos.
Monitorear los resultados de vacantes ocupados en las empresas..
Analizar resultados de las encuestas del sistema Web y otros medios.
Tomar acciones de mejora del sistema de seguimiento.
FIN

PM01. FORMACIÓN INTEGRAL, ACADÉMICA, CIENTÍFICA Y ÉTICA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Planificación de la Ejecución del Proyecto/Actividad			**Clasificación**	**Misional**	
Código	PM02.02			**Versión**	1	
Objetivo	Evaluar y designar los proyectos de investigación que serán aprobados para su ejecución.					
Responsable	Dirección Universitaria de Gestión de Investigación, Dirección Universitaria de Información					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.					
Áreas participantes	Dirección Universitaria de Gestión de Investigación, Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, Oficina de Desarrollo de Incubadoras de Innovación Tecnológica, Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Investigadores, • PM02.01	• Propuestas de Proyectos/Actividades de Investigación • Bases de los Fondos para la Investigación	**Gestión de las Propuestas de Proyectos/Actividades de Investigación**	**PM02.02.01**	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	• Registros de Expedientes de Postulación	• PM02.02.02
• PM02.02.01	• Registros de Expedientes de Postulación	**Elegibilidad de las Propuestas**	**PM02.02.02**	Vicerrectorado de Investigación/CTVRI	• Propuestas Elegibles	• Evaluadores Externos
• Evaluadores Externos	• Propuestas Elegibles Evaluadas	**Asignación de los Proyectos Seleccionados**	**PM02.02.03**	Vicerrectorado de Investigación/CTVRI	• Acta de Comité Técnico de Propuestas seleccionadas y no seleccionadas	• PM02.02.04
• PM02.02.03	• Acta de Comité Técnico de Propuestas seleccionadas y no seleccionadas	**Aprobación Formal de los Proyectos Seleccionados**	**PM02.02.04**	Vicerrectorado de Investigación	• Resolución de Proyectos de Investigación	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LAS PROPUESTAS DE PROYECTOS/ACTIVIDADES DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM02.02-01

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PM02.02.01 Gestión de las Propuestas de Proyectos/Actividades de Investigación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión de las Propuestas de Proyectos/Actividades de Investigación en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la recepción de propuestas de postulaciones según fondos concursables, y culmina con la recepción de expedientes de postulaciones seleccionadas, a cargo de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N° 28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
	4) D.S. 020 -2010-ED,Reglamento del TUO de la Ley N° 28303
	5) Ley 30114, vigésima disposición complementaria final
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Propuestas de Proyectos/Actividades de Investigación • Bases de los fondos para la Investigación	• Investigadores • PM02.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir propuestas de postulaciones de acuerdo a los fondos concursables establecidos.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
2	Generar los expedientes de postulación, basado en el cronograma de los fondos concursables respectivos.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
3	Remitir a los miembros del Comité Técnico del Vicerrectorado de Investigación para la revisión de elegibilidad.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
4	Recibir y revisar los expedientes de postulación.	Vicerrectorado de Investigación	Comité Técnico
5	Emitir Informe de Elegibilidad.	Vicerrectorado de Investigación	Comité Técnico
6	Emitir acta de resultados de elegibilidad.	Vicerrectorado de Investigación	Comité Técnico
7	Recibir Acta de Elegibilidad.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
8	Publicar los resultados de Elegibilidad de los fondos concursables en la página web de Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información

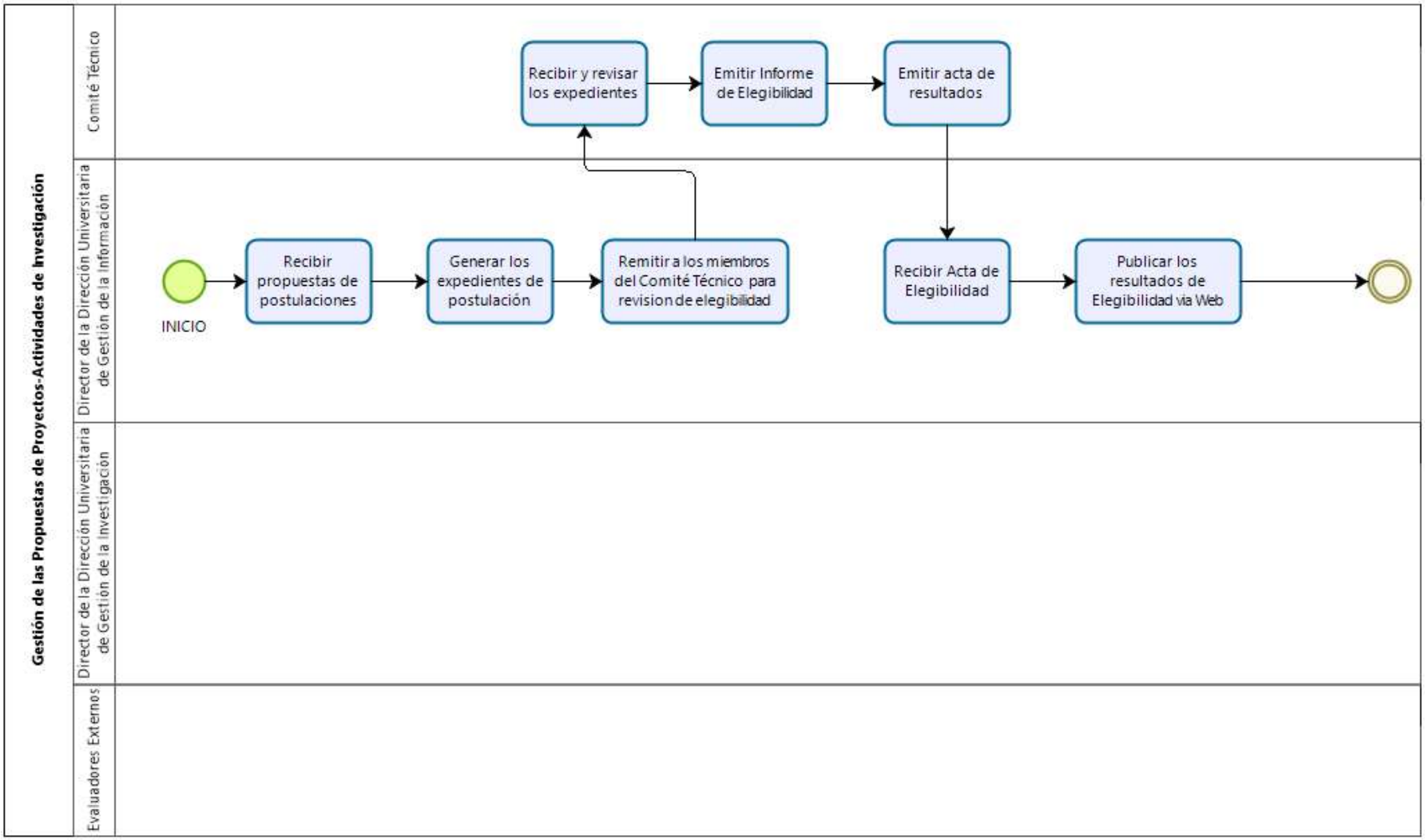
9	¿El fondo concursable requiere evaluación externa? Si: Emitir la lista de postulaciones elegibles junto a los expedientes mediante un oficio a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación. Continuar con la actividad 10. No: Continuar con la actividad 15.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
10	Recibir la lista de postulaciones elegibles junto a los expedientes.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
11	Gestionar la evaluación de pares externos.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
12	Emitir resultados de la evaluación externa a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Evaluadores Externos	Evaluadores Externos
13	Recibir resultados de la evaluación externa.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
14	Presentar resultados de evaluación externa al Comité Técnico.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
15	Emitir actas de selección de postulaciones, según las bases del concurso.	Vicerrectorado de Investigación	Comité Técnico
16	Enviar actas de selección de postulaciones a la Dirección Universitaria de Gestión de la Información.	Vicerrectorado de Investigación	Comité Técnico
17	Recepcionar actas de selección de postulaciones y publicar resultados de selección en la página web de Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
18	Transferir expedientes de postulaciones seleccionadas a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Información	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
19	Recepcionar expedientes de postulaciones seleccionadas. Y termina el Procedimiento.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación

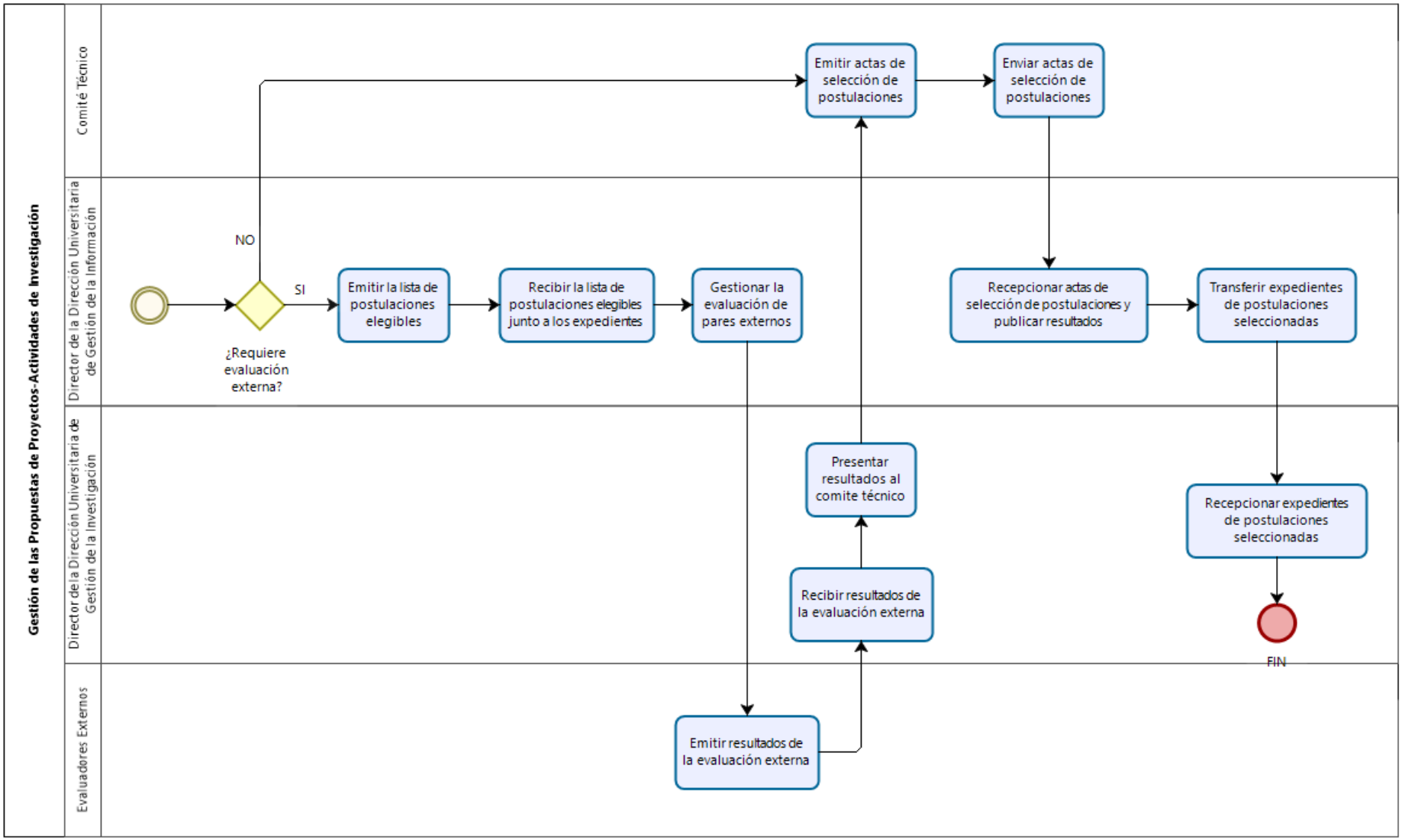
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM02.02.01 Propuestas de postulaciones
2) DS-PM02.02.02 Informes de elegibilidad
3) DS-PM02.02.03 Acta de resultados de elegibilidad
4) DS-PM02.02.04 Resultados de Evaluación externa
5) DS-PM02.02.05 Acta de selección

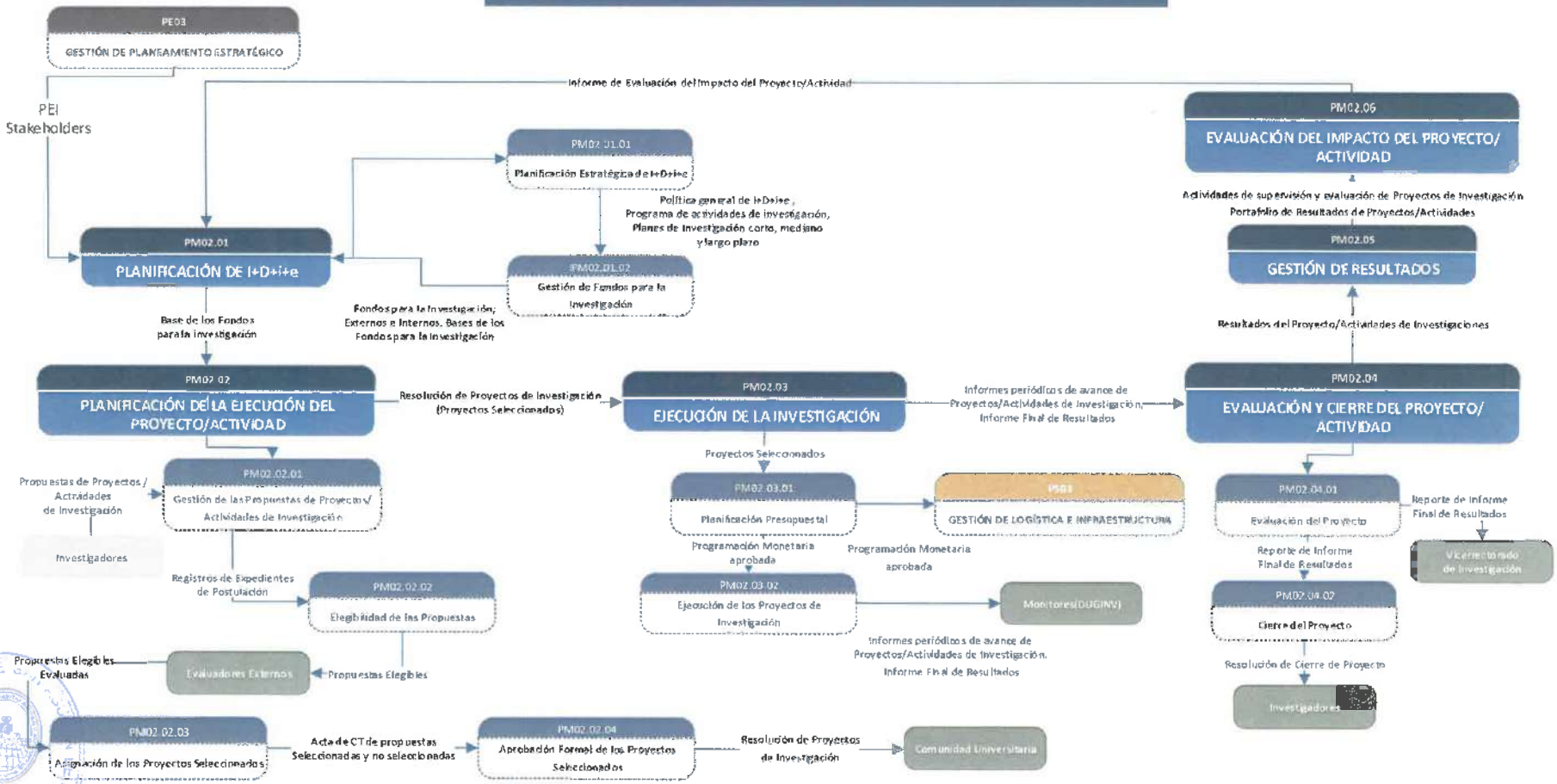
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de las Propuestas de Proyectos-Actividades de Investigación
Comité Técnico
Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
Evaluadores Externos
Recibir y revisar los expedientes
Emitir Informe de Elegibilidad
Emitir acta de resultados
INICIO
Recibir propuestas de postulaciones
Generar los expedientes de postulación
Remitir a los miembros del Comité Técnico para revision de elegibilidad
Recibir Acta de Elegibilidad
Publicar los resultados de Elegibilidad via Web


Gestión de las Propuestas de Proyectos-Actividades de Investigación
Comité Técnico
Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Información
Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
Evaluadores Externos
Emitir actas de selección de postulaciones
Enviar actas de selección de postulaciones
NO
SI
¿Requiere evaluación externa?
Emitir la lista de postulaciones elegibles
Recibir la lista de postulaciones elegibles junto a los expedientes
Gestionar la evaluación de pares externos
Recepcionar actas de selección de postulaciones y publicar resultados
Transferir expedientes de postulaciones seleccionadas
Presentar resultados al comite técnico
Recibir resultados de la evaluación externa
Recepcionar expedientes de postulaciones seleccionadas
FIN
Emitir resultados de la evaluación externa

PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Ejecución de la Investigación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar la asignación presupuestal y la ejecución de investigación de acuerdo a los proyectos de investigación seleccionados.					
Responsable	Vicerrectorado de Investigación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.					
Áreas participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación, Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, Oficina de Derechos de Autor y Patentes, Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM02.02	• Resolución de Proyectos de Investigación (Proyectos Seleccionados)	**Planificación Presupuestal**	**PM02.03.01**	Investigadores	• Programación Monetaria aprobada según base del concurso	• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura • PM02.04.02
• PM02.02 • PM02.04.01	• Proyectos Seleccionados • Programación Monetaria aprobada según base del concurso	**Ejecución de los Proyectos de Investigación**	**PM02.03.02**	Investigadores	• Informes periódicos de avance de Proyectos/Actividades de Investigación • Informe Final de Resultados	• Monitores (DUGINV)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN PRESUPUESTAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM02.03-01

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTÓN DE LA INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Gestión de la Investigación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM02.03.01 Planificación Presupuestal.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para realizar la Planificación Presupuestal de los Proyectos de investigación.
3. Alcance	Se inicia con el establecimiento de fondos concursables que serán financiados por el Canon Minero, y culmina con la elaboración de Resolución de Culminación del Proyecto.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) SIG UNSA: Sistema Integrado de Gestión de la UNSA.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Resolución de Proyectos de Investigación (Proyectos Seleccionados)	• PM02.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Establecer Fondos Concursables que serán financiados por el Canon Minero.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director Universitario de Gestión de la Investigación
2	Incluir el límite de gastos dentro de los Fondos Concursables.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación
3	Presentar DS-PM02.03-01 Programación monetaria para el proyecto.	Departamento Académico	Docente.
4	Evaluar el proyecto y la DS-PM02.03-01 programación monetaria propuesta por el docente investigador.	Red de Investigación, Desarrollo e Innovación.	Pares Externos.
5	Sincerar el Presupuesto planteado, evaluando si se respeta o no los presupuestos.	Unidad de Monitoreo.	Monitor.
6	Aprobar el presupuesto e informar al Vicerrectorado de Investigación.	Unidad de Monitoreo.	Monitor.
7	Elaborar el DS-PM02.03-02 Plan Operativo del Proyecto.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Monitor y Equipo de Investigación.
8	Presentar el DS-PM02.03-02 Plan Operativo del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación
9	Elaborar el DS-PM02.03-03 Contrato del proyecto.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación.

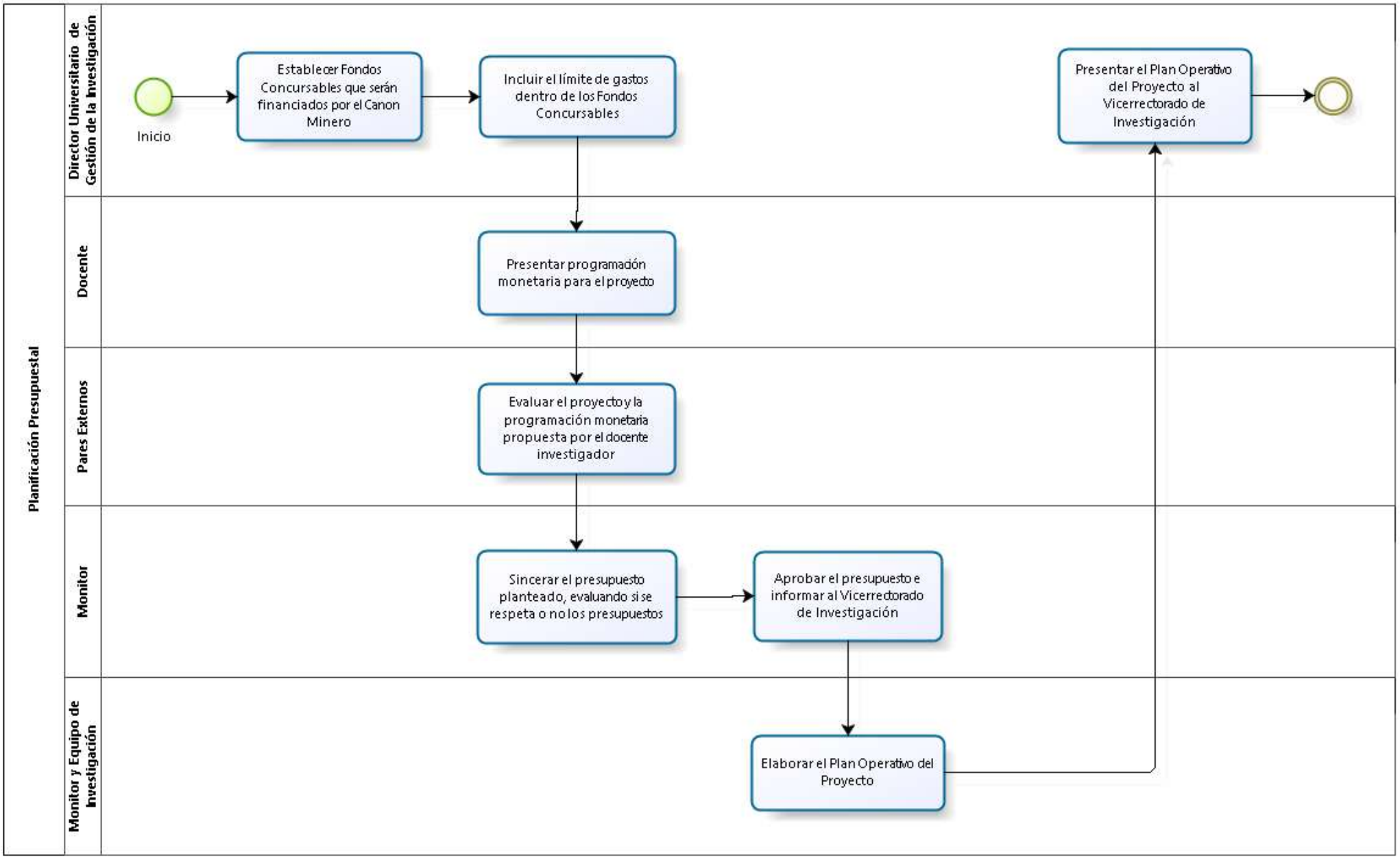
10	Presentar el DS-PM02.03-03 Contrato del Proyecto a la Oficina de Logística para que evalúen la necesidad que supondrá el Proyecto.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación
11	Realizar los requerimientos contemplados en el proyecto a través del Sistema Integrado de Gestión SIG UNSA.	Departamento Académico	Docente.
12	Presentar periódicamente DS-PM02.03-04 Informes técnicos y financieros al monitor al través del SIG UNSA, los cuales están programados en el Plan Operativo del Proyecto.	Departamento Académico	Docente.
13	Elaborar un Informe Final de resultados de todo lo gastado, y presentarlo al contador de la UNSA para que le dé el visto bueno.	Departamento Académico	Docente.
14	Evaluar que se hayan cumplido las bases planteadas, y elaborar un DS-PM02.03-05 Informe de Cumplimiento.	Unidad de Monitoreo.	Monitor.
15	Enviar DS-PM02.03-05 Informe Final de cumplimiento al Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación
16	Elaborar DS-PM02.03-06 Resolución de culminación del Proyecto, y termina el procedimiento.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación

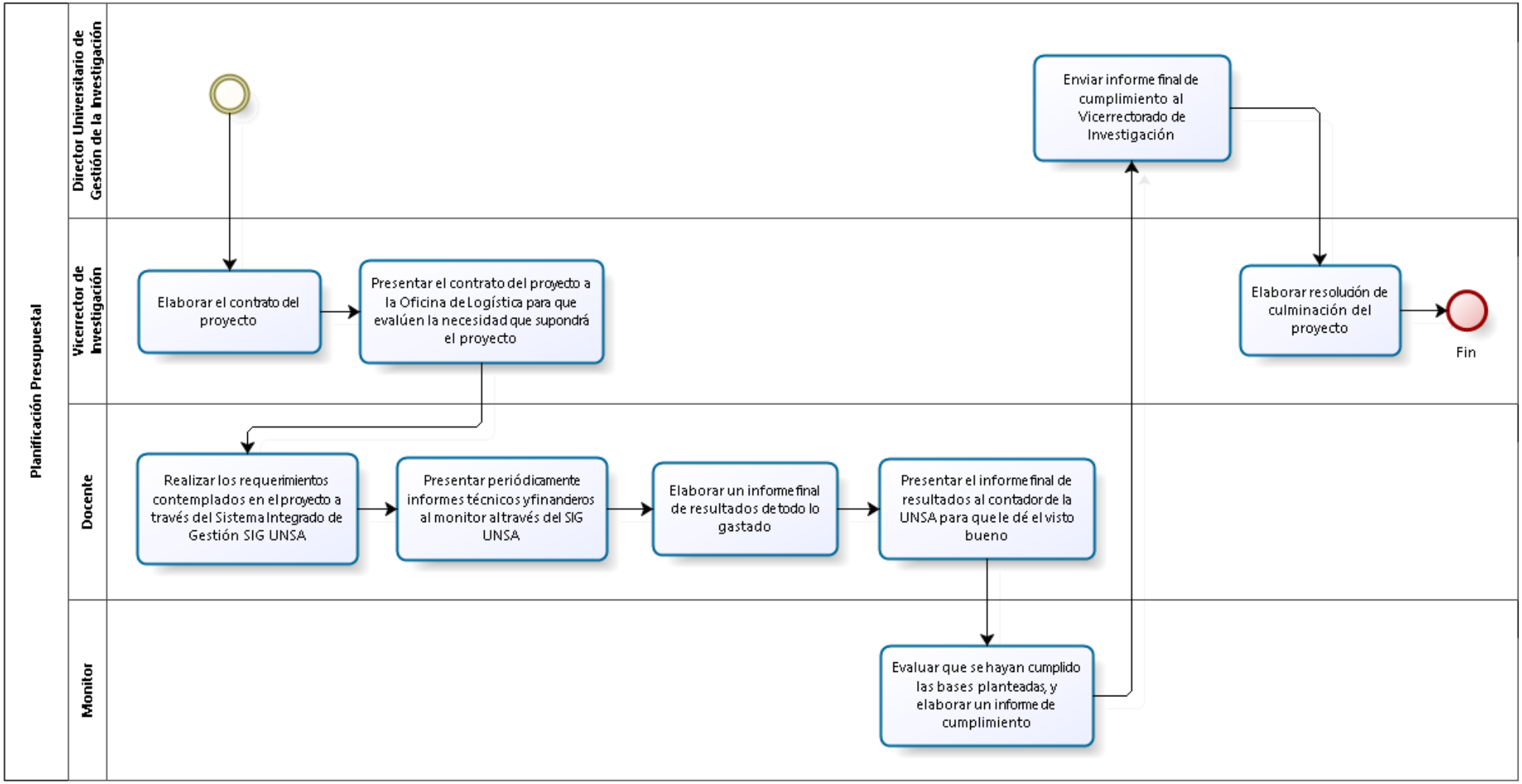
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM02.03-01 Programación Monetaria del Proyecto.
2) DS-PM02.03-02 Plan Operativo del Proyecto.
3) DS-PM02.03-03 Contrato del Proyecto.
4) DS-PM02.03-04 Informes técnicos y financieros
5) DS-PM02.03-05 Informe final de cumplimiento.
6) DS-PM02.03-06 Resolución de culminación del proyecto.

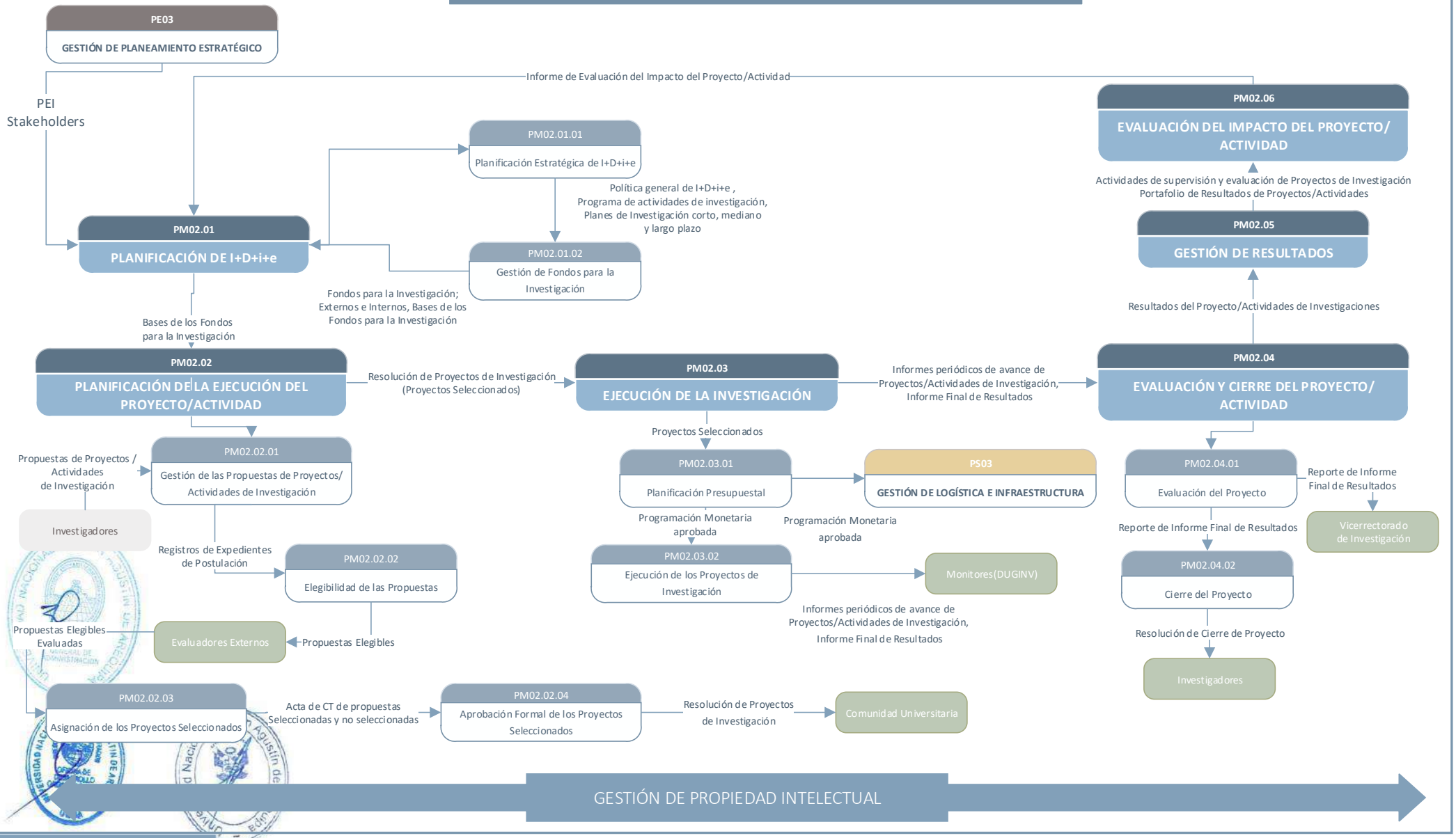
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Planificación Presupuestal
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Docente
Pares Externos
Monitor
Monitor y Equipo de Investigación
Inicio
Establecer Fondos Concursables que serán financiados por el Canon Minero
Incluir el límite de gastos dentro de los Fondos Concursables
Presentar el Plan Operativo del Proyecto al Vicerrectorado de Investigación
Presentar programación monetaria para el proyecto
Evaluar el proyecto y la programación monetaria propuesta por el docente investigador
Sincerar el presupuesto planteado, evaluando si se respeta o no los presupuestos
Aprobar el presupuesto e informar al Vicerrectorado de Investigación
Elaborar el Plan Operativo del Proyecto


Planificación Presupuestal
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Vicerrector de Investigación
Docente
Monitor
Elaborar el contrato del proyecto
Presentar el contrato del proyecto a la Oficina de Logística para que evalúen la necesidad que supondrá el proyecto
Realizar los requerimientos contemplados en el proyecto a través del Sistema Integrado de Gestión SIG UNSA
Presentar periódicamente informes técnicos y financieros al monitor al través del SIG UNSA
Elaborar un informe final de resultados de todo lo gastado
Presentar el informe final de resultados al contador de la UNSA para que le dé el visto bueno
Evaluar que se hayan cumplido las bases planteadas, y elaborar un informe de cumplimiento
Enviar informe final de cumplimiento al Vicerrectorado de Investigación
Elaborar resolución de culminación del proyecto
Fin

PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Ejecución de la Investigación	**Clasificación**	Misional
Código	PM02.03	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar la asignación presupuestal y la ejecución de investigación de acuerdo a los proyectos de investigación seleccionados.		
Responsable	Vicerrectorado de Investigación		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.		
Áreas participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación, Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, Oficina de Derechos de Autor y Patentes, Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PM02.02	• Resolución de Proyectos de Investigación (Proyectos Seleccionados)	**Planificación Presupuestal**	**PM02.03.01**	Investigadores	• Programación Monetaria aprobada según base del concurso	• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura • PM02.04.02
• PM02.02 • PM02.04.01	• Proyectos Seleccionados • Programación Monetaria aprobada según base del concurso	**Ejecución de los Proyectos de Investigación**	**PM02.03.02**	Investigadores	• Informes periódicos de avance de Proyectos/Actividades de Investigación • Informe Final de Resultados	• Monitores (DUGINV)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DOCENTE INVESTIGADOR

PROCEDIMIENTO: PR-PM02.03-02

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Gestión de la Investigación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM02.03.01 Planificación Presupuestal
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para que un docente sea docente investigador.
3. Alcance	Se inicia cuando el CONCYTEC solicita al VRI que el docente actualice su información en la página web del CTI VITAE, y con la entrega a las facultades de las RCU donde se indican los docentes investigadores.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) CONCYTEC: Consejo Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica
	2) RENACYT: Registro Nacional de Ciencia y Tecnología
	3) VRI: Vicerrectorado de Investigación
	4) CTI VITAE: Hoja de Vida afines a Ciencia, Tecnología e Investigación

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Resolución de Proyectos de Investigación (Proyectos Seleccionados)	• PM02.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar al Vicerrectorado de Investigación que el docente actualice su información en la página web del CTI VITAE.	CONCYTEC.	Responsable.
2	Comunica a la Dirección Universitaria de Gestión de Investigación lo solicitado por el CONCYTEC.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación.
3	Indicar a todas las Facultades vía correo electrónico, que se haga la actualización.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación
4	Comunicar a todos los Docentes de su Facultad/Escuela Profesional, que hagan la actualización de ser el caso.	Departamento Académica.	Director de Departamento Académico
5	Actualizar su información referente a investigación en la página web del CTI VITAE.	Departamento Académico.	Docente
6	Evaluar la información subida por los docentes, de acuerdo al Reglamento de Calificación, Clasificación y Registro de los Investigadores del RENACYT.	CONCYTEC.	Responsable.
7	Ubicar a los docentes en la categoría que le corresponda, según el reglamento RENACYT.	CONCYTEC.	Responsable.
8	Comunicar vía correo electrónico adjuntando un DS-PM02.03-07 Registro de Calificación al docente investigador, en donde se indica la vigencia de la clasificación, y el nivel.	CONCYTEC.	Responsable.
9	Elabora un DS-PM02.03-08 Consolidado de docentes investigadores en la UNSA, y presentar el listado al Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de

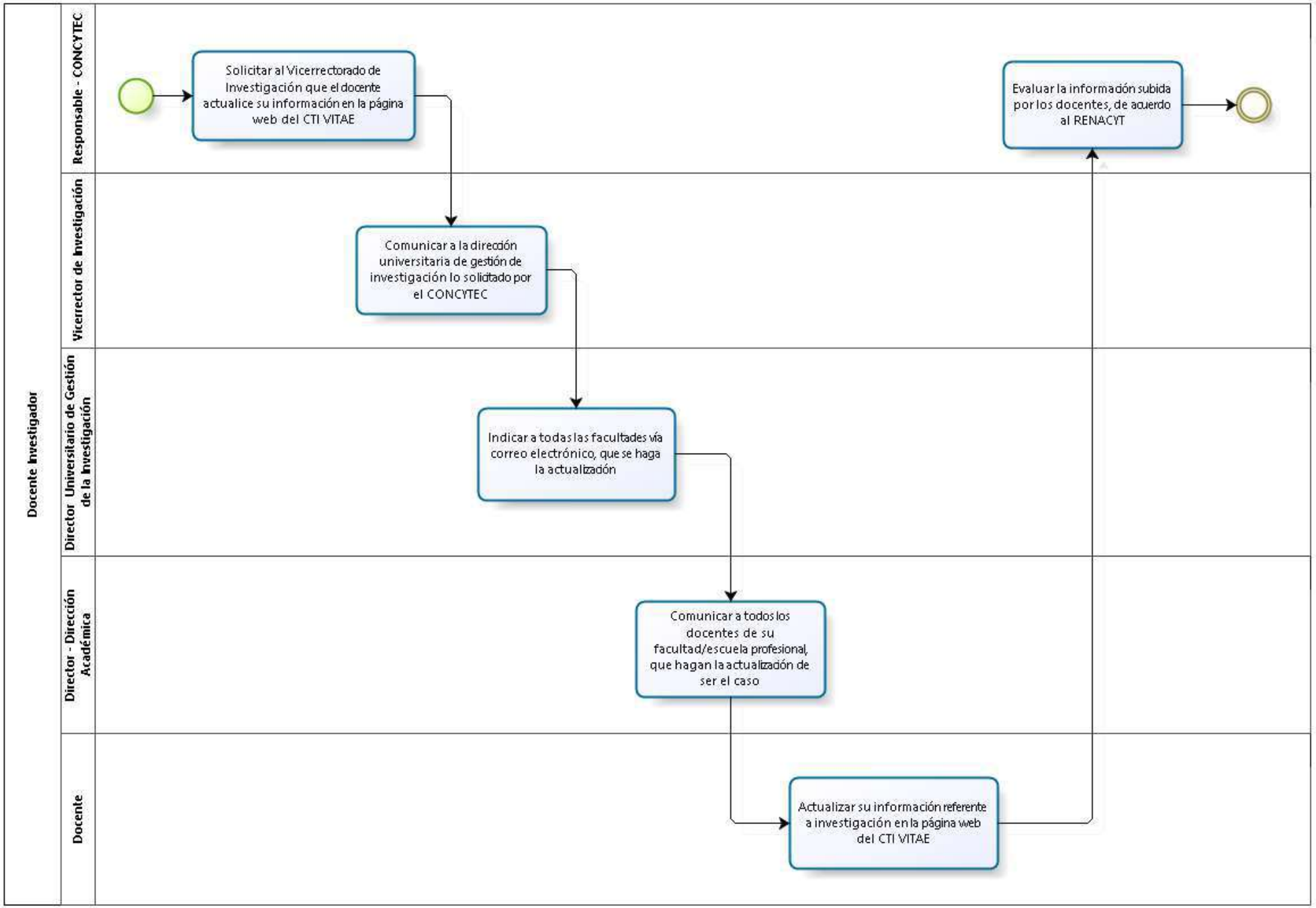
			Gestión de la Investigación
10	Presentar en Consejo Universitario el listado de docentes investigadores.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación.
11	Emitir DS-PM02.03-09 Resolución.	Consejo Universitario.	Rector.
12	Comunicar a las Facultades adjuntando las DS-PM02.03-09 Resoluciones correspondientes, y concluye el procedimiento.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación.

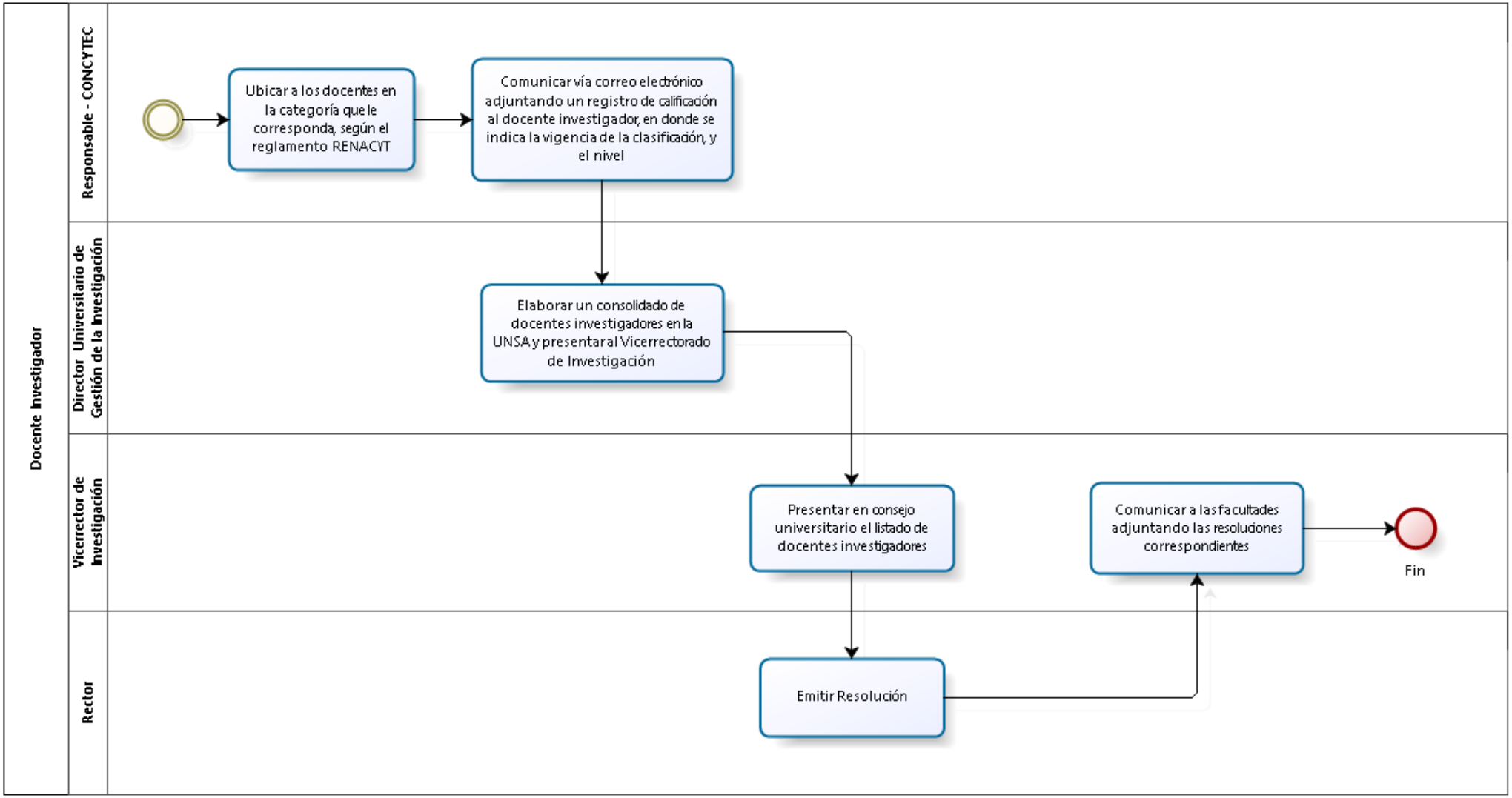
8. Documentos que se generan:

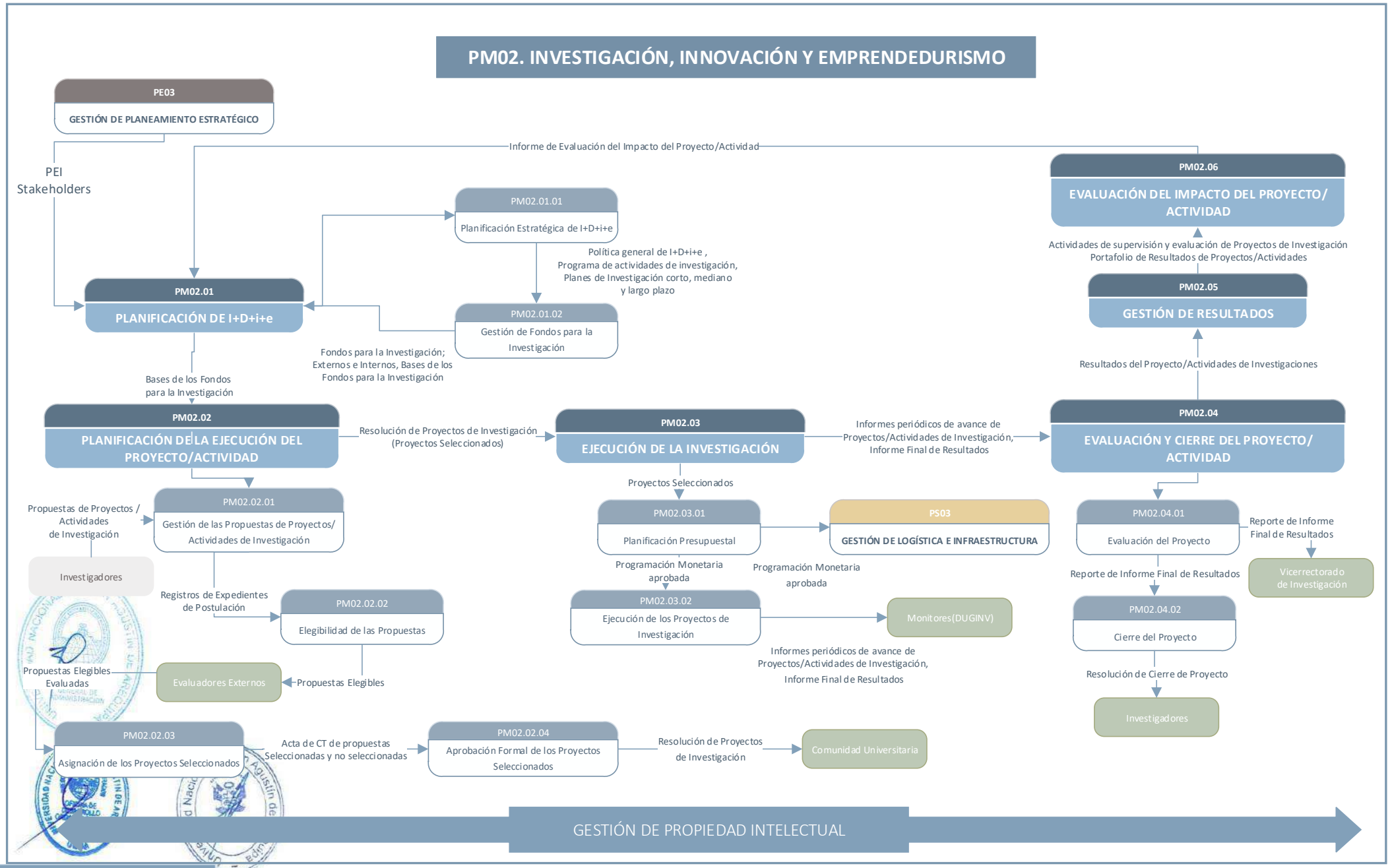
1) DS-PM02.03-07 Registro de Calificación al docente investigador
2) DS-PM02.03-08 Consolidado de Docentes Investigadores UNSA.
3) DS-PM02.03-09 Resoluciones de Consejo Universitario.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


Docente Investigador
Responsable - CONCYTEC
Solicitar al Vicerrectorado de Investigación que el docente actualice su información en la página web del CTI VITAE
Evaluar la información subida por los docentes, de acuerdo al RENACYT
Vicerrector de Investigación
Comunicar a la dirección universitaria de gestión de investigación lo solicitado por el CONCYTEC
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Indicar a todas las facultades vía correo electrónico, que se haga la actualización
Director - Dirección Académica
Comunicar a todos los docentes de su facultad/escuela profesional, que hagan la actualización de ser el caso
Docente
Actualizar su información referente a investigación en la página web del CTI VITAE


Docente Investigador
Responsable - CONCYTEC
Ubicar a los docentes en la categoría que le corresponda, según el reglamento RENACYT
Comunicar vía correo electrónico adjuntando un registro de calificación al docente investigador, en donde se indica la vigencia de la clasificación, y el nivel
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Elaborar un consolidado de docentes investigadores en la UNSA y presentar al Vicerrectorado de Investigación
Vicerrector de Investigación
Presentar en consejo universitario el listado de docentes investigadores
Comunicar a las facultades adjuntando las resoluciones correspondientes
Fin
Rector
Emitir Resolución


PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI
Stakeholders
Informe de Evaluación del Impacto del Proyecto/Actividad
PM02.01
PLANIFICACIÓN DE I+D+i+e
PM02.01.01
Planificación Estratégica de I+D+i+e
Política general de I+D+i+e ,
Programa de actividades de investigación,
Planes de Investigación corto, mediano
y largo plazo
PM02.01.02
Gestión de Fondos para la Investigación
Fondos para la Investigación;
Externos e Internos, Bases de los
Fondos para la Investigación
Bases de los Fondos
para la Investigación
PM02.02
PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO/ACTIVIDAD
Resolución de Proyectos de Investigación
(Proyectos Seleccionados)
PM02.03
EJECUCIÓN DE LA INVESTIGACIÓN
Informes periódicos de avance de
Proyectos/Actividades de Investigación,
Informe Final de Resultados
PM02.04
EVALUACIÓN Y CIERRE DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD
PM02.06
EVALUACIÓN DEL IMPACTO DEL PROYECTO/ ACTIVIDAD
Actividades de supervisión y evaluación de Proyectos de Investigación
Portafolio de Resultados de Proyectos/Actividades
PM02.05
GESTIÓN DE RESULTADOS
Resultados del Proyecto/Actividades de Investigaciones
Propuestas de Proyectos /
Actividades
de Investigación
PM02.02.01
Gestión de las Propuestas de Proyectos/ Actividades de Investigación
Investigadores
Registros de Expedientes
de Postulación
PM02.02.02
Elegibilidad de las Propuestas
Propuestas Elegibles
Evaluadores Externos
Propuestas Elegibles
Evaluadas
PM02.02.03
Asignación de los Proyectos Seleccionados
Acta de CT de propuestas
Seleccionadas y no seleccionadas
PM02.02.04
Aprobación Formal de los Proyectos Seleccionados
Resolución de Proyectos
de Investigación
Comunidad Universitaria
Proyectos Seleccionados
PM02.03.01
Planificación Presupuestal
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Programación Monetaria
aprobada
Programación Monetaria
aprobada
PM02.03.02
Ejecución de los Proyectos de Investigación
Monitores(DUGINV)
Informes periódicos de avance de
Proyectos/Actividades de Investigación,
Informe Final de Resultados
PM02.04.01
Evaluación del Proyecto
Reporte de Informe
Final de Resultados
Vicerrectorado
de Investigación
Reporte de Informe Final de Resultados
PM02.04.02
Cierre del Proyecto
Resolución de Cierre de Proyecto
Investigadores
GESTIÓN DE PROPIEDAD INTELECTUAL

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Ejecución de la Investigación	**Clasificación**	Misional
Código	PM02.03	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar la asignación presupuestal y la ejecución de investigación de acuerdo a los proyectos de investigación seleccionados.		
Responsable	Vicerrectorado de Investigación		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.		
Áreas participantes	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación, Dirección Universitaria de Gestión de la Información, Dirección Universitaria de Coordinación de Laboratorios, Centros, Unidades e Institutos de Investigación, Dirección Universitaria de Innovación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica, Oficina de Derechos de Autor y Patentes, Oficina de Desarrollo del Emprendedurismo.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• PM02.02	• Resolución de Proyectos de Investigación (Proyectos Seleccionados)	**Planificación Presupuestal**	**PM02.03.01**	Investigadores	• Programación Monetaria aprobada según base del concurso	• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura • PM02.04.02
• PM02.02 • PM02.04.01	• Proyectos Seleccionados • Programación Monetaria aprobada según base del concurso	**Ejecución de los Proyectos de Investigación**	**PM02.03.02**	Investigadores	• Informes periódicos de avance de Proyectos/Actividades de Investigación • Informe Final de Resultados	• Monitores (DUGINV)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PM02.03-03

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director Universitario de Gestión se la Investigación **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM02.03.02 Ejecución de los Proyectos de Investigación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la Ejecución de los Proyectos de Investigación.
3. Alcance	Se inicia con la convocatoria a los Docentes Investigadores a concursos con Fondos Concursables a través de la página web, y culmina con la elaboración del informe de Docentes que no realizaron actividades de investigación.
4. Base normativa	1) Ley Universitaria 30220.
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) SIG UNSA: Sistema Integrado de Gestión de la UNSA.
	3) Red IDI: Red de Investigación, Desarrollo e Innovación.
	4) SIRI: Sistema de Registro de Investigación.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Proyectos seleccionados • Programación monetaria aprobada según base de concurso	• PM02.02 • PM02.04.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Convocar a los Docentes Investigadores a concursos con Fondos Concursables, a través de la página web.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación.
2	Difundir los concursos en las Facultades de la Universidad a través de charlas, conversatorios, afiches, etc.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Director Universitario de Gestión de la Investigación..
3	Postular en línea a través de la página web de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Departamento Académico	Docente.
4	Evaluar y seleccionar los Proyectos.	Red de Investigación, Desarrollo e Innovación.	Pares Externos.
5	Ratificar la selección y comunicar a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Comité Técnico.
6	Publicar en la página web el listado de los Proyectos seleccionados.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Comité Técnico.
7	Contactar a los Docentes de los Proyectos seleccionados para que participen en el taller de inducción del Sistema SIG UNSA, en el que se les generará un usuario y una contraseña.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director Universitario de Gestión de la Investigación..
8	Designar monitor para el desarrollo del Proyecto.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director Universitario de Gestión de la Investigación..

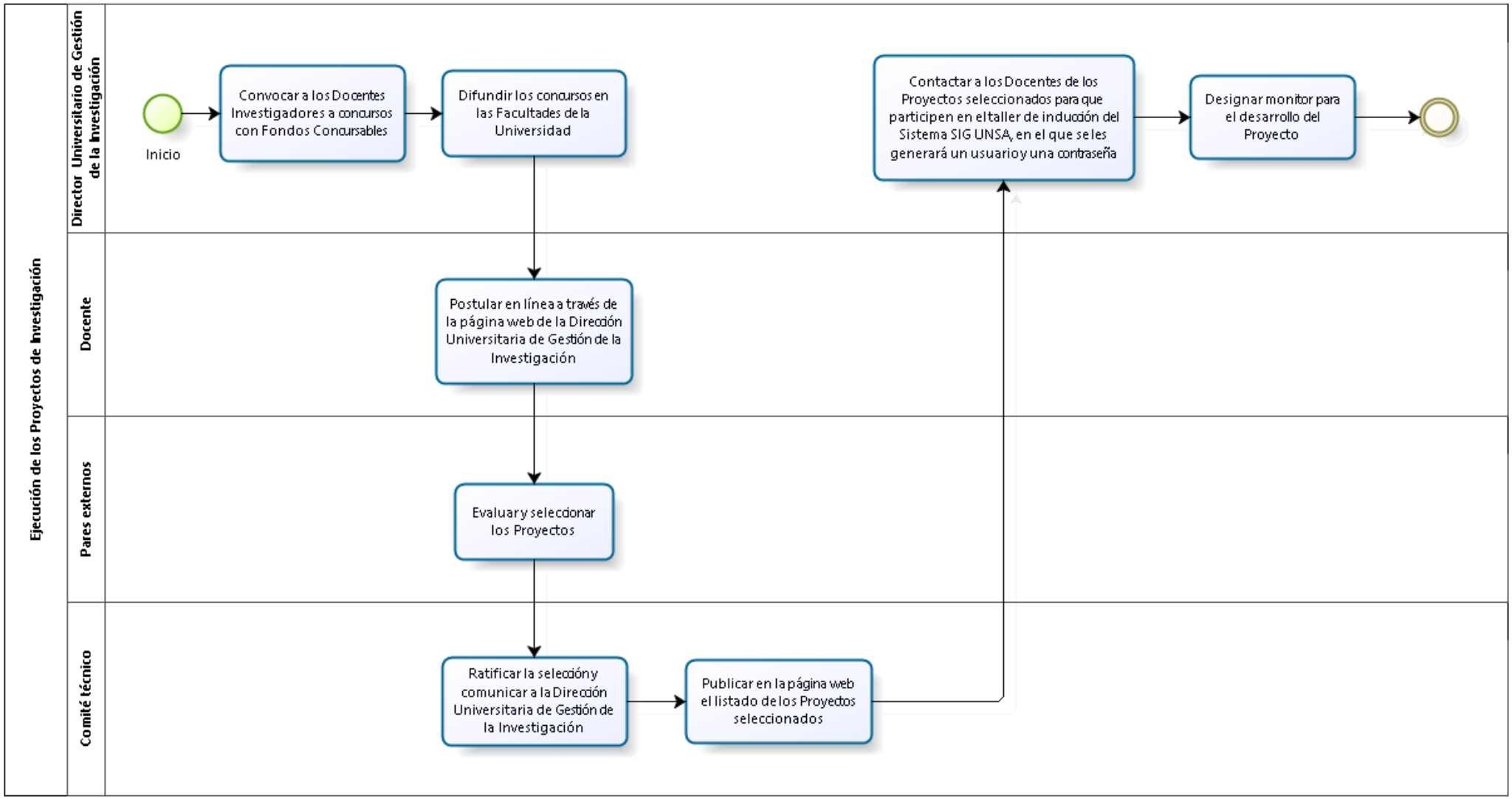
9	Citar al docente investigador y a su equipo, de ser el caso, para elaborar y aprobar el plan de ejecución del Proyecto.	Unidad de Monitoreo	Monitor.
10	Elaborar un DS-PM02.03-10 Acta del Plan de Ejecución.	Unidad de Monitoreo	Monitor.
11	Derivar el DS-PM02.03-10 Acta al Vicerrectorado de Investigación para la elaboración del contrato.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director.
12	Recepcionar el DS-PM02.03-10 Acta.	Vicerrectorado de Investigación	Secretaria.
13	Elaborar DS-PM02.03-11 Contrato.	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrector de Investigación.
14	Aprobar el Proyecto dentro del sistema.	Vicerrectorado de Investigación.	Vicerrector de Investigación.
15	Ejecuta el Proyecto de acuerdo al Plan de Ejecución y con la asesoría constante del monitor.	Departamento Académico	Docente.
16	Actualiza el SIRI declarando todo lo referente a investigación.	Departamento Académico	Docente.
17	Verifica las horas de investigación declaradas por el docente en el sistema SIRI para verificar el cumplimiento de las horas no lectivas dedicadas a investigación.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
18	Elaborar y presentar un DS-PM02.03-12 Informe de la relación de Docentes que sí realizaron actividad de investigación en el semestre académico que ha finalizado, para fines de supervisión al Decano de Facultad.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
19	Recepcionar el Informe y se lo entrega al Decano de Facultad para conocimiento.	Facultad.	Secretaria del Decano.
20	Elaborar un DS-PM02.03-13 Informe con la relación de Docentes que no realizaron ninguna actividad de investigación en el semestre académico que ha finalizado, para que proceda a los descuentos correspondientes, y concluye el procedimiento.	Facultad.	Decano de Facultad.

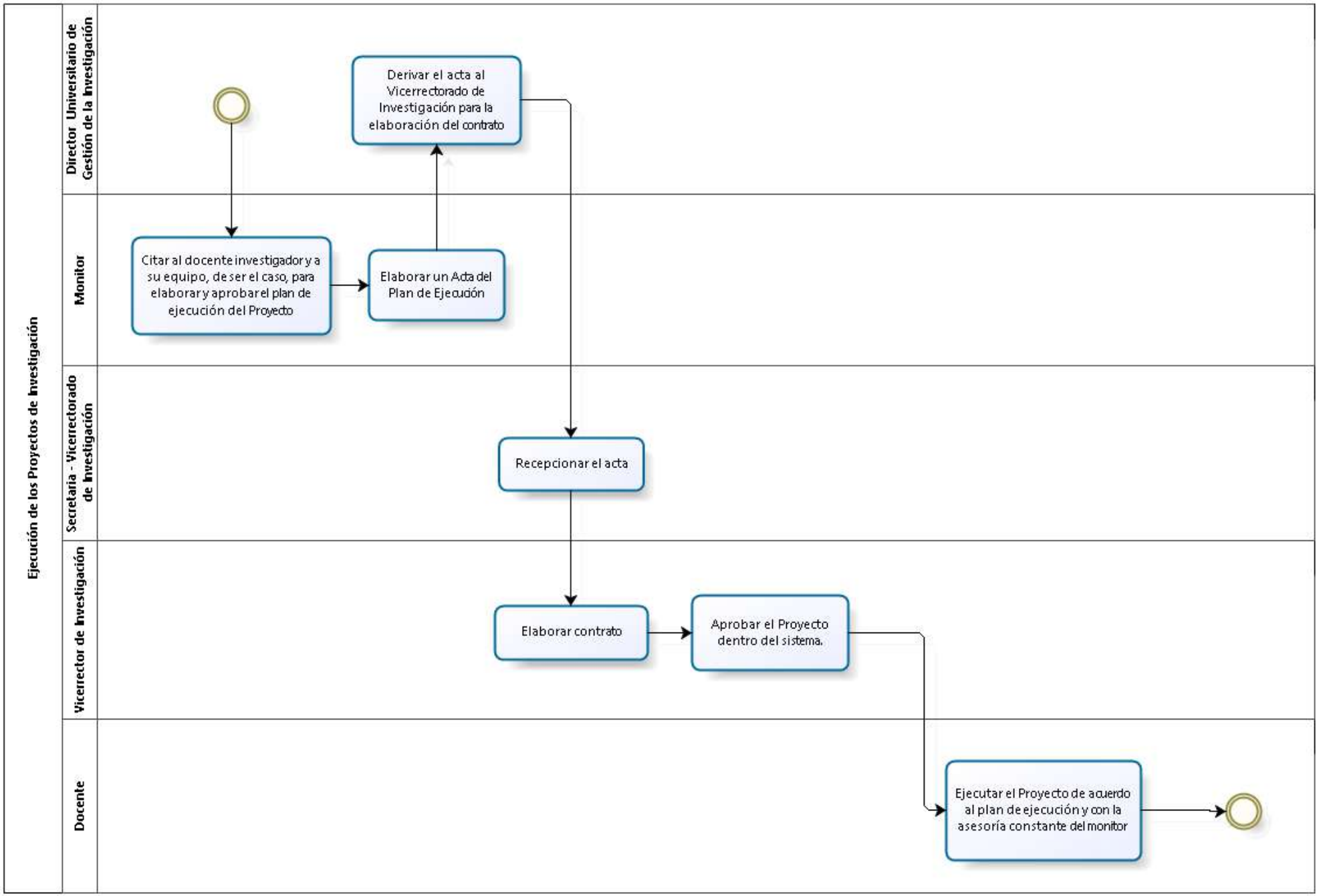
8. Documentos que se generan:

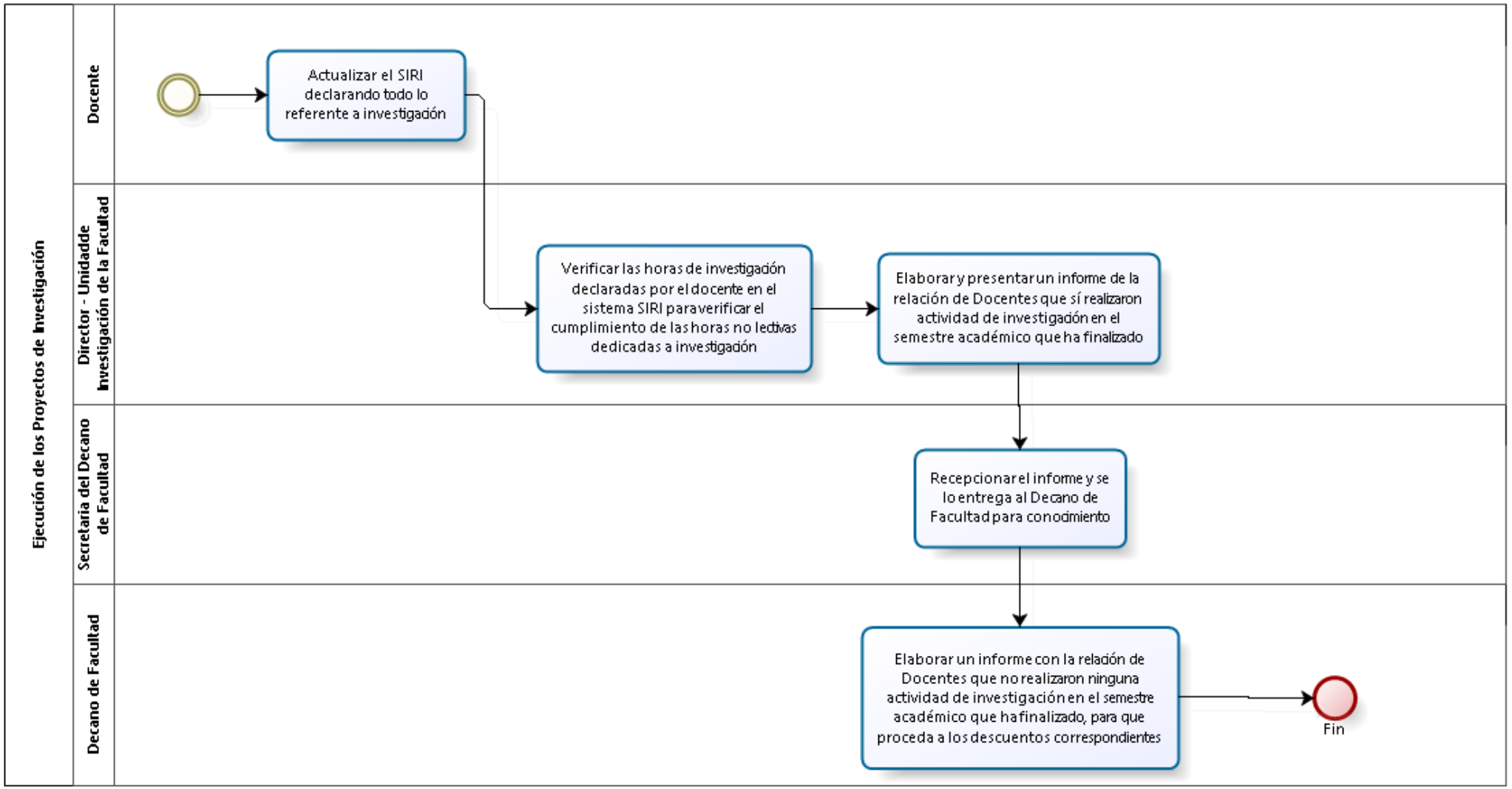
1) DS-PM02.03-10 Acta del Plan de Ejecución
2) DS-PM02.03-11 Contrato
3) DS-PM02.03-12 Informe de relación de Docentes que sí realizaron actividad de investigación.
4) DS-PM02.03-13 Informe de relación de Docentes que no realizaron actividad de investigación.

9. Anexos

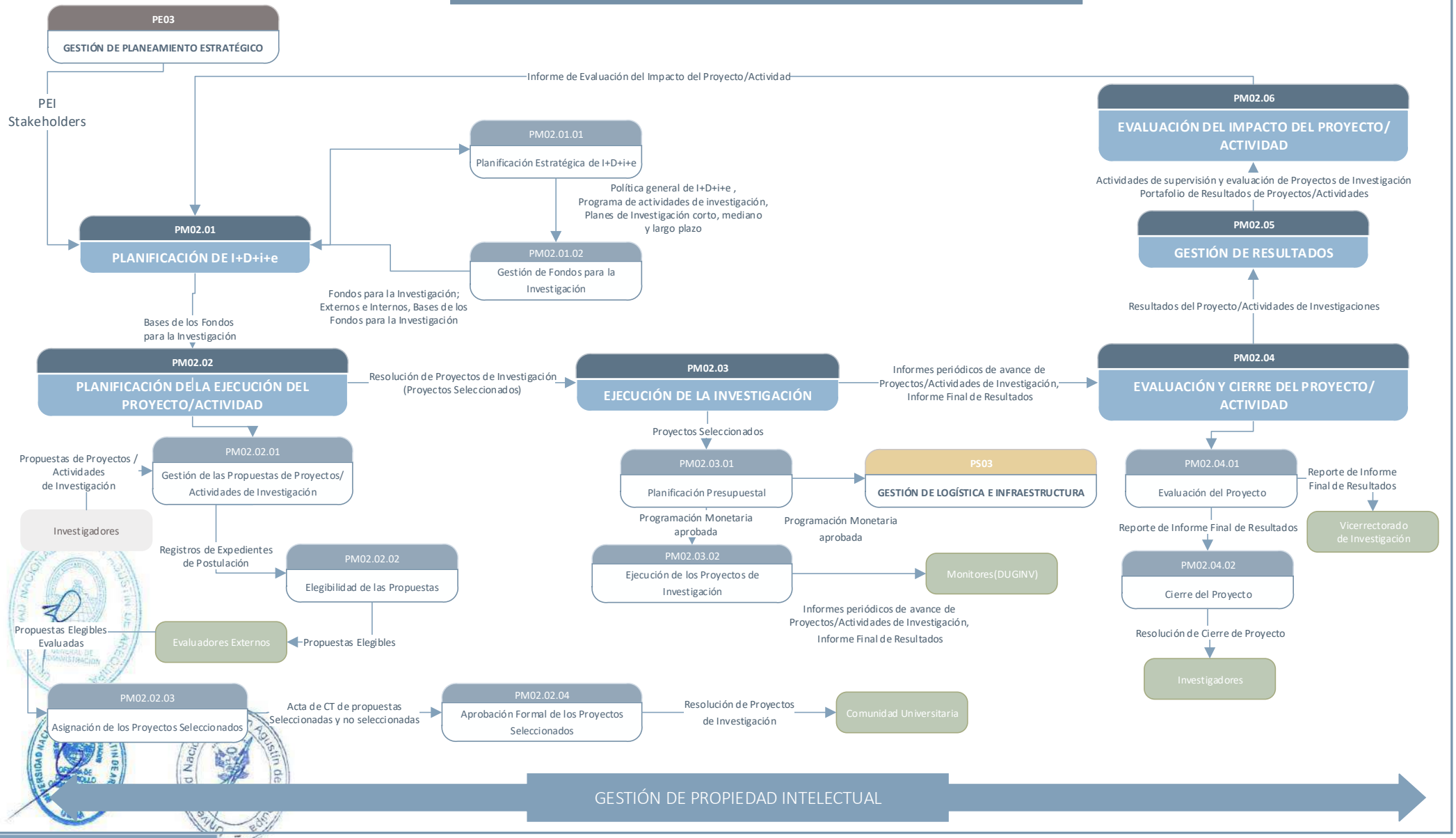
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Ejecución de los Proyectos de Investigación
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Docente
Pares externos
Comité técnico
Inicio
Convocar a los Docentes Investigadores a concursos con Fondos Concursables
Difundir los concursos en las Facultades de la Universidad
Postular en línea a través de la página web de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
Evaluar y seleccionar los Proyectos
Ratificar la selección y comunicar a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
Publicar en la página web el listado de los Proyectos seleccionados
Contactar a los Docentes de los Proyectos seleccionados para que participen en el taller de inducción del Sistema SIG UNSA, en el que se les generará un usuario y una contraseña
Designar monitor para el desarrollo del Proyecto


Ejecución de los Proyectos de Investigación
Director Universitario de Gestión de la Investigación
Monitor
Secretaria - Vicerrectorado de Investigación
Vicerrector de Investigación
Docente
Derivar el acta al Vicerrectorado de Investigación para la elaboración del contrato
Citar al docente investigador y a su equipo, de ser el caso, para elaborar y aprobar el plan de ejecución del Proyecto
Elaborar un Acta del Plan de Ejecución
Recepcionar el acta
Elaborar contrato
Aprobar el Proyecto dentro del sistema.
Ejecutar el Proyecto de acuerdo al plan de ejecución y con la asesoría constante del monitor


Ejecución de los Proyectos de Investigación
Docente
Actualizar el SIRI declarando todo lo referente a investigadón
Director - Unidadde Investigación de la Facultad
Verificar las horas de investigadón declaradas por el docente en el sistema SIRI paraverificar el cumplimiento de las horas no lectivas dedicadas a investigadón
Elaborary presentarun informe de la relación de Docentes que sí realizaron actividad de investigadón en el semestre académico que ha finalizado
Secretaria del Decano de Facultad
Recepcionarel informe y se lo entrega al Decano de Facultad para conocimiento
Decano de Facultad
Elaborar un informe con la relación de Docentes que no realizaron ninguna actividad de investigación en el semestre académico que hafinalizado, para que proceda a los descuentos correspondientes
Fin

PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Evaluación y Cierre del Proyecto/Actividad			**Clasificación**	Misional	
Código	PM02.04			**Versión**	1	
Objetivo	Evaluar y realizar seguimiento a los proyectos de investigación de acuerdo a la planificación realizada, ejecutando posteriormente el cierre del proyecto.					
Responsable	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.					
Áreas participantes	Oficina de Derechos de Autor y Patentes.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM02.03	• Informes periódicos de avance de Proyectos/Actividades de Investigación • Informe Final de Resultados	**Evaluación del Proyecto**	**PM02.04.01**	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación/Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos	• Reporte de Informe Final de Resultados	• Vicerrectorado de Investigación • PM02.04.02
• PM02.04.01	• Reporte de Informe Final de Resultados	**Cierre del Proyecto**	**PM02.04.02**	Vicerrectorado de Investigación	• Resolución de Cierre de Proyecto	• Investigadores

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL PROYECTO FINAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM02.04-01

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM02.04.01 Evaluación del Proyecto
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de la Evaluación del Proyecto de Investigación.
3. Alcance	Se inicia con definir hitos en los que se entreguen los Informes Técnico y Financiero (ITF) y culmina con la revisión del Reporte Final de Resultados.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) D.S. 032-2007 –ED, TUO de la Ley N° 28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
	4) D.S. 020 – 2010 – ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303
	5) Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Informes periódicos de avance de Proyectos / Actividades de Investigación. • Informe Final de Resultados	• PM02.03 Ejecución de la Investigación

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Definir hitos en los que se entregaran los Informes Técnico y Financiero (ITF).	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
2	Presentar Informes Técnico y Financiero (ITF) a través del Sistema SIG-UNSA.	Facultad	Investigador
3	Recibir un correo para la revisión de Informes Técnico y Financiero (ITF).	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
4	Revisar que los informes Técnico y Financiero (ITF) tengan los sustentos Técnicos, con evidencias.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
5	Elaborar un reporte que demuestra las evidencias y el estado de avance del proyecto; en la parte Financiera si se han ejecutado los gastos planificados. El reporte se realiza por Hito.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
6	Enviar reporte al coordinador de Esquema.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
7	Recibir y revisar el reporte acorde a lo esperado en el proyecto.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Coordinador de Esquema
8	Si es conforme, pasa a la siguiente actividad, caso contrario regresa a la actividad 4.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Coordinador de Esquema

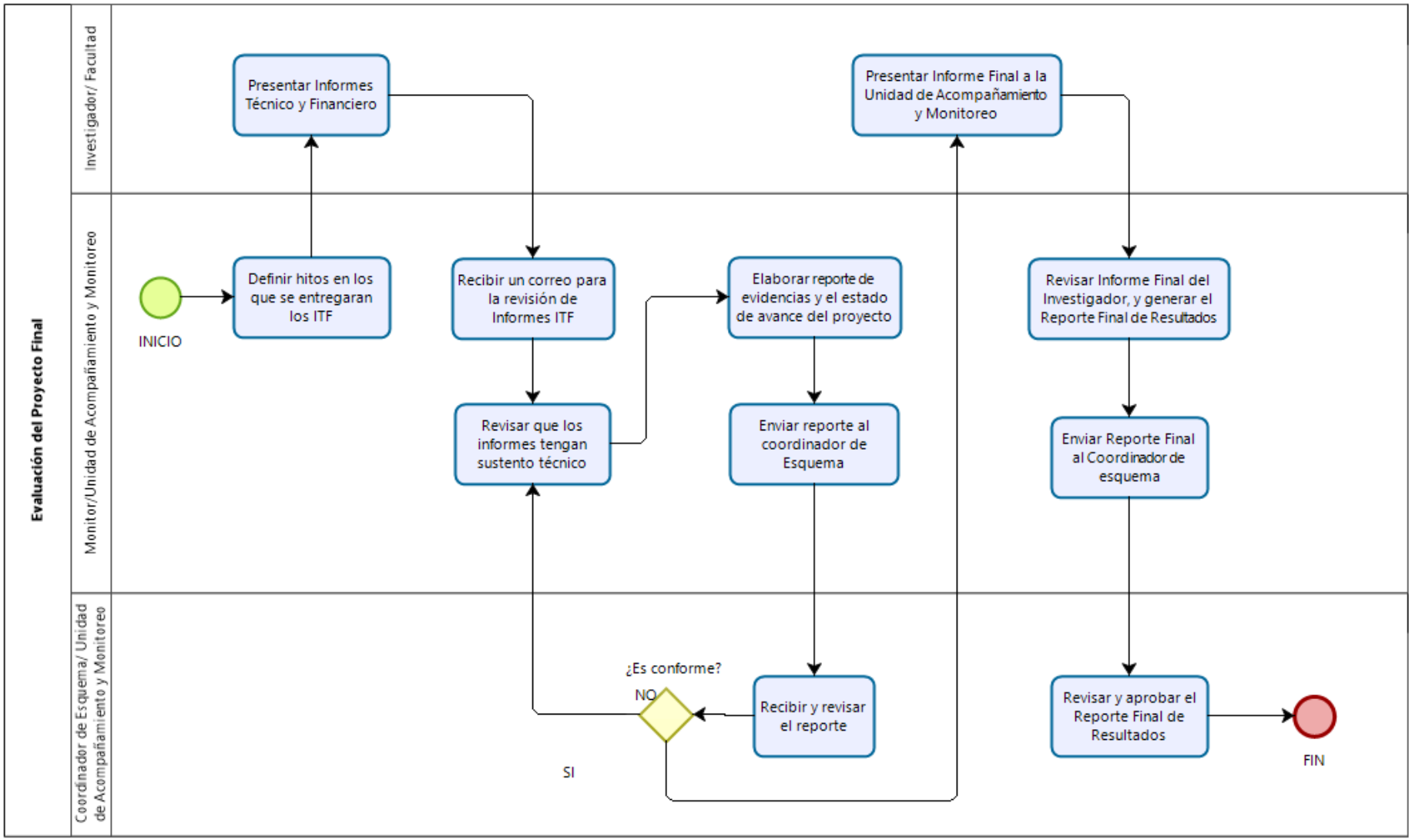
9	Presentar Informe Final a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo a través del Sistema SIG –UNSA.	Facultad	Investigador
10	Revisar Informe Final del Investigador, y generar el Reporte Final de Resultados.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
11	Enviar Reporte Final de Resultados al Coordinador de Esquema.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Monitor
12	Revisar y aprobar el Reporte Final de Resultados. Termina el procedimiento.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo	Coordinador de Esquema

8. Documentos que se generan:

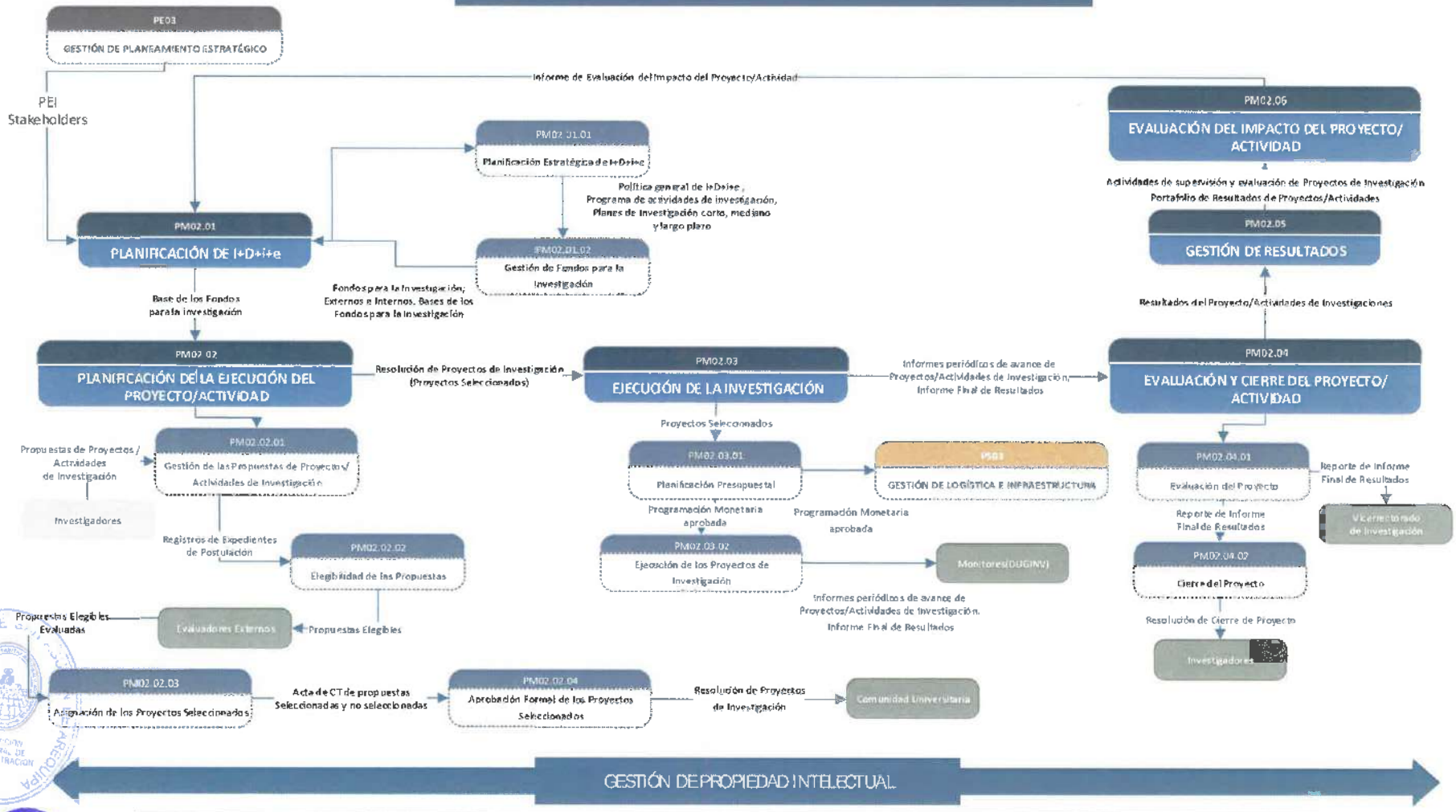
1) DS-PM02.04-01 Informes Técnico y Financiero (ITF)
2) DS-PM02.04-02 Reporte Final de Resultados

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Evaluación del Proyecto Final
Investigador/ Facultad
Monitor/Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Coordinador de Esquema/ Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Presentar Informes Técnico y Financiero
Presentar Informe Final a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
INICIO
Definir hitos en los que se entregaran los ITF
Recibir un correo para la revisión de Informes ITF
Elaborar reporte de evidencias y el estado de avance del proyecto
Revisar Informe Final del Investigador, y generar el Reporte Final de Resultados
Revisar que los informes tengan sustento técnico
Enviar reporte al coordinador de Esquema
Enviar Reporte Final al Coordinador de esquema
¿Es conforme?
NO
SI
Recibir y revisar el reporte
Revisar y aprobar el Reporte Final de Resultados
FIN

PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Evaluación y Cierre del Proyecto/Actividad			**Clasificación**	Misional	
Código	PM02.04			**Versión**	1	
Objetivo	Evaluar y realizar seguimiento a los proyectos de investigación de acuerdo a la planificación realizada, ejecutando posteriormente el cierre del proyecto.					
Responsable	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 032-2007-ED, TUO de la Ley N°28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica. • D.S. 020-2010-ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303. • Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.					
Áreas participantes	Oficina de Derechos de Autor y Patentes.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM02.03	• Informes periódicos de avance de Proyectos/Actividades de Investigación • Informe Final de Resultados	**Evaluación del Proyecto**	**PM02.04.01**	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación/Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos	• Reporte de Informe Final de Resultados	• Vicerrectorado de Investigación • PM02.04.02
• PM02.04.01	• Reporte de Informe Final de Resultados	**Cierre del Proyecto**	**PM02.04.02**	Vicerrectorado de Investigación	• Resolución de Cierre de Proyecto	• Investigadores

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CIERRE DEL PROYECTO

CÓDIGO: PR-PM02.04-02

VERSIÓN: 1.0

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:** 07.09.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM02.04.02 Cierre del Proyecto
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo de Cierre del Proyecto de Investigación.
3. Alcance	Se inicia con la recepción del reporte final de resultados y culmina con la emisión de resolución del cierre de proyecto.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) D.S. 032-2007 –ED, TUO de la Ley N° 28303, Marco de Ciencia, Tecnología e Innovación Tecnológica.
	4) D.S. 020 – 2010 – ED, Reglamento del TUO de la Ley N° 28303
	5) Ley 30114, vigésima disposición complementaria final.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Reporte de Informe Final de Resultados	• PM02.04.01 Evaluación del Proyecto de Investigación

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir el Reporte Final de Resultados a través del Sistema SIG- UNAS.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos	Coordinador de Esquema
2	Gestionar el V°B° del reporte financiero con el contador de la UNAS.	Facultad	Investigador
3	Gestionar el V°B° de los recursos utilizados y los que quedaron del proyecto ya concluido (En el caso de bienes, solicitar V°B° a la Oficina de Control Patrimonial, si son libros a la Biblioteca de la Universidad, y si es software coordinar con la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, los insumos con Almacén)	Facultad	Investigador
4	Elaborar un informe de resultados del proyecto, el cual envía a la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos, anexando el reporte final aprobado y evidencias en físico.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos	Monitor
5	Recibir informe de resultados del proyecto y elaborar Informe de Cierre de Proyecto, el cual se deriva a la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación.	Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos	Coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos
6	Recepcionar Informe de Cierre de Proyecto, y derivar a Vicerrectorado de Investigación.	Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación	Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación

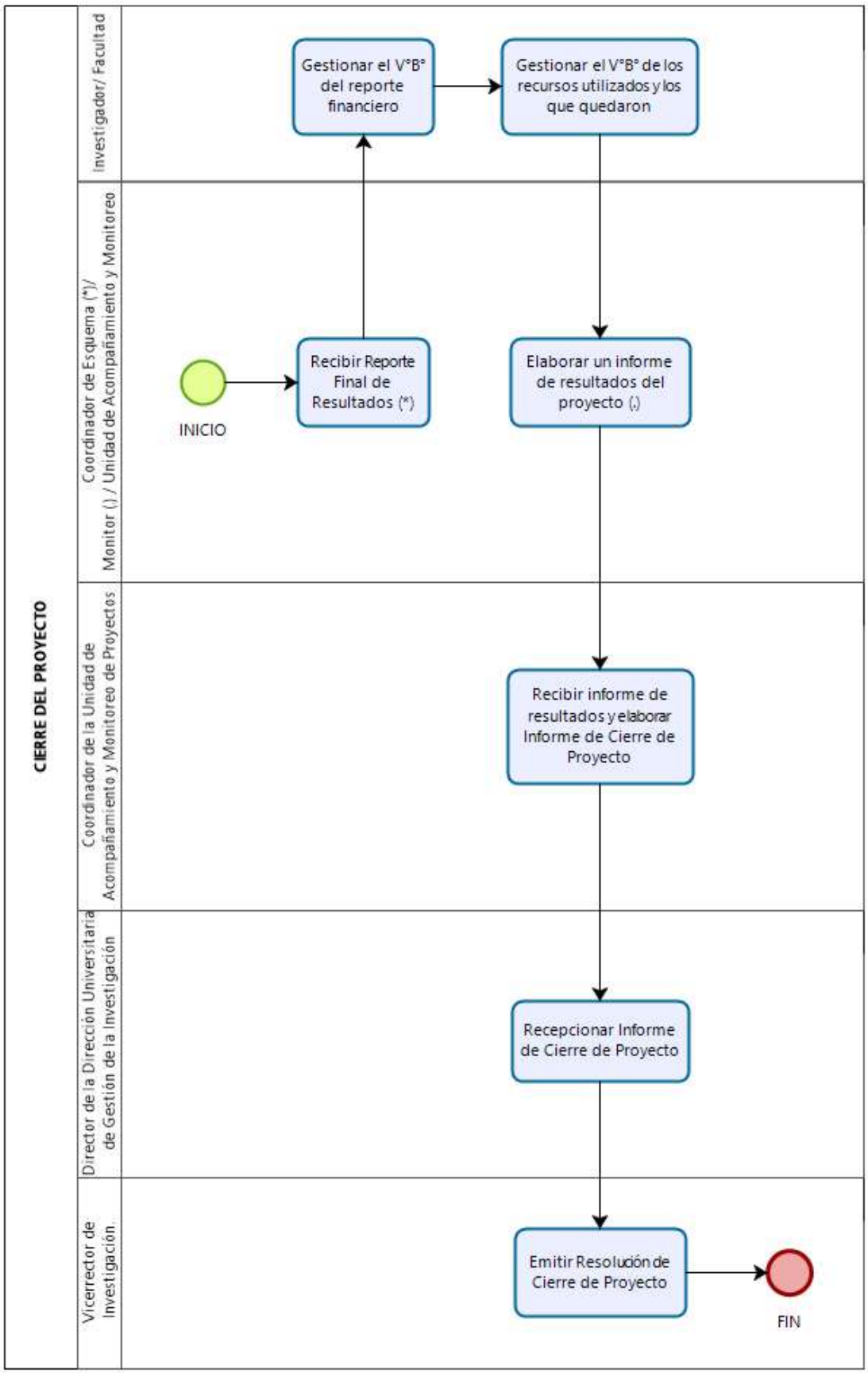
7	Emitir Resolución de Cierre de Proyecto. Y termina el Procedimiento.	Vicerrectorado de Investigación	Vicerrector De Investigación.

8. Documentos que se generan:

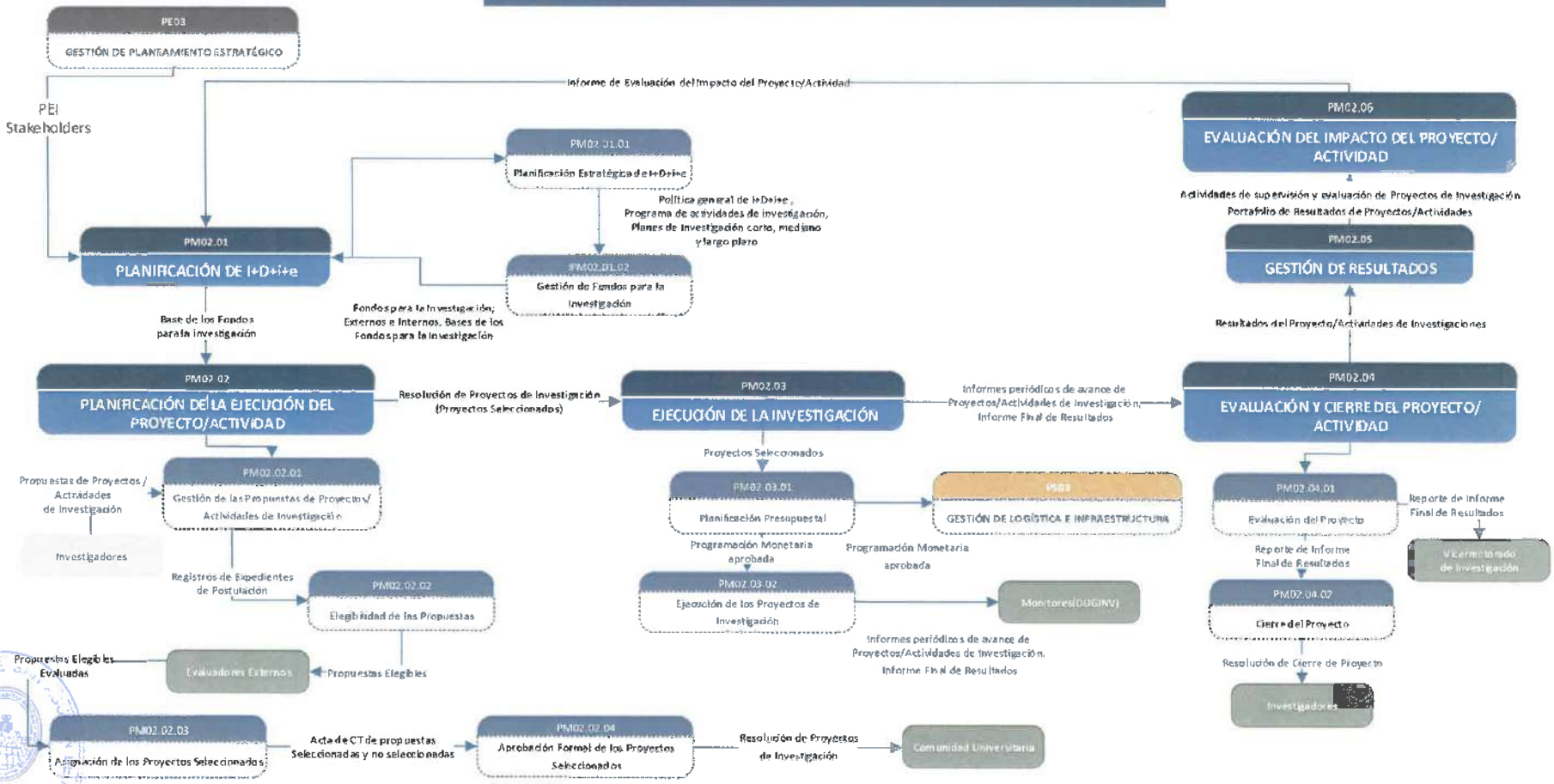
1) DS-PM02.04-03 Informe de resultados del proyecto
2) DS-PM02.04-04 Informe de Cierre de Proyecto
3) DS-PM02.04-05 Resolución de Cierre de Proyecto

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


CIERRE DEL PROYECTO
Investigador/ Facultad
Coordinador de Esquema (*)/ Monitor (.) / Unidad de Acompañamiento y Monitoreo
Coordinador de la Unidad de Acompañamiento y Monitoreo de Proyectos
Director de la Dirección Universitaria de Gestión de la Investigación
Vicerrector de Investigación
Gestionar el V°B° del reporte financiero
Gestionar el V°B° de los recursos utilizados y los que quedaron
INICIO
Recibir Reporte Final de Resultados (*)
Elaborar un informe de resultados del proyecto (.)
Recibir informe de resultados y elaborar Informe de Cierre de Proyecto
Recepcionar Informe de Cierre de Proyecto
Emitir Resolución de Cierre de Proyecto
FIN

PM02. INVESTIGACIÓN, INNOVACIÓN Y EMPRENDEDURISMO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Institucional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Implementar un campus sostenible que considere la ética y buen gobierno institucional, la gestión ecoeficiente y ambientalmente responsable.					
Responsable	Oficina de Responsabilidad Interna					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Escuelas Profesionales (Facultad), Comité de Responsabilidad Interna (Facultad), Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina Universitaria de Responsabilidad Social • PM03.01.03 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico Anual de Gestión de la RSU • Reporte de Sostenibilidad Anual (Informe Anual RSU) • PEI	**Ética y Buen Gobierno Institucional**	PM03.01.01	Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad)	• Plan Anual RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.02 • PM03.01.03
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Desarrollo Personal y Profesional en el puesto de trabajo con equidad e inclusión Social**	PM03.01.02		• Actividades que propicien una mayor satisfacción y mejor clima laboral • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable**	PM03.01.03		• Actividades que propicien una gestión ecoeficiente y ambientalmente Responsable • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.03-01

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.01.01 Ética y Buen Gobierno Institucional.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Plan Anual de RSU.
3. Alcance	Se con la propuesta del proyecto de RSU relacionado con el silabo y culmina con la difusión del Plan Anual en su respectiva facultad.
4. Base normativa	1) Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Diagnóstico Anual de Gestión de la RSU • Reporte de Sostenibilidad Anual (Informe Anual RSU) • PEI	• Oficina Universitaria de Responsabilidad Social • PM03.01.03 • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Proponer el Proyecto a desarrollar relacionado con la asignatura del sílabo, y registrarlo en el Sistema Virtual de docente (web UNSA).	Departamento Académico.	Docente.
2	Inscribir el Proyecto, completando el DS-PM03.01-02 Formato de "Proyecto de Proyección Social y Extensión Universitaria", y remitirlo al Departamento Académico, además del sílabo en formato físico.	Departamento Académico.	Docente.
3	Recepcionar el Proyecto.	Departamento Académico.	Secretaria.
4	Evaluar el Proyecto y aprobarlo.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
5	Remitir a la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria los proyectos aprobados.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
6	Recepcionar los DS-PM03.01-02 Proyectos de Responsabilidad Social de la Facultad o Escuela Profesional, según sea el caso.	Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.	Coordinador de Unidad de Facultad
7	Elaborar el DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social de la Facultad.	Comité de Responsabilidad Interna.	Presidente.

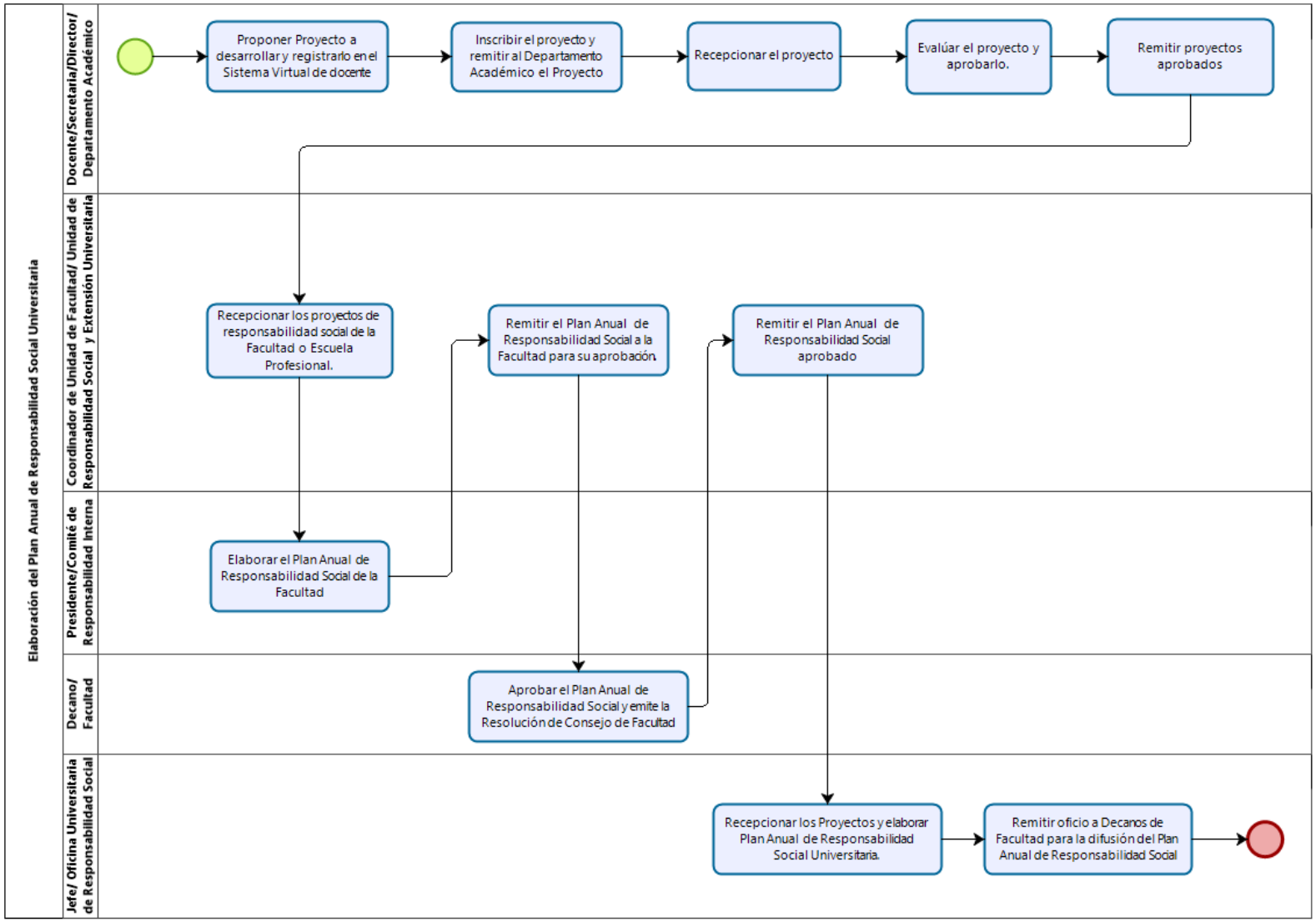
8	Remitir el DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social a la Facultad para su aprobación en Consejo de Facultad.	Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.	Coordinador de Unidad de Facultad
9	Aprobar el DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social y emite la Resolución de Consejo de Facultad.	Facultad.	Decano de Facultad.
10	Remitir el DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social aprobado hacia la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.	Coordinador de Unidad de Facultad
11	Recepcionar los DS-PM03.01-02 Proyectos y elabora el DS-PM03.01-04 Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
12	Remitir DS-PM03.01-04 Oficio a los Decanos de Facultad para la difusión del Plan Anual de Responsabilidad Social en su respectiva Facultad y concluye el procedimiento.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

8. Documentos que se generan:

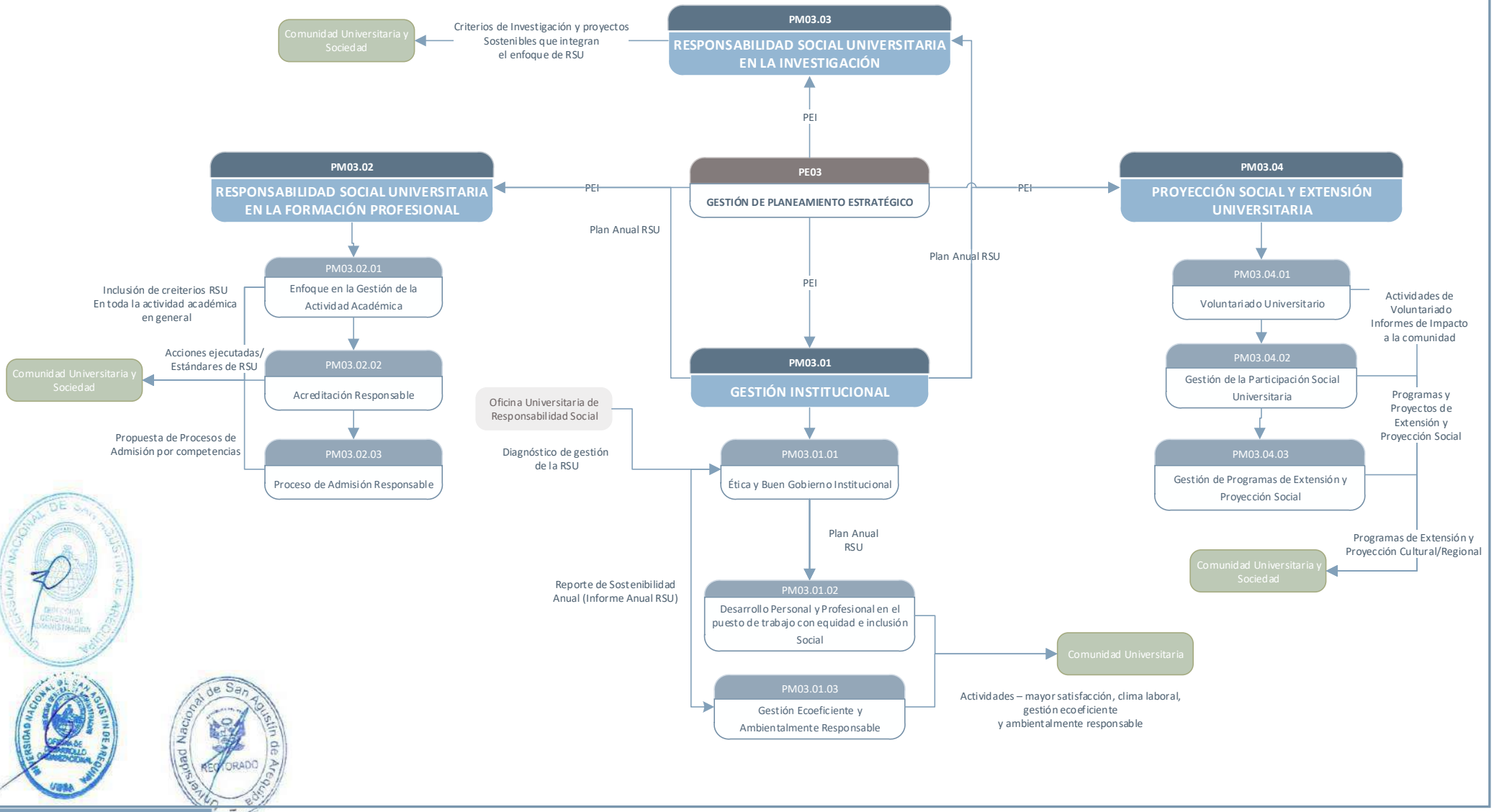
1) F-PM03.01-01 Formato de proyecto “PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA”.
2) DS-PM03.01-02 Proyectos de Responsabilidad Social de la Facultad o Escuela Profesional
3) DS-PM03.01-03 Plan Anual de Responsabilidad Social de la Facultad
4) DS-PM03.01-04 Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria
5) DS-PM03.01-05 Oficio de Difusión del Plan anual de Responsabilidad Social a Decanos de Facultad

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Elaboración del Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria
Docente/Secretaria/Director/ Departamento Académico
Coordinador de Unidad de Facultad/ Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Presidente/Comité de Responsabilidad Interna
Decano/ Facultad
Jefe/ Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
Proponer Proyecto a desarrollar y registrarlo en el Sistema Virtual de docente
Inscribir el proyecto y remitir al Departamento Académico el Proyecto
Recepcionar el proyecto
Evalúar el proyecto y aprobarlo.
Remitir proyectos aprobados
Recepcionar los proyectos de responsabilidad social de la Facultad o Escuela Profesional.
Remitir el Plan Anual de Responsabilidad Social a la Facultad para su aprobación.
Remitir el Plan Anual de Responsabilidad Social aprobado
Elaborar el Plan Anual de Responsabilidad Social de la Facultad
Aprobar el Plan Anual de Responsabilidad Social y emite la Resolución de Consejo de Facultad
Recepcionar los Proyectos y elaborar Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria.
Remitir oficio a Decanos de Facultad para la difusión del Plan Anual de Responsabilidad Social

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



EJES RSU	OBJETIVOS	RESULTADOS	ACTIVIDADES	REQUERIMIENTOS	META ANUAL	Indicador	RESPONSABLE ACTIVIDAD	BENEFICIARIOS	DOCENTES / ALUMNOS	CONVENIOS Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS	FINANCIAMIENTO / MONTO APROXIMADO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SET	OCT	NOV	DIC	Proyecto	RESOLUCIÓN DECANAL	AVANCES	INFORME	CONSTANCIA Reconocimiento a labor efectuada por el Docente
GESTIÓN	ÉTICA Y BUEN GOBIERNO	Elaboración del Plan Anual de RSU por Facultad.									SIN COSTO											126-2018-FFH-UNSA		DEC. 237-2018-FFH Of. 052-EPF, 069-EPLL, 095-EPA	
											COSTO											150-2018-FFH-UNSA			
											AUTOFINANCIAMIENTO											151-2018-FFH-UNSA			
		Aprobación del Plan Anual de RSU por Facultad.																							
		Promover el cumplimiento del Reglamento y Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria a fin de adecuar la gestión universitaria a las exigencias laborales, formativas y ambientales de nuestra región.																							
		Promover actitudes y prácticas de respeto al medio ambiente en toda la actividad académica.																							
	DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL	Promover actitudes y prácticas que propicien un mejor clima laboral y una mayor satisfacción al interior de la facultad.																							
FORMACIÓN	RSU EN PERFIL DEL EGRESADO, MALLAS CURRICULARES, SÍLABOS Y PROCESO DE ENSEÑANZA - APRENDIZAJE	Promover la inclusión del enfoque RSU en la formación profesional, el cual debe estar presente en toda la actividad académica.																							
											P														
	ACREDITACIÓN RESPONSABLE	Promover la inclusión del enfoque RSU en el proceso de acreditación.																							
INVESTIGACIÓN	ACTIVIDAD INVESTIGATIVA INTEGRA ENFOQUE RSU	Promover la inclusión del enfoque RSU a lo largo de toda la actividad investigativa.																							
	VOLUNTARIADO UNIVERSITARIO	Promover el Voluntariado agustino propiciando la participación de los alumnos de pregrado en programas de servicio a la comunidad																							
	PROYECCION SOCIAL	Promover la proyección social en la facultad, a través de proyectos de RSU sostenibles que fomenten el aprendizaje mutuo con las poblaciones involucradas.																							
	PARTICIPACIÓN EN ESPACIOS PÚBLICOS-PRIVADOS DE CONCERTACIÓN SOCIAL	Promover la participación de la facultad en espacio público-privados de concertación social.																							

PROYECTO DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

I. DATOS GENERALES

1.1	Facultad	SEGÚN CORRESPONDA
1.2	Escuela Profesional	SEGÚN CORRESPONDA
1.3	Departamento Académico	SEGÚN CORRESPONDA
1.4	Semestre	2019-A (según corresponda)
1.5	Asignatura (s)	ASIGNATURA O ASIGNATURAS PARTICIPANTES
1.6	Título del proyecto	DENOMINACIÓN
1.7	Responsables e integrantes	PUEDE SER UN DOCENTE O VARIOS, DE UN SOLO CURSO O AGRUPADOS DE DIFERENTES CURSOS VINCULADOS A LA ACTIVIDAD PROPUESTA
1.8	Participantes	NRO. DE ALUMNOS DE CURSOS Y DEMÁS VOLUNTARIOS
1.9	Beneficiarios	ENTIDAD O GRUPO FOCAL AL CUAL SE DESTINARÁ LA ACTIVIDAD (COMUNIDAD UNIVERSITARIA, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, GOBIERNOS LOCALES, GOBIERNOS REGIONALES, ASOCIACIONES) – QUIENES A SU VEZ SERÁN LOS ALIADOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD
1.10	Tipo de eje	GESTIÓN/FORMACIÓN/INVESTIGACIÓN/PROYECCIÓN
1.11	Tipo de actividad	Curso/Capacitación/Taller/Investigación/Otros (Elegir uno de ellos)
1.12	Meta	PROPUESTA EN EL PLAN
1.13	Indicador	PROPUESTA EN EL PLAN
1.14	Fecha de inicio	SEGÚN CORRESPONDA
1.15	Fecha de evaluación de avance	SEGÚN CORRESPONDA
1.16	Fecha de termino	SEGÚN CORRESPONDA
1.17	Fecha de aplicación de instrumento: Informe de satisfacción	Docentes Alumnos Grupo beneficiario
1.18	Lugar de ejecución	SEGÚN CORRESPONDA

II. FUNDAMENTACIÓN: PORQUÉ SE ELIGIÓ EL GRUPO BENEFICIARIO, PARA QUÉ SERVIRÁ EL PROYECTO DE INTERVENCIÓN, Y CUAL SERÁ EL MECANISMO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.

III. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL: QUE COMPRENDERÁ:

- **EN QUÉ ESTADO ENCONTRAMOS EL GRUPO BENEFICIARIO (EN EL CAMPO QUE SE INTERVENDRÁ)**
- **QUÉ PROBLEMAS DETECTAMOS.**
- **QUÉ APORTES PODEMOS REALIZAR DESDE NUESTRO CURSO O A TRAVÉS DE LA ARTICULACIÓN DE CURSOS A LA MEJORA DE LA SITUACIÓN PROBLEMÁTICA DETECTADA.**

IV. OBJETIVOS

- **QUÉ QUEREMOS LOGRAR CON NUESTRA INTERVENCIÓN EN EL GRUPO BENEFICIARIO**
- **QUÉ QUEREMOS APRENDER EN EL CURSO O CURSOS**

V. RESULTADOS ESPERADOS

- **TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE ESPERA OBTENER EN EL GRUPO BENEFICIARIO**
- **TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE ESPERA OBTENER EN EL DESARROLLO DEL CURSO**

VI. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES:

- **RELACIÓN DE ACTIVIDADES CONDUCENTES AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS, SEÑALANDO DE SER PRECISO QUE CURSOS O DOCENTES INTERVINIERON EN CADA ETAPA.**

VII. CRONOGRAMA

ACCIONES	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

VIII. RECURSOS

5.1. Humanos: **DOCENTES/ADMINISTRATIVOS/ALUMNOS/VOLUNTARIADO**

5.2. Materiales: **AFICHES/MATERIAL DIDÁCTICO/DEMÁS ÚTILES NECESARIOS**

IX. FINANCIAMIENTO

MONTO APROXIMADO DEL COSTO DEL PROYECTO PROPUESTO

Arequipa, _____

_____

Dr. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Docente adscrito

Departamento académico de xxxxxxxxxx

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Institucional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Implementar un campus sostenible que considere la ética y buen gobierno institucional, la gestión ecoeficiente y ambientalmente responsable.					
Responsable	Oficina de Responsabilidad Interna					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Escuelas Profesionales (Facultad), Comité de Responsabilidad Interna (Facultad), Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina Universitaria de Responsabilidad Social • PM03.01.03 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico Anual de Gestión de la RSU • Reporte de Sostenibilidad Anual (Informe Anual RSU) • PEI	**Ética y Buen Gobierno Institucional**	PM03.01.01	Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad)	• Plan Anual RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.02 • PM03.01.03
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Desarrollo Personal y Profesional en el puesto de trabajo con equidad e inclusión Social**	PM03.01.02		• Actividades que propicien una mayor satisfacción y mejor clima laboral • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable**	PM03.01.03		• Actividades que propicien una gestión ecoeficiente y ambientalmente Responsable • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO CON EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.01-02

VERSIÓN: 1.0

UNIDAD DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Coordinador de la Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.01.02 Desarrollo personal y profesional en el puesto de trabajo con equidad e inclusión social.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para las actividades y programas que promuevan el desarrollo personal y profesional en el puesto de trabajo con equidad e inclusión social.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud mediante oficio a la Facultad / Escuela Profesional del número de alumnos y docentes que cuentan con habilidades diferentes, y culmina con la elaboración del informe de actividades de los programas desarrolladas durante el año académico.
4. Base normativa	1) Reglamento De Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. 2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria. 3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de RSU	• PM03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar mediante DS-PM03.01-06 Oficio a la Facultad / Escuela Profesional el número de alumnos y docentes que cuentan con habilidades diferentes.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
2	Recepcionar el DS-PM03.01-06 Oficio.	Facultad.	Secretaria.
3	Remitir el oficio a la Unidad de Proyección y Extensión Universitaria para que procese la información, consolide la información y la remita al Decanato.	Facultad.	Secretaria.
4	Procesar la información solicitada y enviarlo al Decano de Facultad.	Unidad de Proyección y Extensión Universitaria	Coordinador de Unidad de Facultad
5	Remitir la información a la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Facultad	Decano de Facultad.
6	Recepcionar la información y elaborar DS-PM03.01-07 Programas de integración para el desarrollo personal y profesional.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
7	Desarrollar Programas y criterios de inclusión, integración y retención de estudiantes con dificultades para integrarse a la educación superior.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
8	Elaborar DS-PM03.01-08 Informe de ejecución de proyectos desarrollados durante el año académico y concluye el procedimiento.	Oficina Universitaria de	Especialista Administrativo

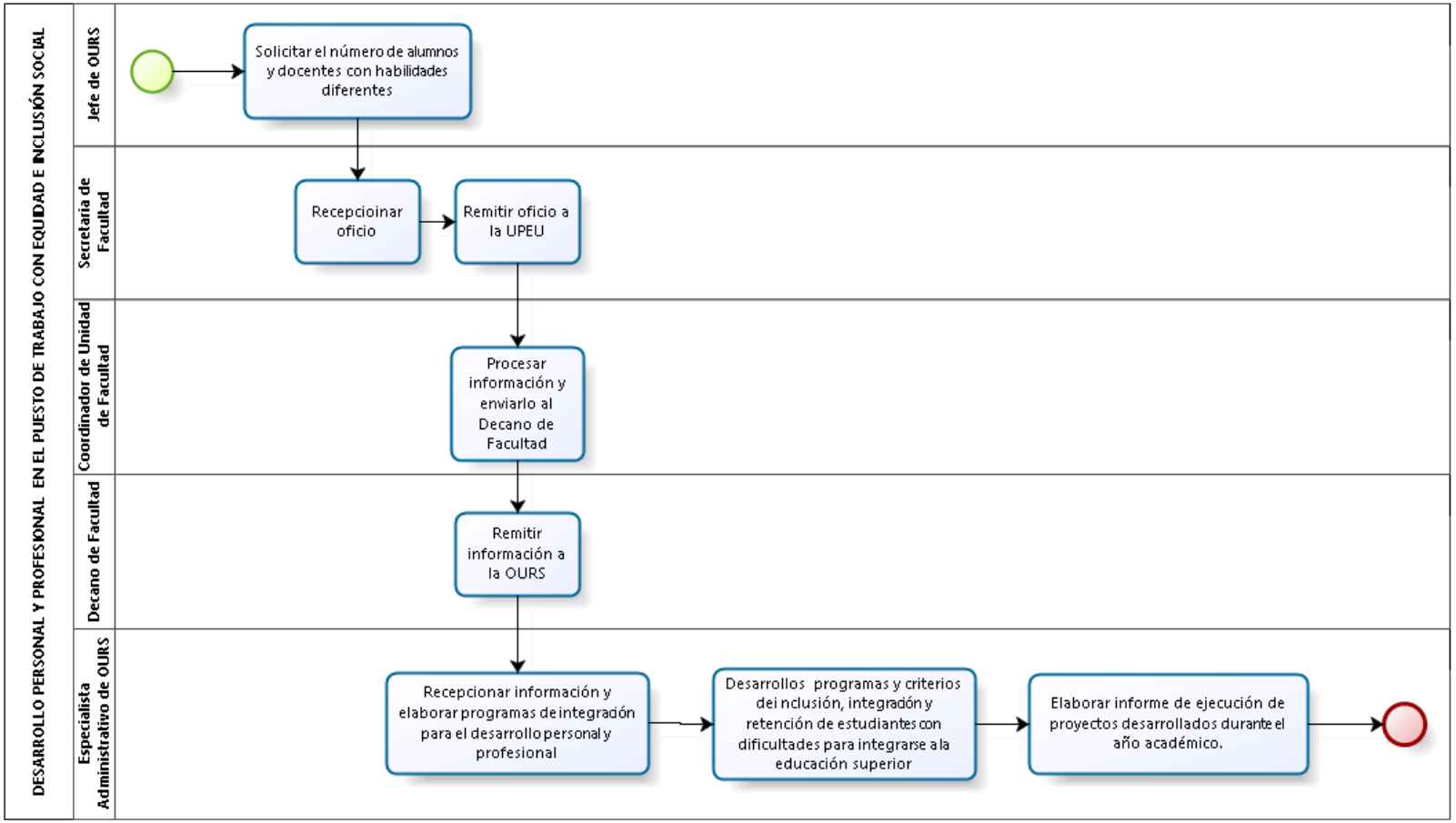
		Responsabilidad Social.	

8. Documentos que se generan:

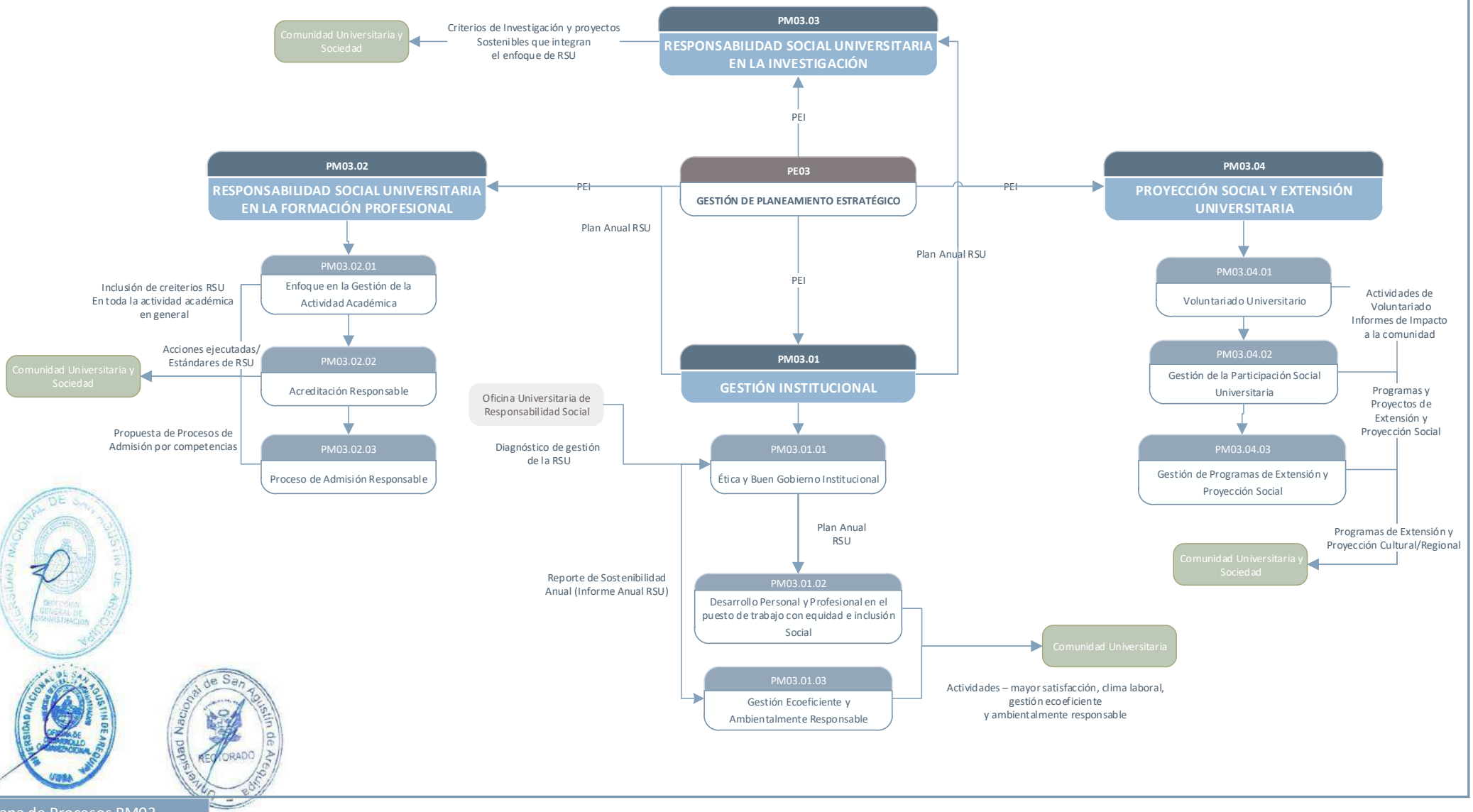
1) DS-PM03.01-06 Oficio dirigido a facultad/escuela solicitando el número de estudiantes y docentes con habilidades diferentes.
2) DS-PM03.01-07 Programas de integración para el desarrollo personal y profesional.
3) DS-PM03.01-08 Informe de ejecución de proyectos desarrollados.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DESARROLLO PERSONAL Y PROFESIONAL EN EL PUESTO DE TRABAJO CON EQUIDAD E INCLUSIÓN SOCIAL
Jefe de OURS
Solicitar el número de alumnos y docentes con habilidades diferentes
Secretaria de Facultad
Recepcioinar oficio
Remitir oficio a la UPEU
Coordinador de Unidad de Facultad
Procesar información y enviarlo al Decano de Facultad
Decano de Facultad
Remitir información a la OURS
Especialista Administrativo de OURS
Recepcionar información y elaborar programas de integración para el desarrollo personal y profesional
Desarrollos programas y criterios dei nclusión, integración y retención de estudiantes con dificultades para integrarse a la educación superior
Elaborar informe de ejecución de proyectos desarrollados durante el año académico.

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

A :
Director del Departamento Académico de ……
DE :
Docente adscrito al Departamento Académico
ASUNTO : INFORME DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA R. D._____-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA
FECHA :

Me dirijo a usted para saludarlo y en cumplimiento a la resolución Decanal N°__-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA, remito a su despacho el informe de ejecución.

I. DATOS GENERALES

1.1	**Facultad**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.2	**Escuela Profesional**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.3	**Departamento Académico**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.4	**Semestre**	**2019-A (según corresponda)**
1.5	**Asignatura (s)**	**ASIGNATURA O ASIGNATURAS PARTICIPANTES**
1.6	**Título del proyecto**	**DENOMINACIÓN**
1.7	**Responsable e integrantes**	**DOCENTE O DOCENTES**
1.8	**Participantes**	**GRUPO/ALUMNOS/VOLUNTARIOS**
1.9	**Número de beneficiarios**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.10	**Meta**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.11	**Indicador (es)**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.12	**Fecha de inicio**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.13	**Fecha de evaluación de avances**	
1.14	**Fecha de termino**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.15	**Lugar de ejecución**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.16	**Entidad beneficiaria**	**Institución educativa, gobierno local, gobierno regional, asociaciones, comunidad universitaria, otros**
1.17	**Nombre del contacto**	**Nombre del Coordinador, director, docente, presidente, otros**
1.18	**Cargo de contacto**	**Coordinador, director, docente, presidente, otros**
1.19	**Numero teléf. y/ cel. de contacto**	**Permitirá el contacto permanente para otras acciones planteadas**

II. FORTALEZAS Y LIMITACIONES

Fortalezas	Acciones potencializadas
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODO FACTOR POSITIVO QUE POSIBILITÓ LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS APROVECHANDO LAS FORTALEZAS HALLADAS
Limitaciones	**Acciones correctivas**
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODOS LOS OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES QUE LIMITARON ALCANZAR PLENAMENTE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES PRESENTADAS

III. RESULTADOS

- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL GRUPO BENEFICIARIO
- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL DESARROLLO DEL CURSO

IV. LECCIONES APRENDIDAS

- ANÁLISIS DE LAS ACCIONES REALIZADAS, EN RELACIÓN A LOS OBSTÁCULOS Y FORTALEZAS
- BREVES REFLEXIONES SOBRE LA EXPERIENCIA VIVIDA, DOCENTES, ALUMNOS, ADMINISTRATIVOS, GRUPO BENEFICIARIO

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

VII. CRONOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES (DEPENDIENDO DEL SEMESTRE EN QUE SE EJECUTE)

ACCIONES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

VIII. RECURSOS

5.1. Humanos

5.2. Materiales

IX. FINANCIAMIENTO: MONTO PROPUESTO/MONTO EJECUTADO

X. MEDIO DE DIFUSIÓN

XI. EVIDENCIAS

_____

Dr. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Docente adscrito
Departamento académico de xxxxxxxxxxx

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión Institucional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Implementar un campus sostenible que considere la ética y buen gobierno institucional, la gestión ecoeficiente y ambientalmente responsable.					
Responsable	Oficina de Responsabilidad Interna					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Escuelas Profesionales (Facultad), Comité de Responsabilidad Interna (Facultad), Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Oficina Universitaria de Responsabilidad Social • PM03.01.03 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Diagnóstico Anual de Gestión de la RSU • Reporte de Sostenibilidad Anual (Informe Anual RSU) • PEI	**Ética y Buen Gobierno Institucional**	PM03.01.01	Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad)	• Plan Anual RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.02 • PM03.01.03
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Desarrollo Personal y Profesional en el puesto de trabajo con equidad e inclusión Social**	PM03.01.02		• Actividades que propicien una mayor satisfacción y mejor clima laboral • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01
• PM03.01.01	• Plan Anual RSU	**Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable**	PM03.01.03		• Actividades que propicien una gestión ecoeficiente y ambientalmente Responsable • Informe Anual de RSU	• Comunidad Universitaria • PM03.01.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN ECOEFICIENTE Y AMBIENTALMENTE RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.01.03 Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión Ecoeficiente y ambientalmente responsable.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración de un listado de las políticas ambientales de la Facultad, y culmina con la elaboración del informe de ejecución del plan de trabajo.
4. Base normativa	1) Plan Nacional de Educación Ambiental 2017-2022 PLANEA.
	2) RCU 486-2017 Reglamento De Responsabilidad Social Universitaria
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria
	3) PLANEA: Plan Nacional de Educación Ambiental
	4) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de RSU	• PM03.01.01

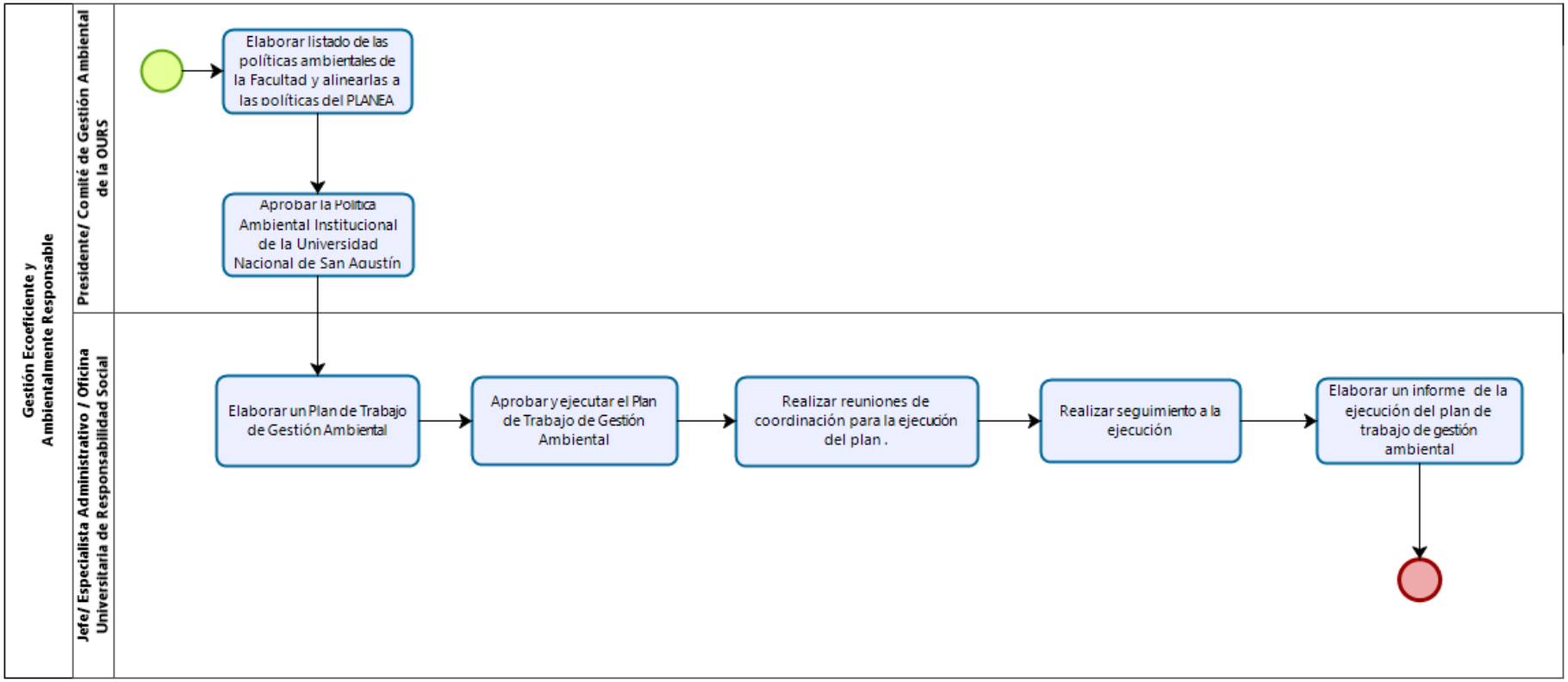
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar un listado de las políticas ambientales de la Facultad y alinearlas a las políticas del PLANEA, con la ayuda de las comisiones de Responsabilidad Social.	Comité de Gestión Ambiental de la OURS.	Presidente.
2	Aprobar la DS-PM03.01-09 Política Ambiental Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín.	Comité de Gestión Ambiental de la OURS.	Presidente.
3	Elaborar un DS-PM03.01-10 Plan de Trabajo de Gestión Ambiental en base a la política ambiental aprobada por el Comité de Gestión Ambiental.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
4	Aprobar y ejecutar el DS-PM03.01-10 Plan de Trabajo de Gestión Ambiental.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
5	Realizar reuniones de coordinación con los Decanos de Facultad y Directores de Escuelas Profesionales, para la ejecución del DS-PM03.01-10 Plan de trabajo de gestión ambiental	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
6	Realizar seguimiento a la ejecución.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
7	Elaborar un DS-PM03.01-10 Informe de la ejecución del plan de trabajo de gestión ambiental y concluye el procedimiento.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.

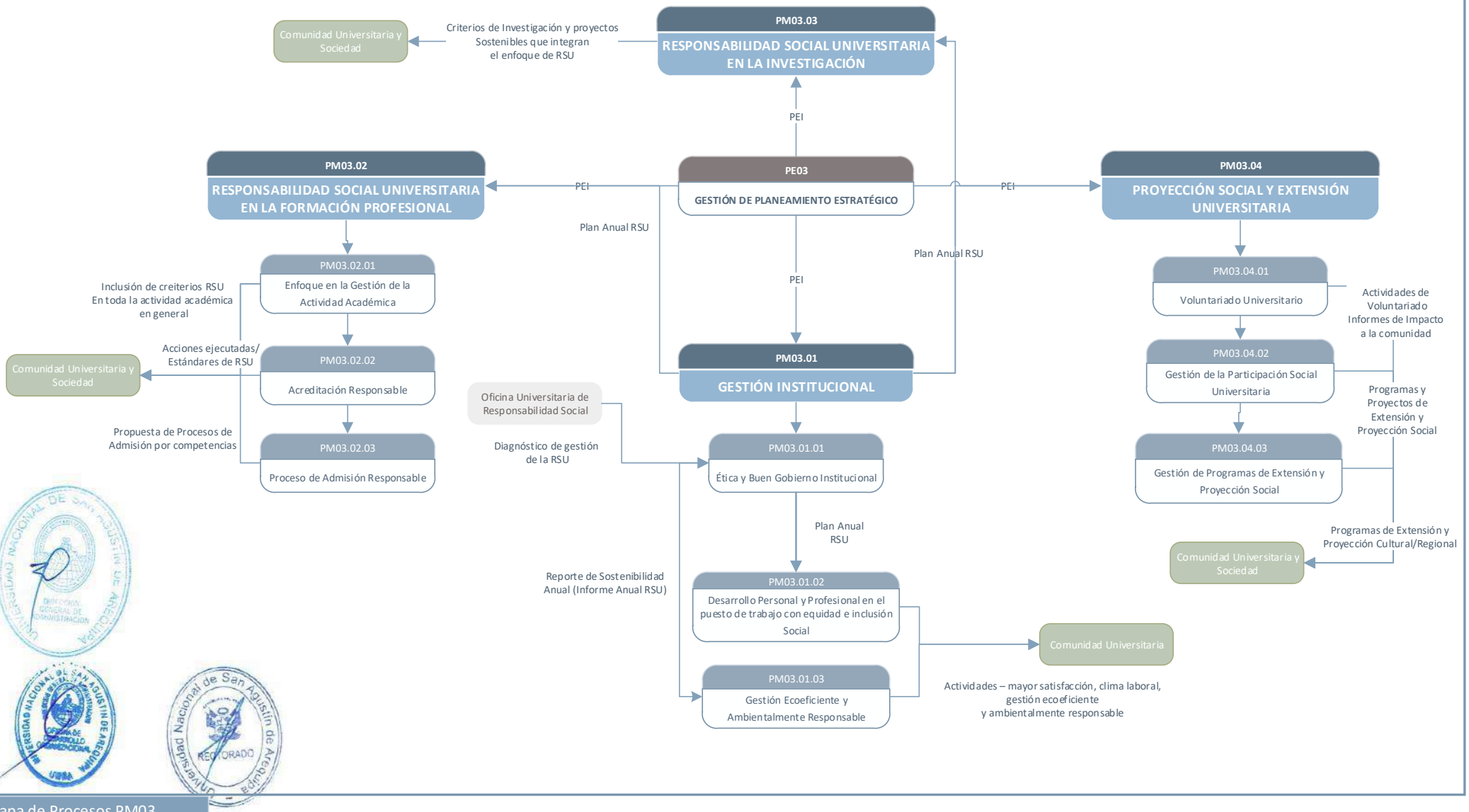
8. Documentos que se generan:

1) DS-PM03.01-09 Política Ambiental Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín.
2) DS-PM03.01-10 Plan de Trabajo de Gestión Ambiental.

3) DS-PM03.01-10 Informe de actividades	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


Gestión Ecoeficiente y Ambientalmente Responsable
Presidente/ Comité de Gestión Ambiental de la OURS
Jefe/ Especialista Administrativo / Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
Elaborar listado de las políticas ambientales de la Facultad y alinearlas a las políticas del PLANEA
Aprobar la Política Ambiental Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín
Elaborar un Plan de Trabajo de Gestión Ambiental
Aprobar y ejecutar el Plan de Trabajo de Gestión Ambiental
Realizar reuniones de coordinación para la ejecución del plan .
Realizar seguimiento a la ejecución
Elaborar un informe de la ejecución del plan de trabajo de gestión ambiental

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

A :
Director del Departamento Académico de ……
DE :
Docente adscrito al Departamento Académico
ASUNTO : INFORME DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA R. D._____-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA
FECHA :

Me dirijo a usted para saludarlo y en cumplimiento a la resolución Decanal N°__-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA, remito a su despacho el informe de ejecución.

I. DATOS GENERALES

1.1	**Facultad**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.2	**Escuela Profesional**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.3	**Departamento Académico**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.4	**Semestre**	**2019-A (según corresponda)**
1.5	**Asignatura (s)**	**ASIGNATURA O ASIGNATURAS PARTICIPANTES**
1.6	**Título del proyecto**	**DENOMINACIÓN**
1.7	**Responsable e integrantes**	**DOCENTE O DOCENTES**
1.8	**Participantes**	**GRUPO/ALUMNOS/VOLUNTARIOS**
1.9	**Número de beneficiarios**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.10	**Meta**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.11	**Indicador (es)**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.12	**Fecha de inicio**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.13	**Fecha de evaluación de avances**	
1.14	**Fecha de termino**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.15	**Lugar de ejecución**	**SEGÚN CORRESPONDA**
1.16	**Entidad beneficiaria**	**Institución educativa, gobierno local, gobierno regional, asociaciones, comunidad universitaria, otros**
1.17	**Nombre del contacto**	**Nombre del Coordinador, director, docente, presidente, otros**
1.18	**Cargo de contacto**	**Coordinador, director, docente, presidente, otros**
1.19	**Numero teléf. y/ cel. de contacto**	**Permitirá el contacto permanente para otras acciones planteadas**

II. FORTALEZAS Y LIMITACIONES

Fortalezas	Acciones potencializadas
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODO FACTOR POSITIVO QUE POSIBILITÓ LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS APROVECHANDO LAS FORTALEZAS HALLADAS
Limitaciones	**Acciones correctivas**
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODOS LOS OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES QUE LIMITARON ALCANZAR PLENAMENTE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES PRESENTADAS

III. RESULTADOS
- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL GRUPO BENEFICIARIO
- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL DESARROLLO DEL CURSO

IV. LECCIONES APRENDIDAS
- ANÁLISIS DE LAS ACCIONES REALIZADAS, EN RELACIÓN A LOS OBSTÁCULOS Y FORTALEZAS
- BREVES REFLEXIONES SOBRE LA EXPERIENCIA VIVIDA, DOCENTES, ALUMNOS, ADMINISTRATIVOS, GRUPO BENEFICIARIO

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

VII. CRONOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES (DEPENDIENDO DEL SEMESTRE EN QUE SE EJECUTE)

ACCIONES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

VIII. RECURSOS
5.1. Humanos
5.2. Materiales

IX. FINANCIAMIENTO: MONTO PROPUESTO/MONTO EJECUTADO

X. MEDIO DE DIFUSIÓN

XI. EVIDENCIAS

_____

Dr. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Docente adscrito
Departamento académico de xxxxxxxxxxx

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Responsabilidad Social Universitaria en la Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos que contribuyan al modelo educativo, perfil del egresado, organización curricular, proceso de enseñanza-aprendizaje y en toda la actividad académica.					
Responsable	Oficina de Responsabilidad Interna, Oficina de Participación Social					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales (Facultad), Comité de Responsabilidad Interna (Facultad), Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad), Unidades de Calidad (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Enfoque en la Gestión de la Actividad Académica**	PM03.02.01	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	• Inclusión de criterios RSU en: el perfil del egresado, mallas curriculares, sílabos y en toda la actividad académica en general	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Acreditación Responsable**	PM03.02.02	Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad)/Unidades de Calidad (Facultad)	• Acciones ejecutadas y aprobadas en coherencia con los estándares de RSU	• Comunidad Universitaria
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Proceso de Admisión Responsable**	PM03.02.03	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	• Propuesta de Procesos de Admisión por Competencias	• Comunidad Universitaria y Sociedad

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSTARIA

PROCEDIMIENTO: PR- PM03.02-01

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.02.01 Enfoque en la Gestión de la Actividad Académica
2. Objetivo	Integrar las actividades académicas con las actividades de Responsabilidad Social Universitaria
3. Alcance	El procedimiento se inicia con la recepción del plan anual de RSU y la información vinculada en el PEI y culmina con inclusión de criterios RSU en el perfil del egresado, mallas curriculares, sílabos y en toda la actividad académica en general.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria.
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.
	4) UPSEU: Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	• PM03.01.01 • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir el Plan Anual de RSU a las Facultades	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
2	Recepcionar el Plan Anual de RSU	Facultad	Secretaria
3	Remitir a la comisión de RSU de la Facultad, Departamento Académico, Dirección de Escuela y Secretario Académico, según sea el caso.	Facultad	Decano de Facultad
4	Convocar a una Asamblea de Docentes para difundir el Plan de RSU y sea incluido en el Sílabo, para toda actividad académica.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
5	Ejecutar y monitorear las actividades académicas vinculadas con RSU	Departamento Académico	Docente
6	Elaborar un DS-PM03.02-01 Informe de la ejecución de las actividades vinculadas a RSU, y presentarlo al Departamento Académico. Modifica según observaciones.	Departamento Académico	Docente
7	Recepcionar el DS-PM03.02-01 Informe	Departamento Académico	Secretaria
8	Revisar el DS-PM03.02-01 Informe de la Ejecución de las actividades de RSU.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico

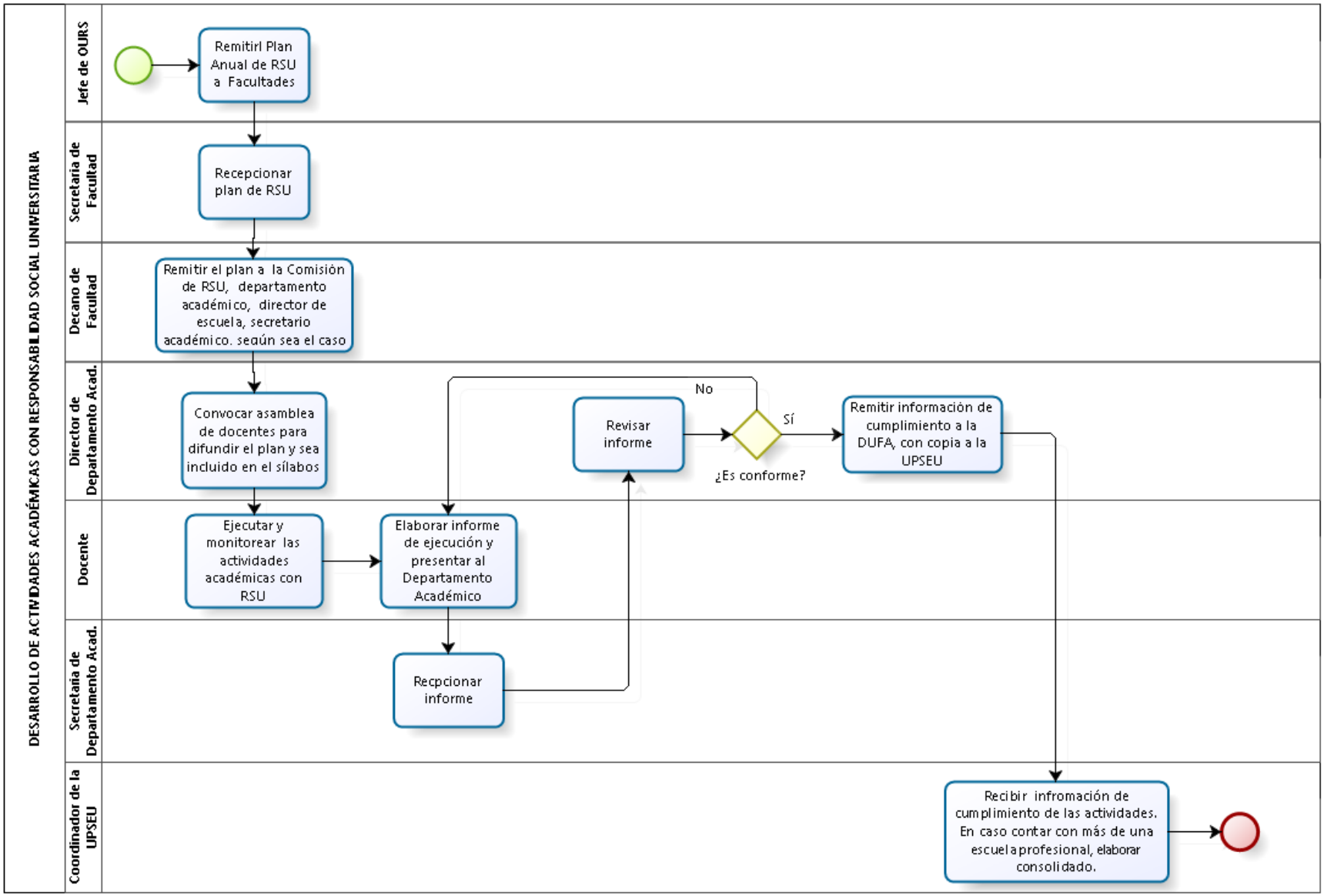
	Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 6		
9	Remitir la información de cumplimiento a la DUFA, con copia la UPSEU	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
10	Recibir información de cumplimiento de las actividades de las comisiones de RSU a la OURS. En caso de contar con más de una Escuela Profesional elaborar consolidado y concluye procedimiento.	Unidad de Proyección social y Extensión Universitaria	Coordinador de Unidad de Facultad

8. Documentos que se generan:

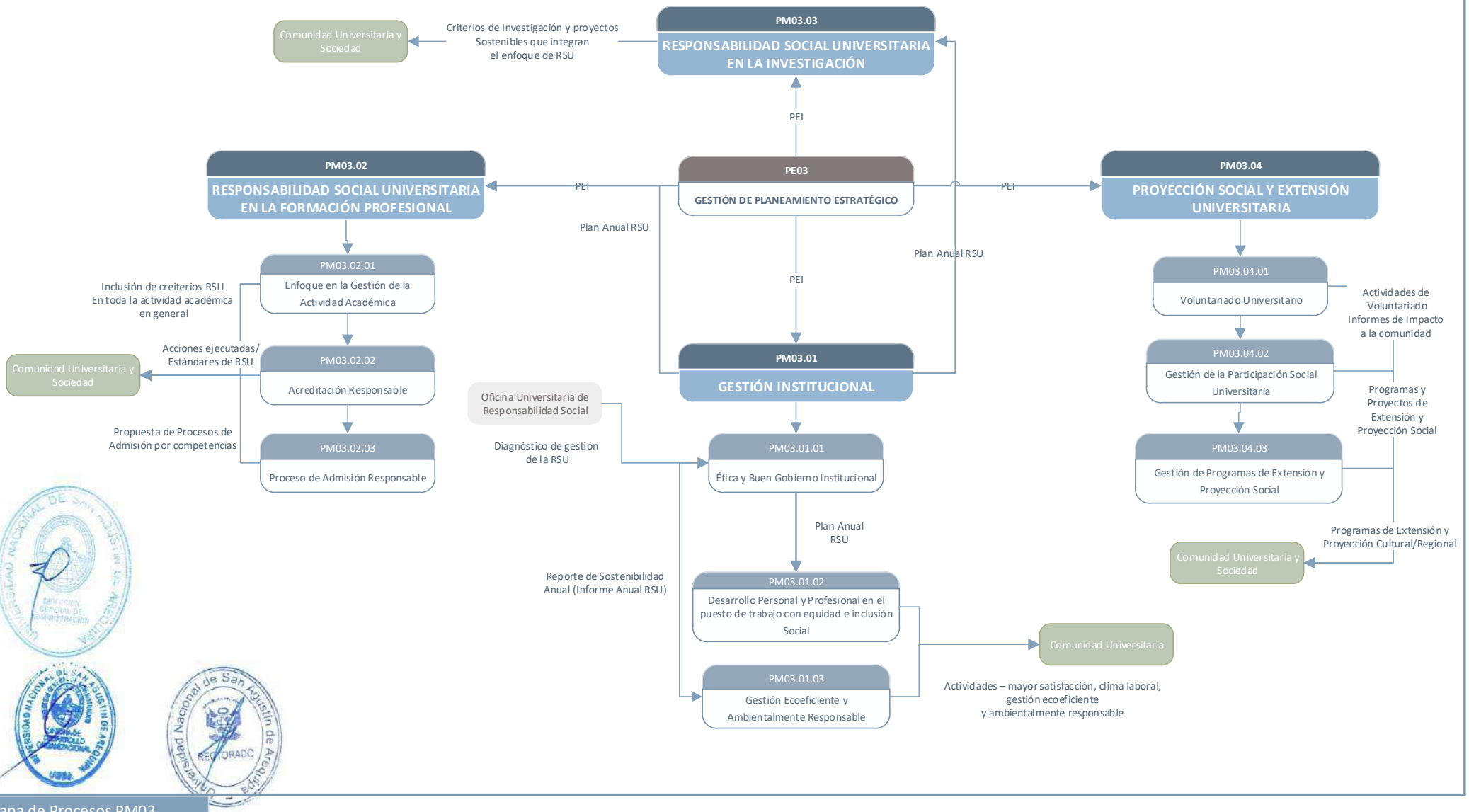
1) DS-PM03.02-01 Informe de Ejecución de Actividades vinculadas a RSU

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DESARROLLO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS CON RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Jefe de OURS
Remitirl Plan Anual de RSU a Facultades
Secretaria de Facultad
Recepcionar plan de RSU
Decano de Facultad
Remitir el plan a la Comisión de RSU, departamento académico, director de escuela, secretario académico. según sea el caso
Director de Departamento Acad.
Convocar asamblea de docentes para difundir el plan y sea incluido en el sílabos
Docente
Ejecutar y monitorear las actividades académicas con RSU
Elaborar informe de ejecución y presentar al Departamento Académico
Secretaria de Departamento Acad.
Recpcionar informe
Revisar informe
No
Sí
¿Es conforme?
Remitir información de cumplimiento a la DUFA, con copia a la UPSEU
Coordinador de la UPSEU
Recibir infromación de cumplimiento de las actividades. En caso contar con más de una escuela profesional, elaborar consolidado.

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



INFORME DE EJECUCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN UNIVERSITARIA

A :
Director del Departamento Académico de ……
DE :
Docente adscrito al Departamento Académico
ASUNTO : INFORME DE RESPONSABILIDAD SOCIAL DE LA R. D._____-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA
FECHA :

Me dirijo a usted para saludarlo y en cumplimiento a la resolución Decanal N°__-2019-INICIALES DE FACULTAD-UNSA, remito a su despacho el informe de ejecución.

I. DATOS GENERALES

1.1	Facultad	SEGÚN CORRESPONDA
1.2	Escuela Profesional	SEGÚN CORRESPONDA
1.3	Departamento Académico	SEGÚN CORRESPONDA
1.4	Semestre	2019-A (según corresponda)
1.5	Asignatura (s)	ASIGNATURA O ASIGNATURAS PARTICIPANTES
1.6	Título del proyecto	DENOMINACIÓN
1.7	Responsable e integrantes	DOCENTE O DOCENTES
1.8	Participantes	GRUPO/ALUMNOS/VOLUNTARIOS
1.9	Número de beneficiarios	SEGÚN CORRESPONDA
1.10	Meta	SEGÚN CORRESPONDA
1.11	Indicador (es)	SEGÚN CORRESPONDA
1.12	Fecha de inicio	SEGÚN CORRESPONDA
1.13	Fecha de evaluación de avances	
1.14	Fecha de termino	SEGÚN CORRESPONDA
1.15	Lugar de ejecución	SEGÚN CORRESPONDA
1.16	Entidad beneficiaria	Institución educativa, gobierno local, gobierno regional, asociaciones, comunidad universitaria, otros
1.17	Nombre del contacto	Nombre del Coordinador, director, docente, presidente, otros
1.18	Cargo de contacto	Coordinador, director, docente, presidente, otros
1.19	Numero teléf. y/ cel. de contacto	Permitirá el contacto permanente para otras acciones planteadas

II. FORTALEZAS Y LIMITACIONES

Fortalezas	Acciones potencializadas
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODO FACTOR POSITIVO QUE POSIBILITÓ LA EJECUCIÓN DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS APROVECHANDO LAS FORTALEZAS HALLADAS
Limitaciones	**Acciones correctivas**
AQUÍ SE REGISTRARÁ TODOS LOS OBSTÁCULOS Y DIFICULTADES QUE LIMITARON ALCANZAR PLENAMENTE LOS OBJETIVOS DEL PROYECTO	AQUÍ SE REGISTRARÁ LAS ESTRATEGIAS EMPLEADAS PARA SUPERAR LAS LIMITACIONES PRESENTADAS

III. RESULTADOS
- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL GRUPO BENEFICIARIO
- TRAS LA APLICACIÓN DE LOS CAMBIOS EFECTUADOS CON LAS SUGERENCIAS Y/O PROPUESTAS REALIZADAS DENTRO DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE, QUÉ LOGROS O CAMBIOS SE LOGRARON OBTENER EN EL DESARROLLO DEL CURSO

IV. LECCIONES APRENDIDAS
- ANÁLISIS DE LAS ACCIONES REALIZADAS, EN RELACIÓN A LOS OBSTÁCULOS Y FORTALEZAS
- BREVES REFLEXIONES SOBRE LA EXPERIENCIA VIVIDA, DOCENTES, ALUMNOS, ADMINISTRATIVOS, GRUPO BENEFICIARIO

V. CONCLUSIONES

VI. RECOMENDACIONES

VII. CRONOLOGÍA DE LAS ACTIVIDADES (DEPENDIENDO DEL SEMESTRE EN QUE SE EJECUTE)

ACCIONES	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO

ACCIONES	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE

VIII. RECURSOS
5.1. Humanos
5.2. Materiales

IX. FINANCIAMIENTO: MONTO PROPUESTO/MONTO EJECUTADO

X. MEDIO DE DIFUSIÓN

XI. EVIDENCIAS

_____

Dr. Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Docente adscrito
Departamento académico de xxxxxxxxxxx

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Responsabilidad Social Universitaria en la Formación Profesional			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar los procesos que contribuyan al modelo educativo, perfil del egresado, organización curricular, proceso de enseñanza-aprendizaje y en toda la actividad académica.					
Responsable	Oficina de Responsabilidad Interna, Oficina de Participación Social					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Vicerrectorado Académico, Escuelas Profesionales (Facultad), Comité de Responsabilidad Interna (Facultad), Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad), Unidades de Calidad (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Enfoque en la Gestión de la Actividad Académica**	PM03.02.01	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	• Inclusión de criterios RSU en: el perfil del egresado, mallas curriculares, sílabos y en toda la actividad académica en general	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Acreditación Responsable**	PM03.02.02	Unidades de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria (Facultad)/Unidades de Calidad (Facultad)	• Acciones ejecutadas y aprobadas en coherencia con los estándares de RSU	• Comunidad Universitaria
• PM03.01.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Proceso de Admisión Responsable**	PM03.02.03	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	• Propuesta de Procesos de Admisión por Competencias	• Comunidad Universitaria y Sociedad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN RESPONSABLE

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.02-01 Acreditación Responsable
2. Objetivo	Retroalimentar las actividades de acreditación de las Escuela Profesionales en los procesos de acreditación y sostenibilidad de los mismos.
3. Alcance	El procedimiento se inicia con la sensibilización y culmina con la mejora continua de las líneas de Responsabilidad Social Universitaria
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad.
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria.
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.
	4) UPSEU: Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	• PM03.01.01 • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Organizar los talleres de sensibilización sobre las políticas de RSU en las Escuelas Profesionales que se encuentran en proceso de acreditación y sostenibilidad de la misma	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
2	Comunicar las fechas de los talleres de sensibilización a las Escuelas Profesionales	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
3	Desarrollar los Talleres de sensibilización	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
4	Recepcionar los DM-PM03.02-02 Planes de Trabajo de las actividades de RSU en las Facultades y Escuelas Profesionales	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
5	Realizar el monitoreo de las actividades de RSU por Escuela Profesional	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
6	Coordinar con la Escuela profesional la participación en los procesos de acreditación y/o sostenibilidad de la acreditación y comunicar a la OURS	Unidad de Proyección social y Extensión Universitaria	Coordinador de la Unidad de Facultad
7	Si confirma la participación, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 10	Unidad de Proyección social y Extensión Universitaria	Coordinador de la Unidad de Facultad

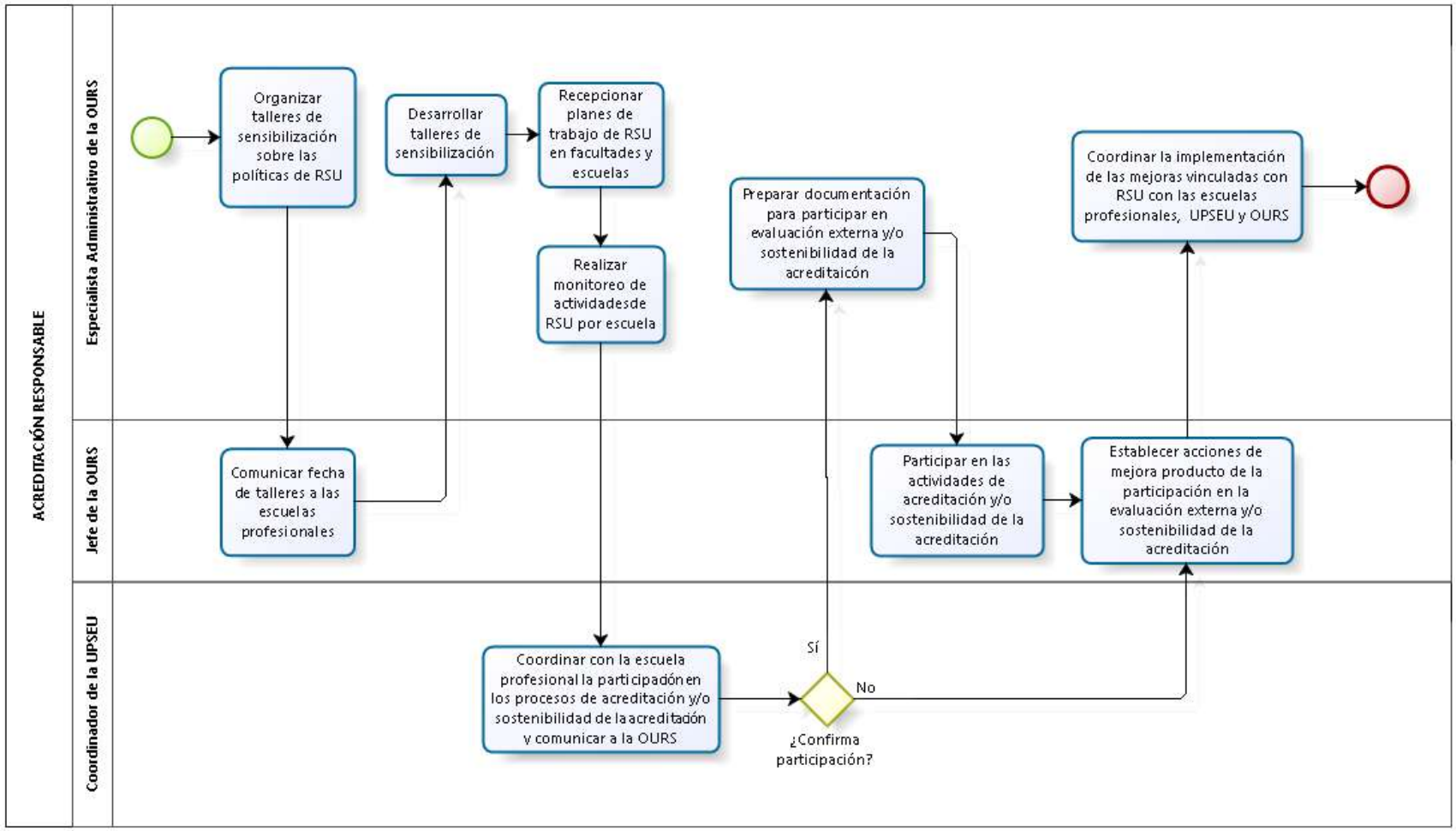
8	Preparar la DM-PM03.02-03 Documentación para participar en la Evaluación Externa y/o sostenibilidad de la acreditación	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo
9	Participar en las actividades de acreditación y/o sostenibilidad de la acreditación	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
10	Establecer las Acciones de Mejora producto de la participación en la evaluación externa y/o sostenibilidad de la Acreditación	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
11	Coordinar la Implementación de Mejoras vinculadas con RSU con las Escuelas Profesionales, UPSEU y ORSU y concluye procedimiento	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:

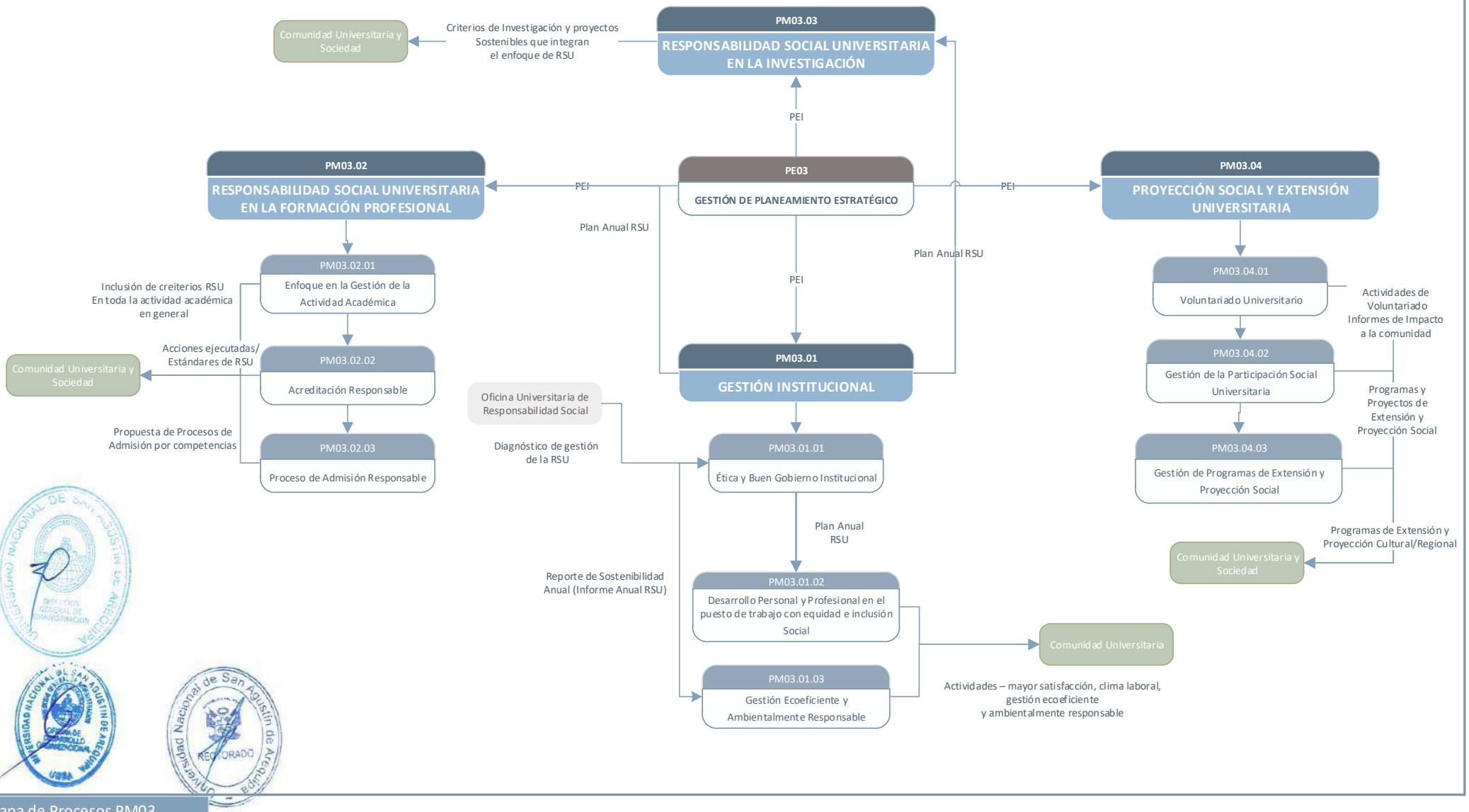
1) DM-PM03.02-02 Planes de Trabajo de las actividades de RSU de facultades y escuelas profesionales
2) DM-PM03.02-03 Documentación para participar en la Evaluación Externa y/o sostenibilidad de la acreditación

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACREDITACIÓN RESPONSABLE
Especialista Administrativo de la OURS
Jefe de la OURS
Coordinador de la UPSEU
Organizar talleres de sensibilización sobre las políticas de RSU
Desarrollar talleres de sensibilización
Recepcionar planes de trabajo de RSU en facultades y escuelas
Realizar monitoreo de actividadesde RSU por escuela
Preparar documentación para participar en evaluación externa y/o sostenibilidad de la acreditaicón
Coordinar la implementación de las mejoras vinculadas con RSU con las escuelas profesionales, UPSEU y OURS
Comunicar fecha de talleres a las escuelas profesionales
Participar en las actividades de acreditación y/o sostenibilidad de la acreditación
Establecer acciones de mejora producto de la participación en la evaluación externa y/o sostenibilidad de la acreditación
Coordinar con la escuela profesional la participadón en los procesos de acreditación y/o sostenibilidad de laacreditadón y comunicar a la OURS
Sí
No
¿Confirma participación?

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.03			**Versión**	1	
Objetivo	Incentivar las investigaciones de alto impacto acorde a las prioridades de la agenda de desarrollo local, regional y nacional.					
Responsable	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Vicerrectorado de Investigación, Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultad), Unidades de Investigación (Facultad).					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM03.01 • PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	**Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación**	PM03.03.01	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	• Criterios de Investigaciones y proyectos sostenibles que integran el enfoque de RSU	• Comunidad Universitaria y Sociedad

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE INVESTIGACIÓN CON RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.03.01 Responsabilidad Social Universitaria en la Investigación.
2. Objetivo	Establecer las actividades para la integración de las actividades de investigación con las líneas de Responsabilidad Social Universitaria de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la recepción de los sílabos que contienen actividades investigativas, y culmina con la remisión de informe de cumplimiento de las comisiones de RSU a la OURS.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad.
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria.
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.
	4) UPSEU: Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria.
	5) RSI: Responsabilidad Social Interna

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria • PEI	• PM03.01 • PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar sílabos que contienen actividad investigativa a partir de acciones de Responsabilidad Social Universitaria	Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria	Coordinador de Unidad de Facultad
2	Elaborar DS-PM03.03-01 Plan anual de RSU conteniendo actividad investigativa a partir de acciones de Responsabilidad Social Universitaria	Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria	Coordinador de Unidad de Facultad
3	Aprobar DS-PM03.03-01 Plan Anual de RSU en Consejo de Facultad	Facultad	Consejo de Facultad
4	Remitir el DS-PM03.03-01 Plan Anual de RSU de la Facultad al OURS	Facultad	Decano de Facultad
5	Elaborar el DS-PM03.03-01 Plan Anual a nivel institucional de RSU conteniendo actividades investigativas vinculadas a Responsabilidad Social	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
6	Remitir a facultades el DS-PM03.03-01 Plan Anual conteniendo actividades investigativas vinculadas a Responsabilidad Social	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
7	Ejecutar las actividades investigativas vinculadas con RSU	Departamento Académico	Docente

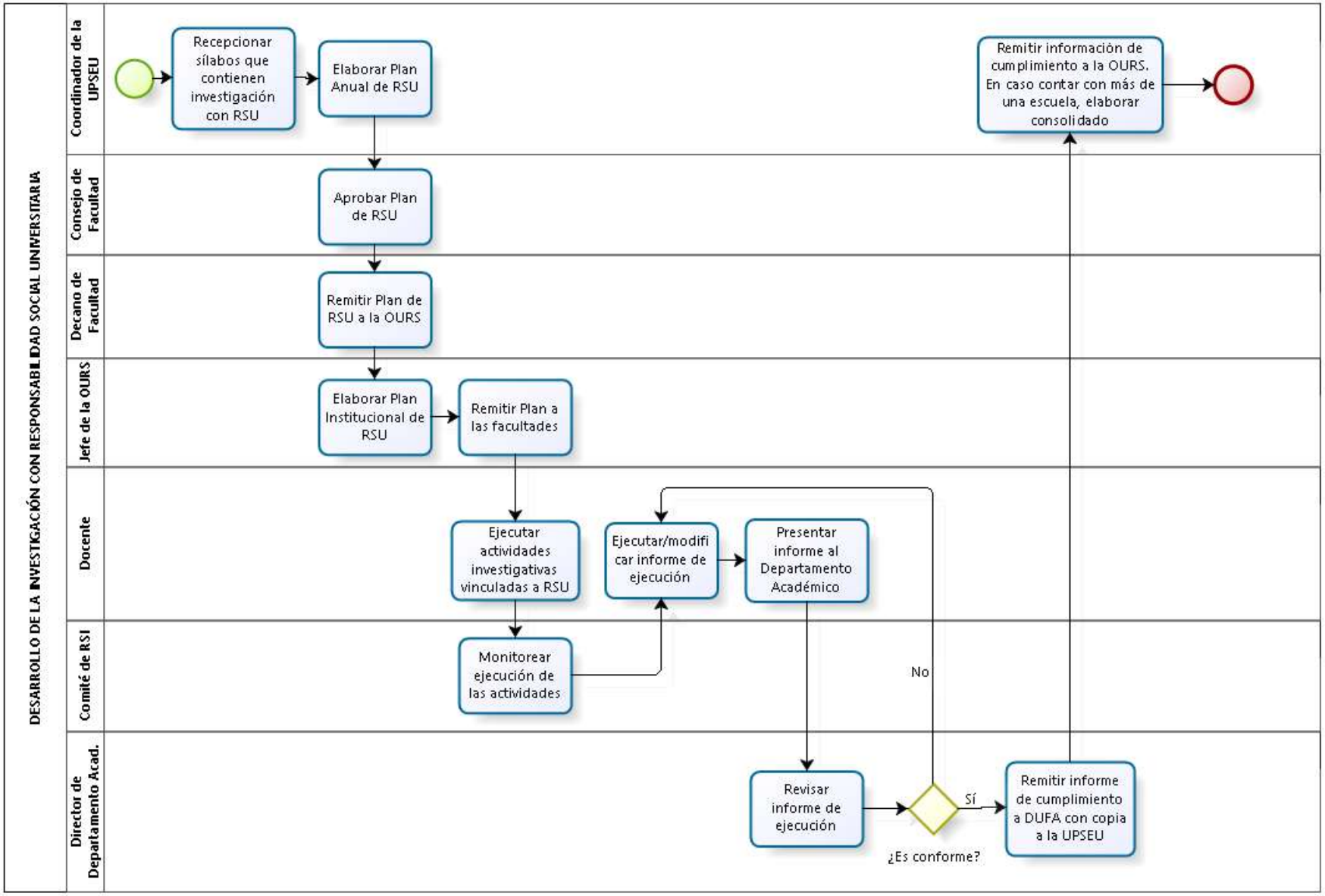
8	Monitorear la ejecución de las actividades de investigación vinculadas con RSU	Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria	Comité de Responsabilidad Interna
9	DS-PM03.03-02 Elaborar un Informe de la Ejecución de las actividades de investigación vinculadas a RSU. Modifica según observaciones.	Departamento Académico	Docente
10	Presentar el DS-PM03.03-02 Informe de la ejecución de las actividades de RSU al Departamento Académico	Departamento Académico	Docente
11	Revisar el DS-PM03.03-02 Informe de la Ejecución de las actividades de RSU. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 9.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
12	Remitir la información de cumplimiento al DUFA, con copia la UPSEU	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
13	Remitir información de DS-PM03.03-03 Cumplimiento de las actividades de las comisiones de RSU a la OURS. En caso de contar con más de una Escuela Profesional elaborar consolidado y concluye procedimiento.	Unidad de Proyección Social y Extensión Universitaria	Coordinador de Unidad de Facultad

8. Documentos que se generan:

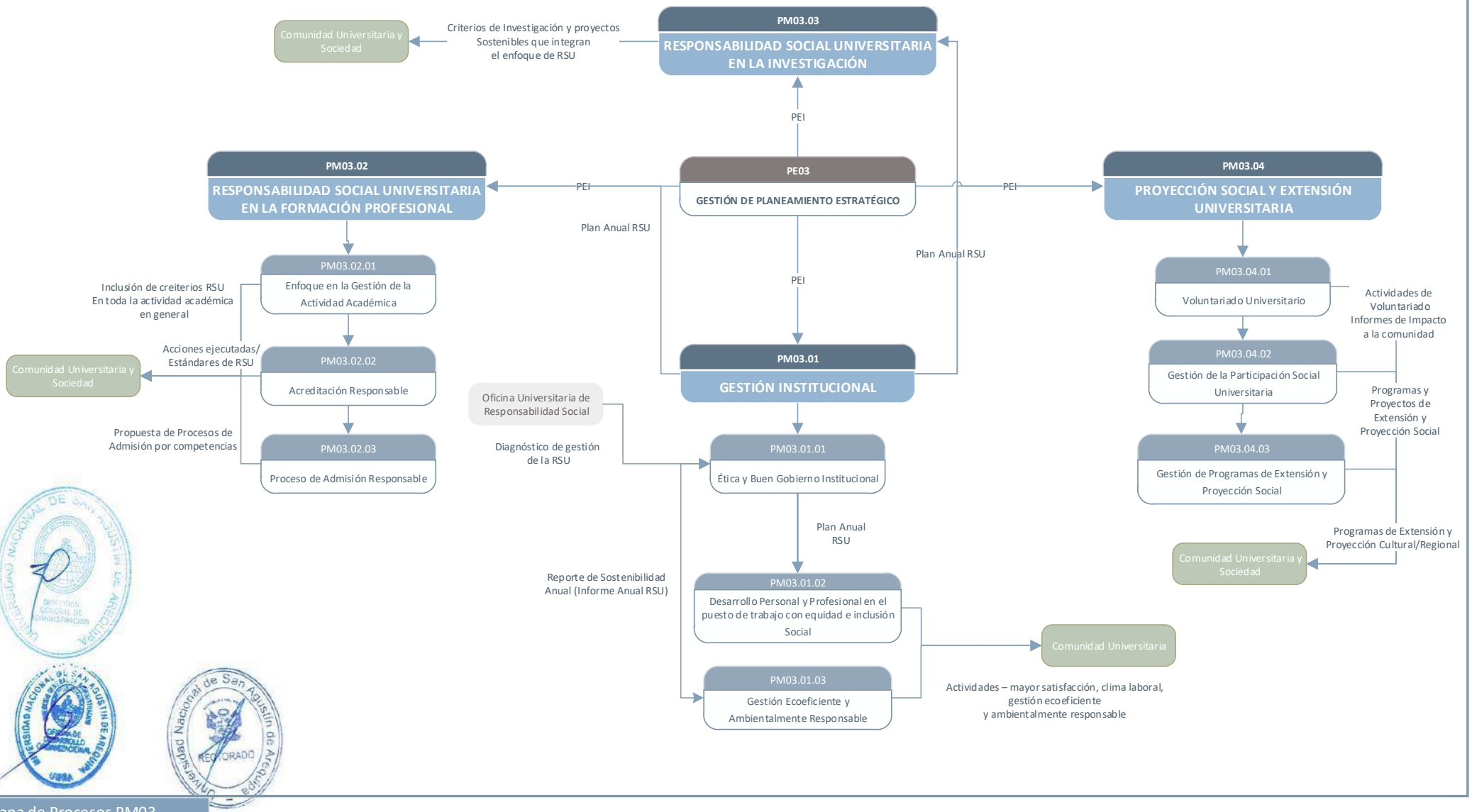
1) DS-PM03.03-01 Plan anual de RSU conteniendo actividad investigativa a partir de acciones de Responsabilidad Social Universitaria
2) DS-PM03.03-02 Informe de la ejecución de las actividades de investigación vinculadas a RSU
3) DS-PM03.03-03 Cumplimiento de las actividades de las comisiones de RSU

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN CON RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA
Coordinador de la UPSEU
Consejo de Facultad
Decano de Facultad
Jefe de la OURS
Docente
Comité de RSI
Director de Departamento Acad.
Recepcionar sílabos que contienen investigación con RSU
Elaborar Plan Anual de RSU
Aprobar Plan de RSU
Remitir Plan de RSU a la OURS
Elaborar Plan Institucional de RSU
Remitir Plan a las facultades
Ejecutar actividades investigativas vinculadas a RSU
Monitorear ejecución de las actividades
Ejecutar/modificar informe de ejecución
Presentar informe al Departamento Académico
Revisar informe de ejecución
¿Es conforme?
No
Sí
Remitir informe de cumplimiento a DUFA con copia a la UPSEU
Remitir información de cumplimiento a la OURS. En caso contar con más de una escuela, elaborar consolidado

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Gestión de Extensión y Proyección Social	**Clasificación**	Misional
Código	PM03.04	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar acciones eficaces de vinculación con los múltiples actores sociales y la comunidad; siendo una de sus principales funciones el producir y difundir conocimientos socialmente pertinentes, así como tener una participación relevante en las necesidades sociales locales, regionales y nacionales, promoviendo el desarrollo sostenible.		
Responsable	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional, Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Oficina de Participación Social, Oficina de Responsabilidad Interna, Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales, Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales, Oficina de Exposiciones Artísticas, Museo Arqueológico, Escuelas Profesionales (Facultad), Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultad), Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PM03.01.01	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	**Voluntariado Universitario**	PM03.04.01	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social/ Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultades)	• Actividades de Voluntariado • Informes de Impacto a la comunidad	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PM03.01.01	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	**Gestión de la Participación Social Universitaria**	PM03.04.02	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social/ Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultades)	• Programas y Proyectos de Extensión y Proyección Social	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PE03:- Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Gestión de Programas de Extensión y Proyección Social**	PM03.04.03	Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional/ Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.	• Programas de Extensión y Proyección Cultural/Regional	• Comunidad Universitaria y Sociedad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VOLUNTARIADO

PROCEDIMIENTO: PR-PM03.04-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.04.01 Voluntariado Universitario.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión del Voluntariado.
3. Alcance	Se inicia con la convocatoria de voluntariado universitario abierta a toda la comunidad universitaria a través de redes sociales y correo institucional, y culmina con la entrega de certificados de participación.
4. Base normativa	1) Reglamento De Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria.
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	• PM03.01.01

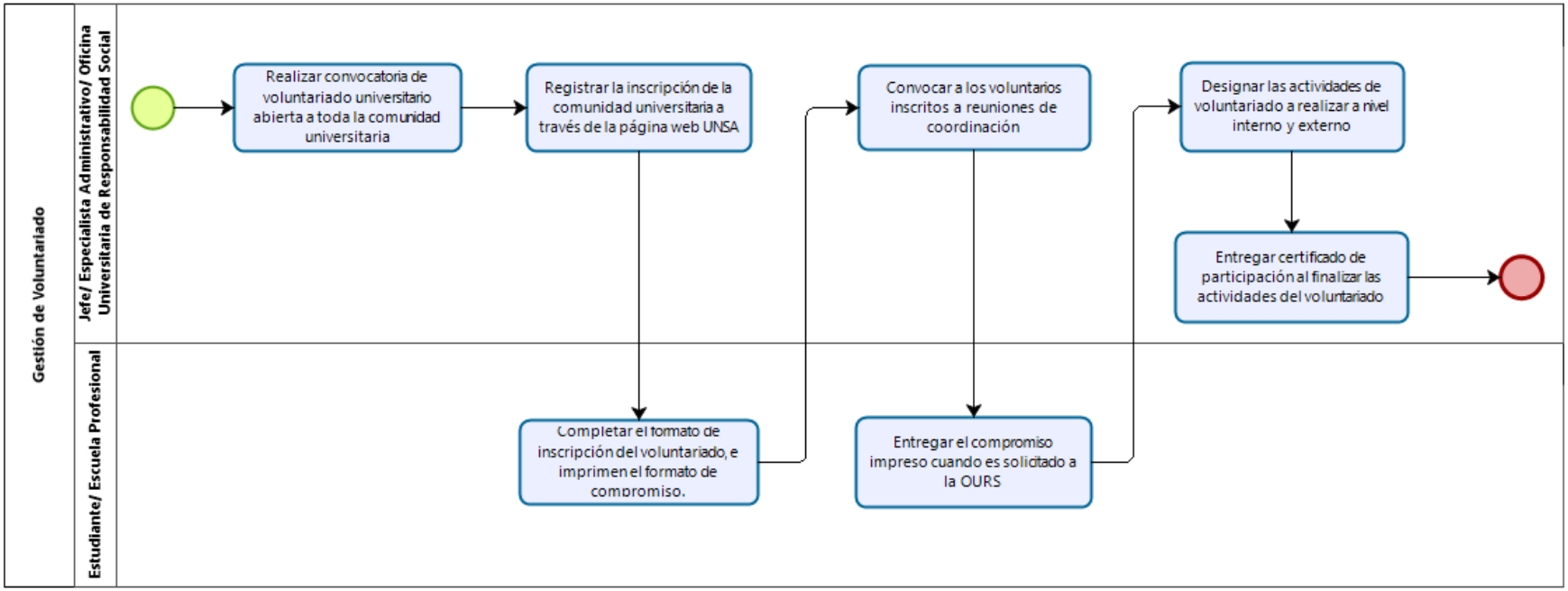
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar convocatoria de voluntariado universitario abierta a toda la comunidad universitaria a través de redes sociales, correo institucional.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
2	Registrar la inscripción de la comunidad universitaria a través de la página web UNSA link de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social. (www.unsa.edu.pe/ouresponsabilidadsocial/).	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
3	Completar el formato de inscripción del voluntariado, e imprimen el F-PM03.04-01 Formato de compromiso de voluntariado.	Escuela Profesional.	Estudiante.
4	Convocar a los voluntarios inscritos a reuniones de coordinación.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
5	Entregar el F-PM03.04-01 Compromiso impreso cuando es solicitado a la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Escuela Profesional.	Estudiante.
6	Designar las actividades de voluntariado a realizar a nivel interno y externo de acuerdo al plan anual de RSU, a través de las reuniones de coordinación.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
7	Entregar certificado de participación al finalizar las actividades del voluntariado y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.

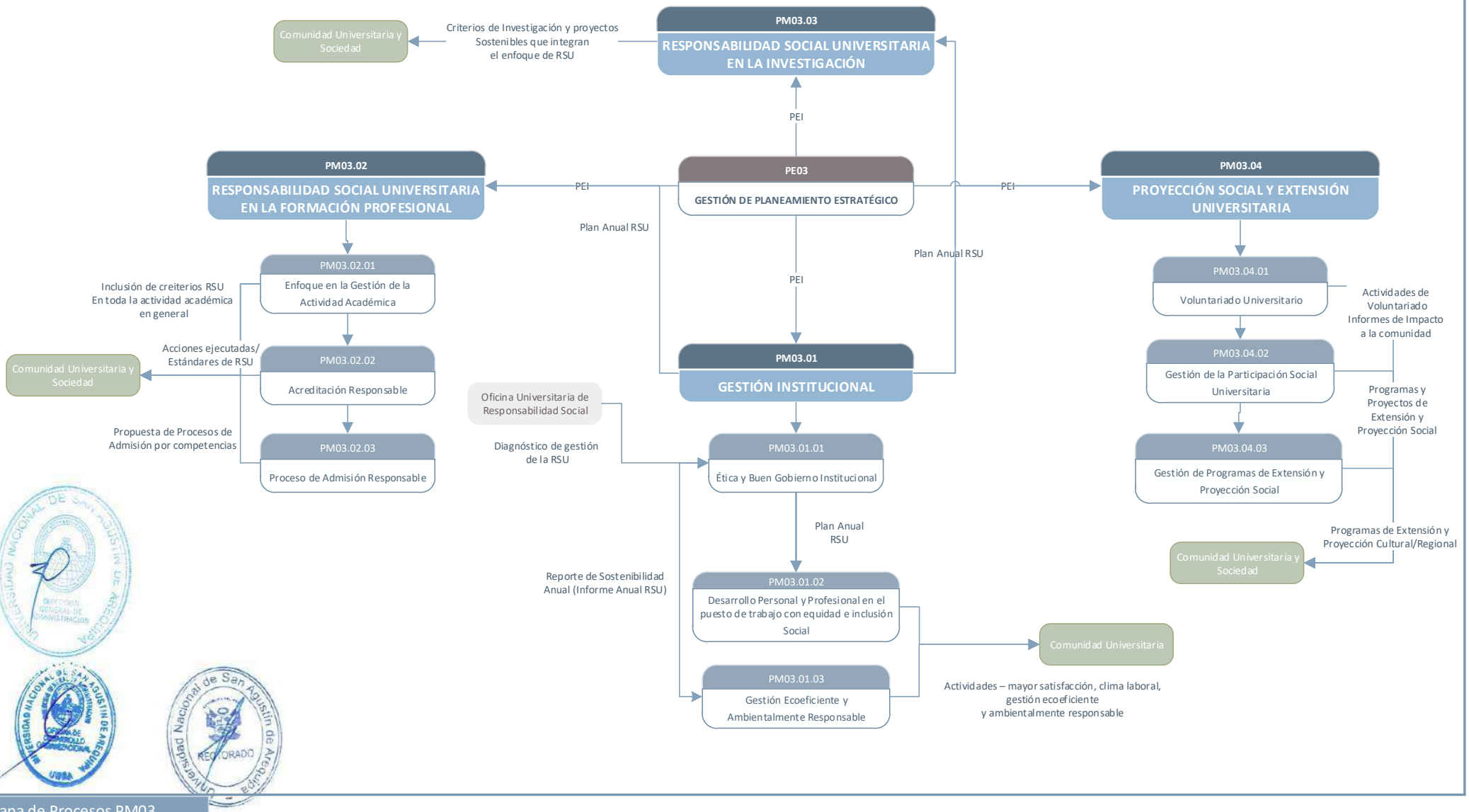
8. Documentos que se generan:

1) F-PM03.04-01 Formato de Compromiso del Voluntario Agustino.

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de Voluntariado
Jefe/ Especialista Administrativo/ Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
Estudiante/ Escuela Profesional
Realizar convocatoria de voluntariado universitario abierta a toda la comunidad universitaria
Registrar la inscripción de la comunidad universitaria a través de la página web UNSA
Convocar a los voluntarios inscritos a reuniones de coordinación
Designar las actividades de voluntariado a realizar a nivel interno y externo
Entregar certificado de participación al finalizar las actividades del voluntariado
Completar el formato de inscripción del voluntariado, e imprimen el formato de compromiso.
Entregar el compromiso impreso cuando es solicitado a la OURS

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

Oficina Universitaria de Responsabilidad Social

COMPROMISO DEL VOLUNTARIO AGUSTINO

Yo, ……...con DNI N°……; domiciliado en ……., soy alumno (a) matriculado en la Escuela Profesional de ……, con CUI N°……..

En mi calidad de estudiante regular manifiesto mi interés de querer ser voluntario, de manera desinteresada, a través de la modalidad de vinculación: ……....., aceptando los términos y condiciones estipulados en la Guía del Voluntariado Agustino, otorgada por la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.

Por tanto, **ME COMPROMETO**, a lo largo de mi participación como voluntario a:

- Asistir a las reuniones convocadas y actividades planificadas por la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social (OURS), Comités de Responsabilidad Interna y Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria de cada Facultad.
- Cumplir diligentemente las labores encomendadas respetando las normas, fines y objetivos de responsabilidad social universitaria de la UNSA.
- Brindar información veraz en los documentos correspondientes al Programa de Voluntariado de la UNSA.
- Desarrollar sus labores sin ningún tipo de discriminación o prejuicio hacia sus compañeros de labores o población beneficiaria de los proyectos y/o actividades que realizan.
- Utilizar adecuadamente los recursos que le son asignados para el cumplimiento de las labores encomendadas.
- Asegurar la reserva de la información confidencial que sea entregada por la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social (OURS) en el cumplimiento de sus labores.
- Desempeñar sus labores de voluntariado de manera ética y responsable, rechazando cualquier tipo de ventaja ilegítima que pudiera recibir en sus labores.
- En el caso de los voluntarios agustinos que realicen actividades externas a la universidad; es decir aquellas labores voluntarias gestionadas por otras organizaciones públicas y/o privadas cuya participación es promovida desde la universidad, estos serán capacitados e informados sobre los derechos y deberes consignados en el reglamento de la Ley Nº 28238, Ley General de Voluntariado.

Arequipa, ……de……..del año…….

…….

Firma

DNI: ……..

CUI: ……..

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Extensión y Proyección Social			**Clasificación**	Misional	
Código	PM03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar acciones eficaces de vinculación con los múltiples actores sociales y la comunidad; siendo una de sus principales funciones el producir y difundir conocimientos socialmente pertinentes, así como tener una participación relevante en las necesidades sociales locales, regionales y nacionales, promoviendo el desarrollo sostenible.					
Responsable	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social, Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional, Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Oficina de Participación Social, Oficina de Responsabilidad Interna, Oficina de Gestión y Promoción de Proyectos Culturales, Oficina de Promoción de Cine y Audiovisuales, Oficina de Exposiciones Artísticas, Museo Arqueológico, Escuelas Profesionales (Facultad), Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultad), Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PM03.01.01	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	**Voluntariado Universitario**	PM03.04.01	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social/ Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultades)	• Actividades de Voluntariado • Informes de Impacto a la comunidad	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PM03.01.01	• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	**Gestión de la Participación Social Universitaria**	PM03.04.02	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social/ Unidades de Proyección Social y Extensión Universitaria (Facultades)	• Programas y Proyectos de Extensión y Proyección Social	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PE03:- Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Gestión de Programas de Extensión y Proyección Social**	PM03.04.03	Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Regional/ Oficina Universitaria de Promoción y Desarrollo Cultural.	• Programas de Extensión y Proyección Cultural/Regional	• Comunidad Universitaria y Sociedad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA PARTICIPACIÓN SOCIAL UNIVERSITARIA

PROCEDIMIENTO: PR- PM03.04-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PM03.04.02 Gestión de la Participación Social Universitaria.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión de la Participación Social Universitaria.
3. Alcance	Se inicia con la propuesta de Programas de Participación Social, y culmina con la elaboración del Informe de Participación y su remisión a la OURS.
4. Base normativa	1) Reglamento De Responsabilidad Social Universitaria aprobado con RCU 486-2017.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) RSU: Responsabilidad Social Universitaria.
	3) OURS: Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

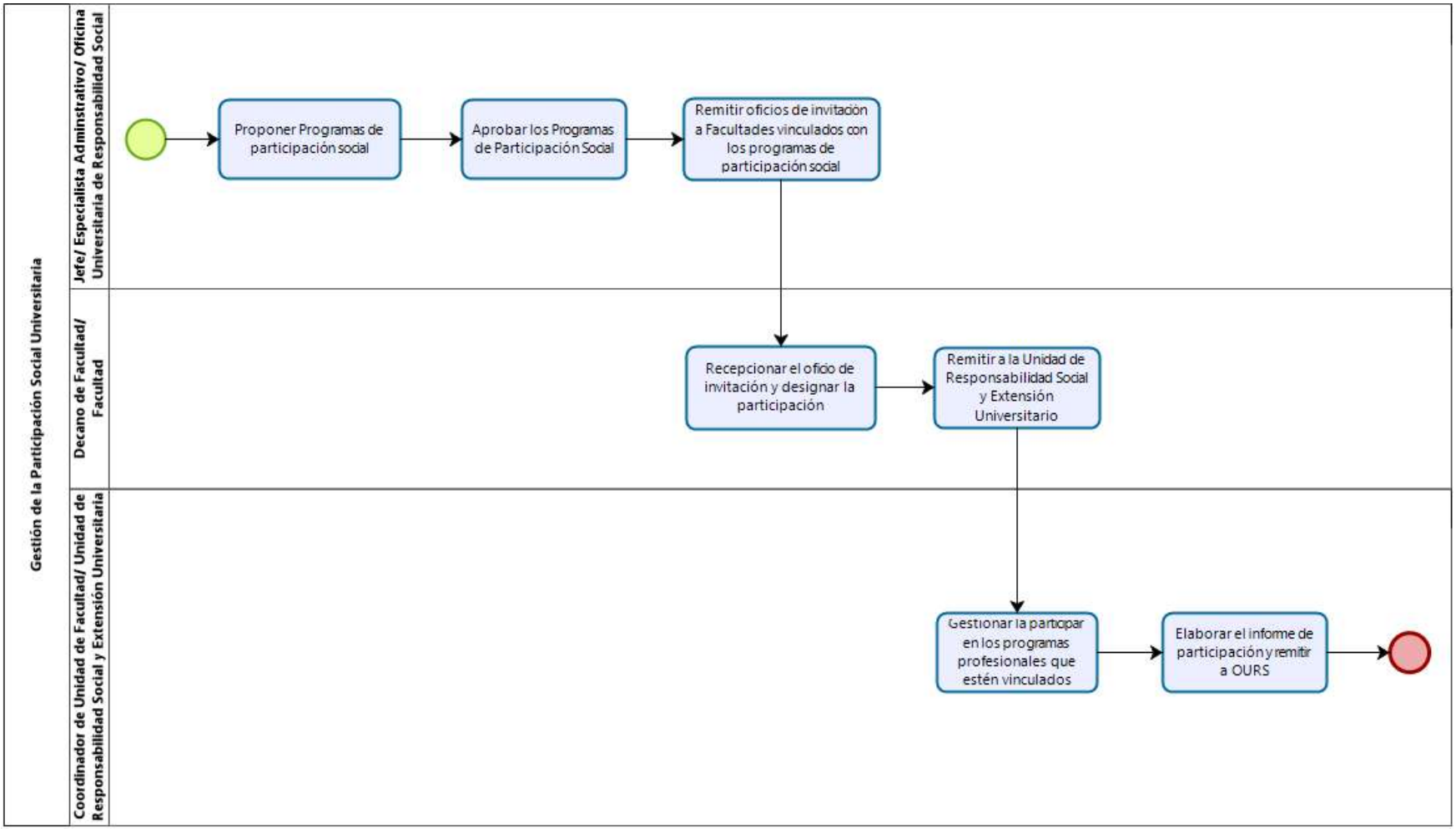
Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Responsabilidad Social Universitaria	• PM03.01.01

7. Actividades

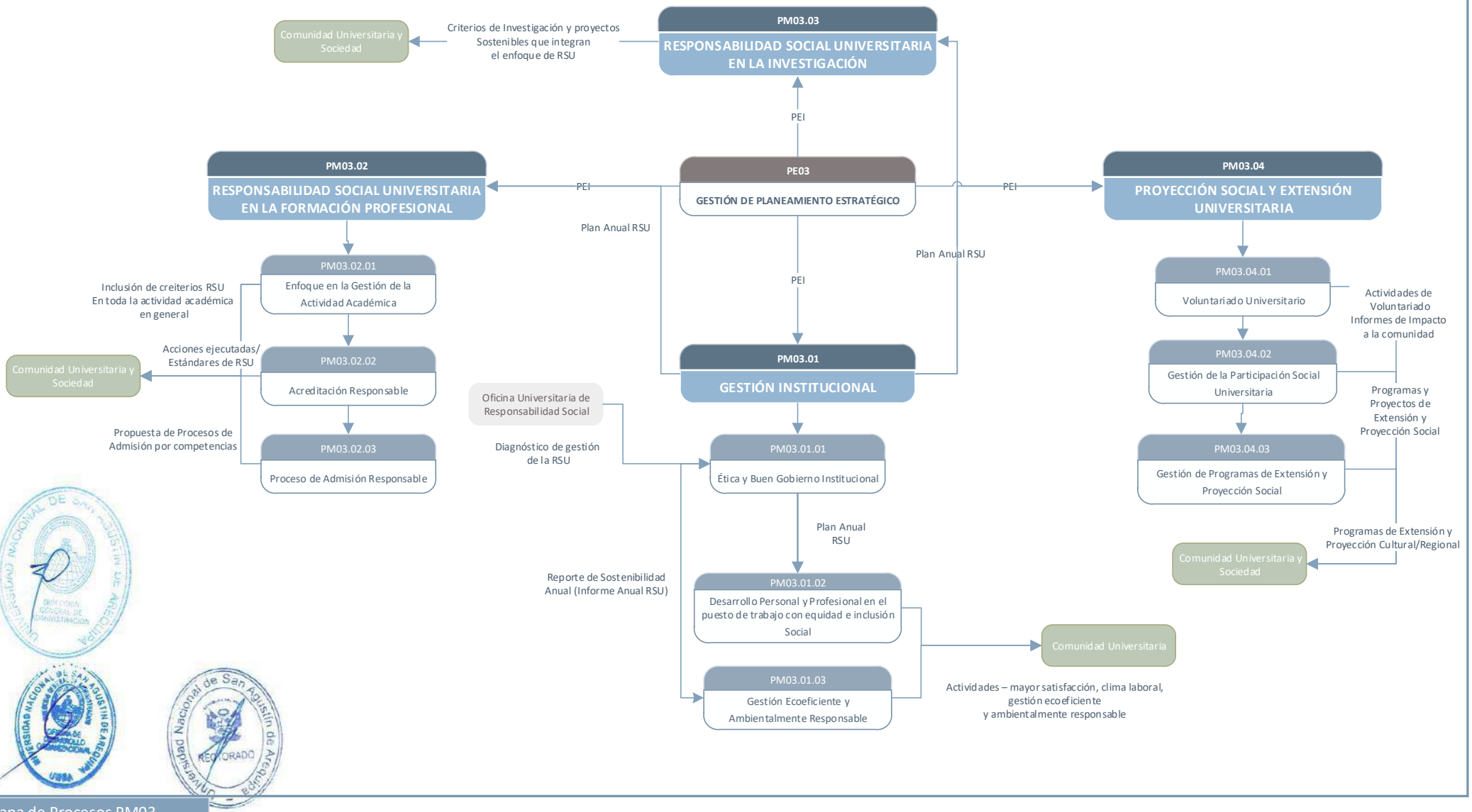
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Proponer DS-PM03.04-01 Programas de Participación Social que busca el involucramiento de toda la Comunidad Universitaria con la Problemática Social y Ambiental. Teniendo como base los Lineamientos del Programa de Intervención actualizado.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
2	Aprobar los DS-PM03.04-01 Programas de Participación Social.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Jefe de la Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
4	Remitir oficios de invitación a la Facultad que cuenten con Programas Profesionales vinculados con los DS-PM03.04-01 Programas de Participación Social para su involucramiento.	Oficina Universitaria de Responsabilidad Social.	Especialista Administrativo.
5	Recepcionar el Oficio de invitación y designar la participación de la Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitario y los Directores de Escuelas Profesionales.	Facultad.	Decano de Facultad.
6	Remitir a la Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitario.	Facultad.	Decano de Facultad.
7	Gestionar la participar en los Programas Profesionales que estén vinculados.	Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria.	Coordinador de Unidad de Facultad
8	Elaborar el DS-PM03.04-02 Informe de participación y remitir a OURS y concluye el procedimiento.	Unidad de Responsabilidad Social y Ex	Coordinador de Unidad de Facultad

		tensión Universitaria.	

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PM03.04-01 Programa de participación Social.	
2) DS-PM03.04-02 Informe de participación.	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de la Participación Social Universitaria
Jefe/ Especialista Adminstrativo/ Oficina Universitaria de Responsabilidad Social
Decano de Facultad/ Facultad
Coordinador de Unidad de Facultad/ Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitaria
Proponer Programas de participación social
Aprobar los Programas de Participación Social
Remitir oficios de invitación a Facultades vinculados con los programas de participación social
Recepcionar el oficio de invitación y designar la participación
Remitir a la Unidad de Responsabilidad Social y Extensión Universitario
Gestionar la participar en los programas profesionales que estén vinculados
Elaborar el informe de participación y remitir a OURS

PM03. RESPONSABILIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCESOS DE SOPORTE

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Programación y Ejecución de Gastos			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Mantener el registro y control de las transacciones financieras realizadas por la universidad analizando las actividades económicas, financieras y presupuestarias para controlar la correcta ejecución y rendición de las mismas.					
Responsable	Oficina de Contabilidad y Ejecución presupuestaria					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad. • D. Leg. 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento. • D. Leg. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI • PIA • PIM	**Previsión y Planificación**	PS01.01.01	Subdirección de Logística/Subdirección de Finanzas	• Programación de Requerimientos • PAC	• PS01.01.02
• PS01.01.01	• Programación de Requerimientos • PAC	**Ejecución del Gasto**	PS01.01.02	Oficina de Contabilidad y Ejecución presupuestaria	• Operaciones SIAF • Estados Financieros • Anexos Financieros • Estados Presupuestarios • Anexos Presupuestarios	• MEF • Alta dirección

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS

PROCEDIMIENTO: PR-PS01.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS01.01.02 Ejecución del Gasto
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración de estados financieros.
3. Alcance	Se inicia con el registro de ingresos y egresos a través del módulo administrativo SIAF , y culmina con la presentación del Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas de forma digital.
4. Base normativa	1) Directiva para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de manera Trimestral y Semestral aprobado por la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF de manera anual.
	2) Directiva para la elaboración y presentación de los Estados Financieros de manera Anual aprobado por la Dirección General de Contabilidad Pública – MEF de manera anual
	3) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	5) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
	6) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Abastecimiento
	7) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Presupuesto Público
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

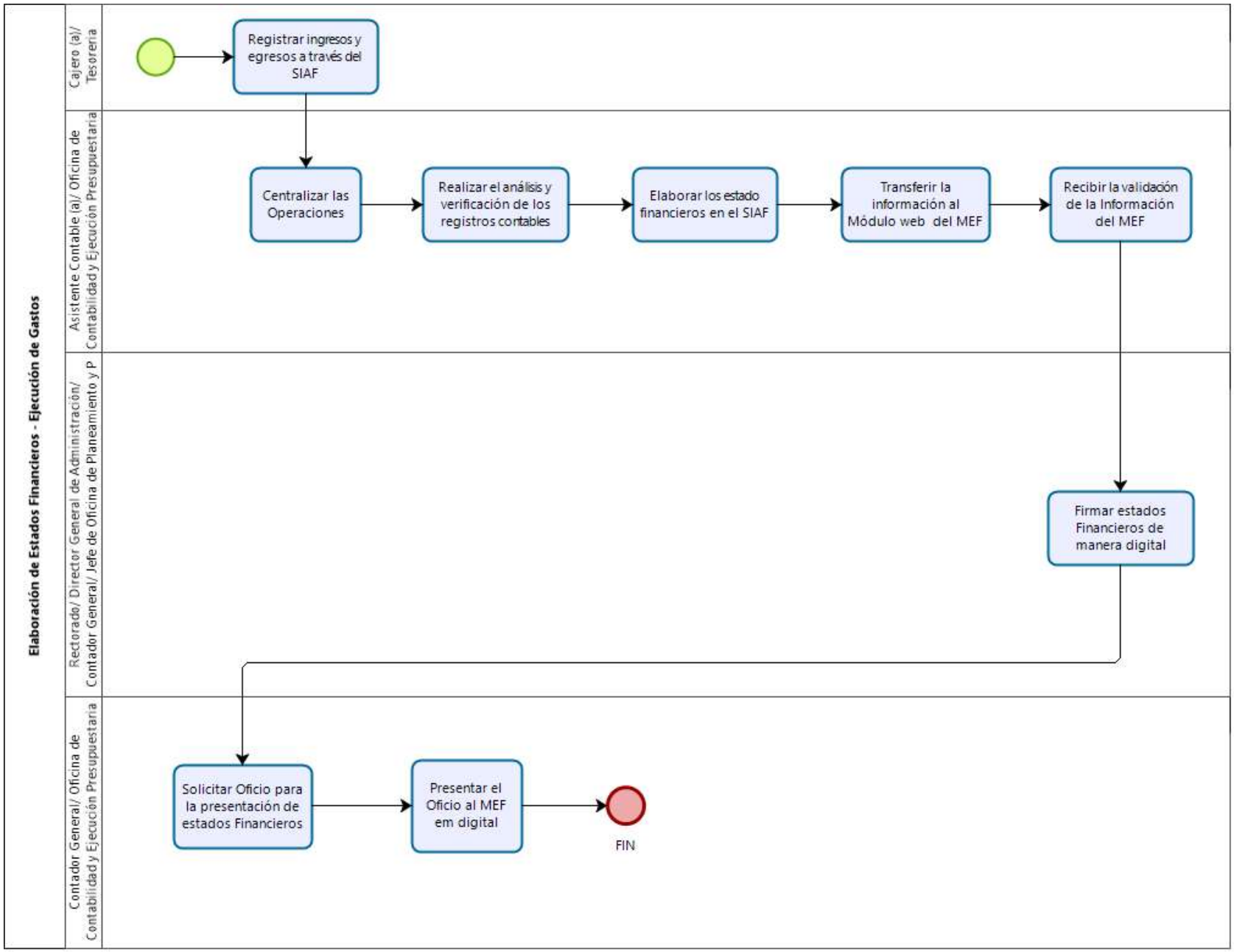
Descripción del Requisito	Fuente
• Programación de Requerimientos • PAC	• PS01.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Registrar ingresos y egresos a través del módulo administrativo SIAF.	Tesorería	Cajero (a)
2	Centralizar las Operaciones (Ingresos y Gastos en el registro contable SIAF).	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Asistente Contable (a)
3	Realizar el análisis y verificación de los registros contables.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Asistente Contable (a)
4	Elaborar los estado financieros en el SIAF.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Asistente Contable (a)
5	Transferir la información al Módulo web del Ministerio de Economía y Finanzas.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Asistente Contable (a)
6	Recibir la validación de la Información por parte del Ministerio de Economía y Finanzas.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Asistente Contable (a)
7	Firmar estado Financieros de manera digital.	Rectorado/ Dirección General de Administración/	Rectorado/ Director General de Administración/

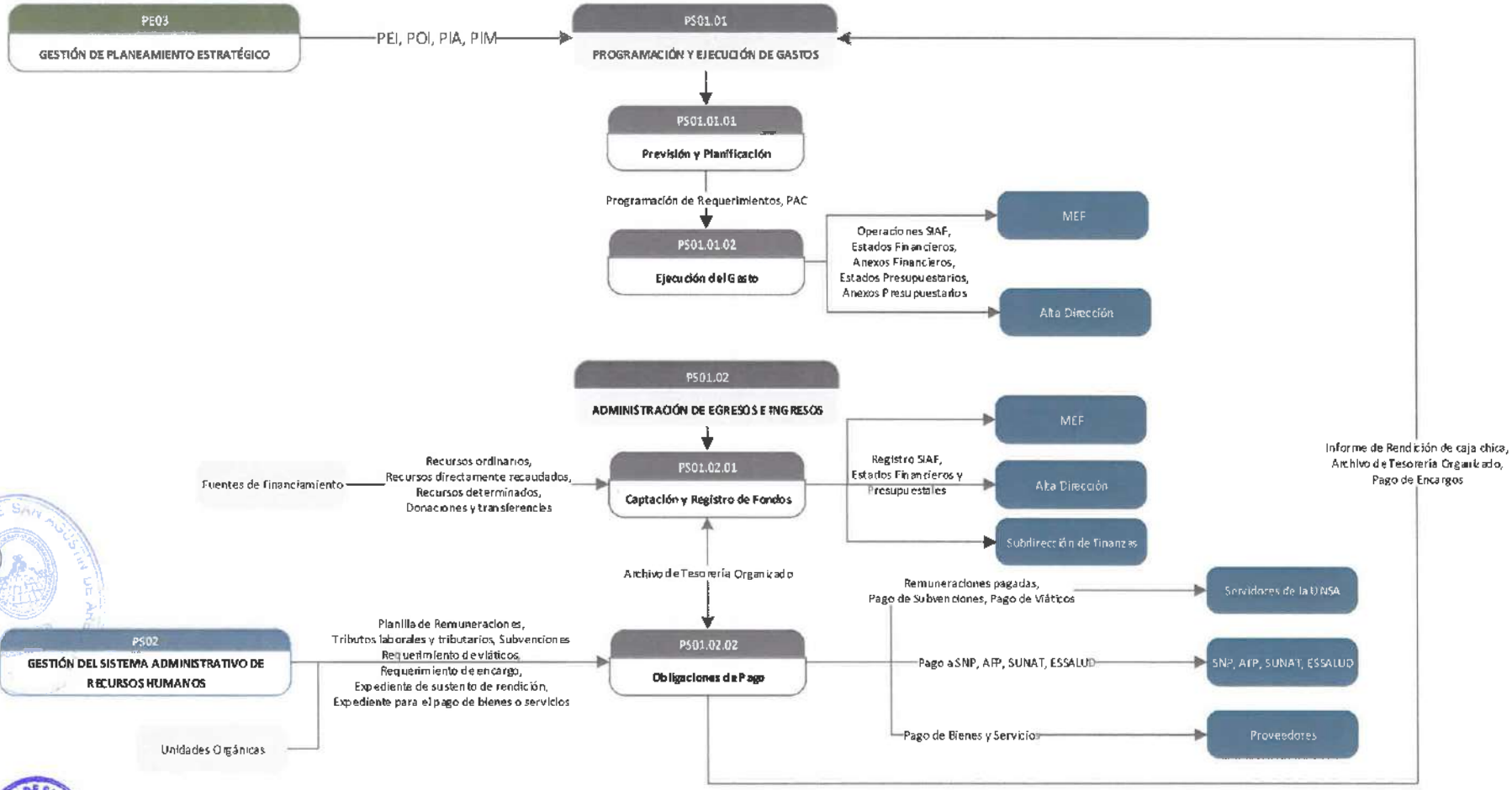
		Contabilidad/ Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Contador General/ Jefe de Oficina de Planeamiento y Presupuesto
8	Solicitar Oficio para la presentación de estados Financieros al Rector de la Universidad.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Contador General
9	Presentar el Oficio al Ministerio de Economía y Finanzas de forma digital de manera trimestral, semestral y anual. Y termina el procedimiento.	Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.	Contador General

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PS01.01-01 Estados Financieros en el SIAF	
2) DS-PS01.01-02 Oficio de presentación de estados financieros al Ministerio de Economía y Finanzas	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Elaboración de Estados Financieros - Ejecución de Gastos
Cajero (a)/ Tesoreria
Registrar ingresos y egresos a través del SIAF
Asistente Contable (a)/ Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Centralizar las Operaciones
Realizar el análisis y verificación de los registros contables
Elaborar los estado financieros en el SIAF
Transferir la información al Módulo web del MEF
Recibir la validación de la Información del MEF
Rectorado/ Director General de Administración/ Contador General/ Jefe de Oficina de Planeamiento y P
Firmar estados Financieros de manera digital
Contador General/ Oficina de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Solicitar Oficio para la presentación de estados Financieros
Presentar el Oficio al MEF em digital
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 76 de 122

PS01. GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Programación y Ejecución de Gastos			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS01.01			**Versión**	1	
Objetivo	Mantener el registro y control de las transacciones financieras realizadas por la universidad analizando las actividades económicas, financieras y presupuestarias para controlar la correcta ejecución y rendición de las mismas.					
Responsable	Oficina de Contabilidad y Ejecución presupuestaria					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad. • D. Leg. 1439, Sistema Nacional de Abastecimiento. • D. Leg. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI • PIA • PIM	**Previsión y Planificación**	PS01.01.01	Subdirección de Logística/Subdirección de Finanzas	• Programación de Requerimientos • PAC	• PS01.01.02
• PS01.01.01	• Programación de Requerimientos • PAC	**Ejecución del Gasto**	PS01.01.02	Oficina de Contabilidad y Ejecución presupuestaria	• Operaciones SIAF • Estados Financieros • Anexos Financieros • Estados Presupuestarios • Anexos Presupuestarios	• MEF • Alta dirección

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE REQUERIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS01.01-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS01.01.01 Previsión y Planificación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la programación de requerimientos.
3. Alcance	Se inicia con la Solicitud de requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal, y culmina con la realización del pago correspondiente y la emisión del comprobante de pago.
4. Base normativa	1) Directiva de Tesorería 2007 –MEF
	2) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	3) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	4) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Contabilidad
	5) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Abastecimiento
	6) D. Leg. 1438, Sistema Nacional de Presupuesto Público
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • POI • PIA • PIM	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal, a través de un oficio.	Área Usuaria	Representante del área Usuaria
2	Recibir solicitud de requerimiento y dar V°B°.	Subdirección de Finanzas	Director de la Subdirección de Finanzas
3	Presentar la solicitud a mesa de partes de la universidad	Mesa de Partes	Jefe de la mesa de partes
4	Elevar Solicitud de requerimiento a la Dirección General de Administración.	Mesa de Partes	Jefe de la mesa de Partes
5	Evaluar Solicitud de requerimiento	Dirección General de Administración	Director de Dirección General de Administración
6	¿El requerimiento es viable? Si: Enviar solicitud a la Subdirección de Logística, y continuar con la actividad 7. No: Devolver el documento al Área Usuaria. Y termina el procedimiento.	Dirección General de Administración	Director de Dirección General de Administración
7	Cotizar precios de compra en el caso de bienes y escoger el proveedor, en el caso de servicios ya se tiene un proveedor.	Subdirección de Logística	Comité de compras
8	Realizar la orden de compra y/o servicio	Subdirección de Logística	Operador Logístico
9	Enviar la Orden de compra y/o servicio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.	Subdirección de Logística	Operador Logístico

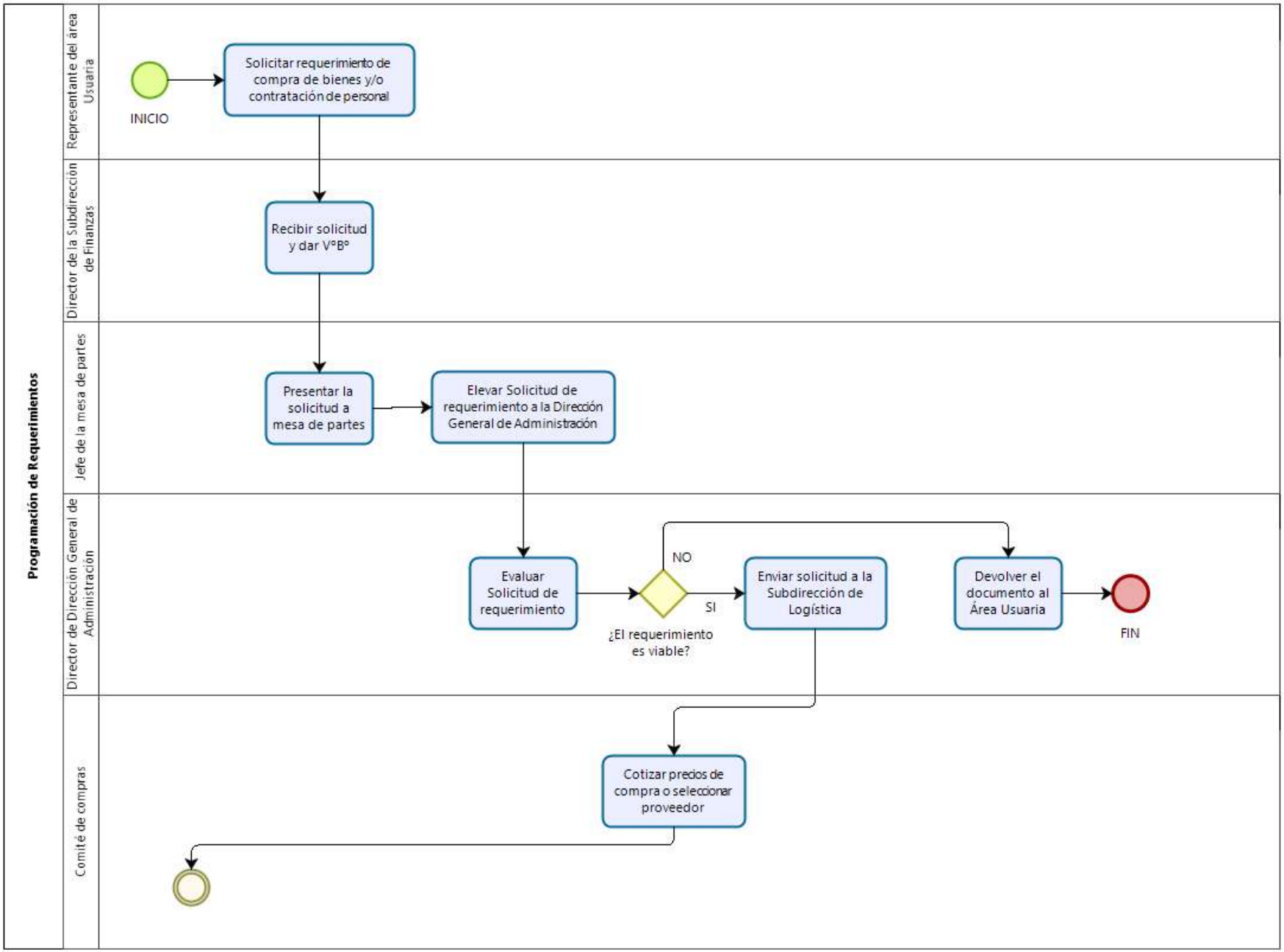
10	Recibir la orden de compra y/o servicio y realiza la certificación presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista Administrativo
11	Enviar orden de compra y/o servicio con certificación presupuestal a la subdirección de logística.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	Realizar el compromiso mensual y anual en el SIAF -SP.	Subdirección de Logística	Asistente Administrativo
13	Enviar orden de compra y/o servicio con certificación presupuestal a la Oficina de Control Previo (Oficina de Contabilidad).	Subdirección de Logística	Asistente Administrativo
14	Revisar si la documentación guarda relación con la ley de contrataciones. ¿Es conforme a la ley de contrataciones? Si: Continuar con la actividad 16. No: Devolver la documentación a la subdirección de logística, y continuar con la actividad 15	Oficina de Control Previo	Contador
15	Revisar la documentación, y regresar a la actividad 13.	Subdirección de Logística	Asistente Administrativo
16	Realizar el devengado de gastos.	Oficina de Contabilidad	Contador
17	Enviar el devengado de gastos a la Oficina de Tesorería.	Oficina de Contabilidad	Contador
18	Recibir y revisa el devengado de gastos.	Oficina de Tesorería	Tesorero
19	¿Es conforme a la ley de contrataciones? Si: Realizar el pago correspondiente y emitir el comprobante de pago. Termina el procedimiento. No: Devolver a la Oficina de Contabilidad, regresar a la actividad 14.	Oficina de Tesorería	Tesorero

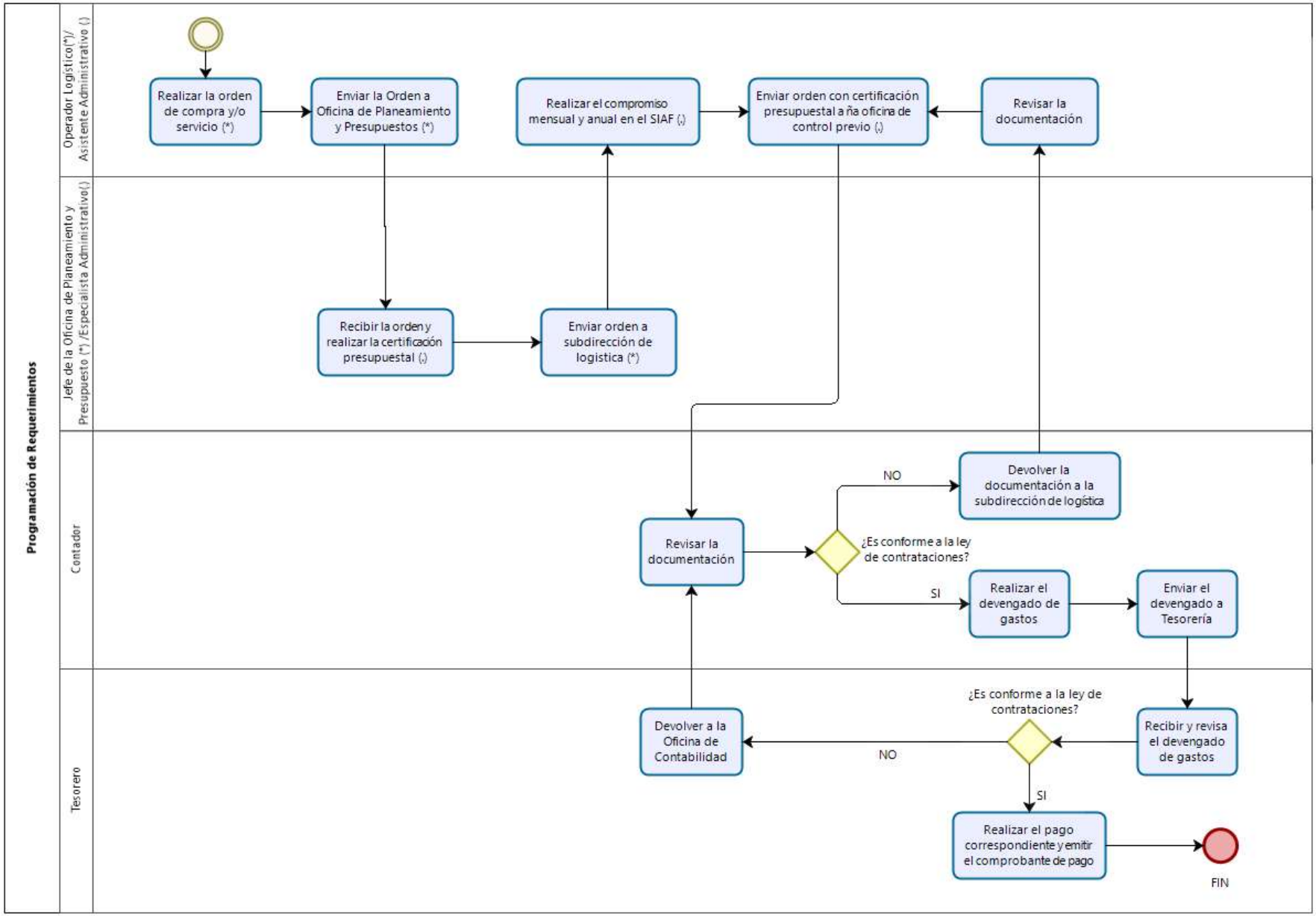
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS01.01-03 Oficio de requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal
2) DS-PS01.01-04 Orden de Compra y/o Servicio
3) DS-PS01.01-05 Certificación presupuestal
4) DS-PS01.01-06 Compromiso mensual y anual en el SIAF -SP
5) DS-PS01.01-07 Comprobante de pago

9. Anexos

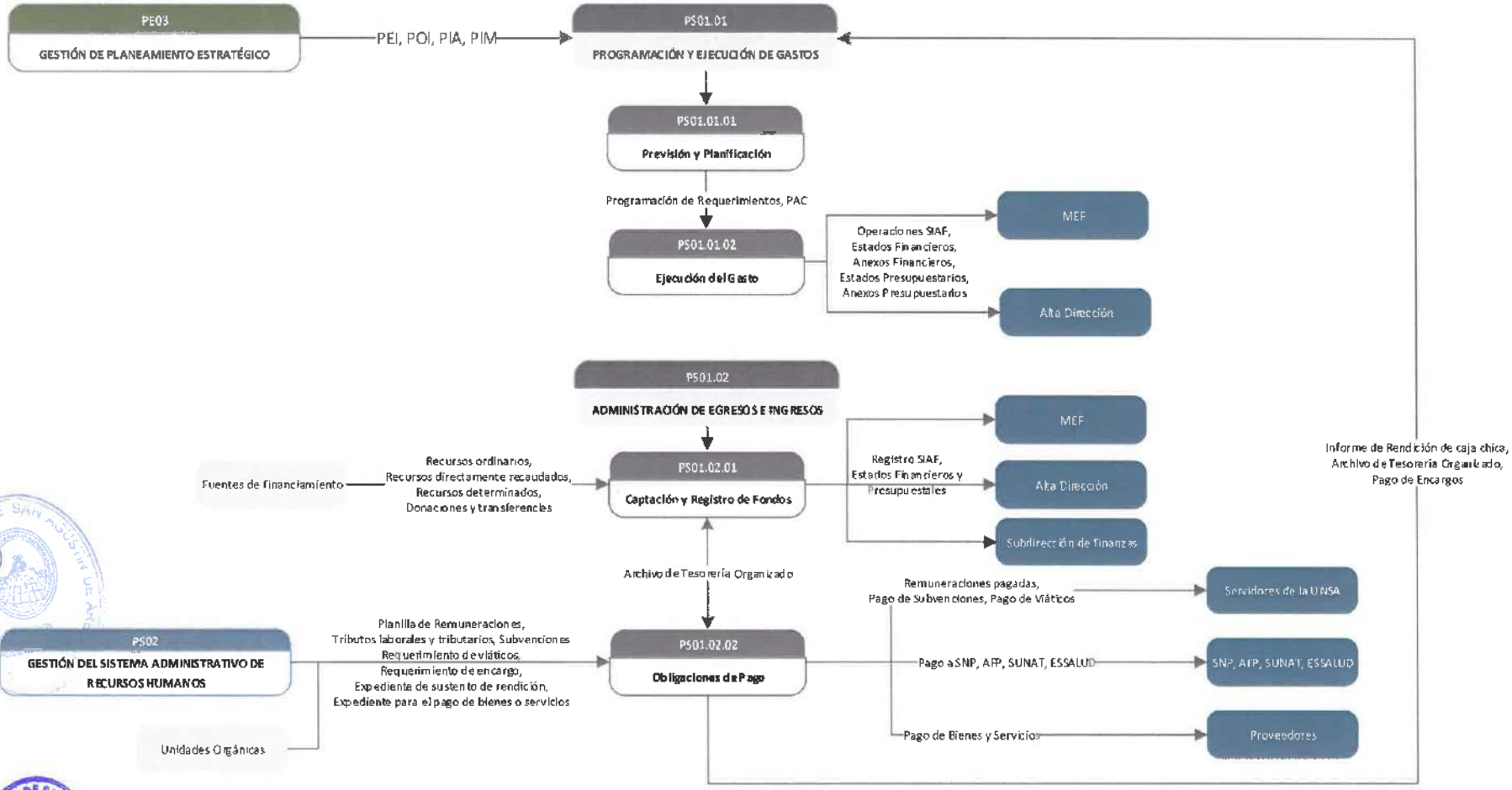
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Programación de Requerimientos
Representante del área Usuaria
Director de la Subdirección de Finanzas
Jefe de la mesa de partes
Director de Dirección General de Administración
Comité de compras
INICIO
Solicitar requerimiento de compra de bienes y/o contratación de personal
Recibir solicitud y dar V°B°
Presentar la solicitud a mesa de partes
Elevar Solicitud de requerimiento a la Dirección General de Administración
Evaluar Solicitud de requerimiento
¿El requerimiento es viable?
NO
SI
Enviar solicitud a la Subdirección de Logística
Devolver el documento al Área Usuaria
FIN
Cotizar precios de compra o seleccionar proveedor


Programación de Requerimientos
Operador Logístico(*)/ Asistente Administrativo (.)
Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto (*) /Especialista Administrativo(.)
Contador
Tesorero
Realizar la orden de compra y/o servicio (*)
Enviar la Orden a Oficina de Planeamiento y Presupuestos (*)
Realizar el compromiso mensual y anual en el SIAF (.)
Enviar orden con certificación presupuestal a ña oficina de control previo (.)
Revisar la documentación
Recibir la orden y realizar la certificación presupuestal (.)
Enviar orden a subdirección de logistica (*)
Revisar la documentación
¿Es conforme a la ley de contrataciones?
NO
Devolver la documentación a la subdirección de logística
SI
Realizar el devengado de gastos
Enviar el devengado a Tesorería
Recibir y revisa el devengado de gastos
¿Es conforme a la ley de contrataciones?
NO
Devolver a la Oficina de Contabilidad
SI
Realizar el pago correspondiente y emitir el comprobante de pago
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 76 de 122

PS01. GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03-01

VERSIÓN: 1.0

DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de Departamento Académico **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS02.03.01 Gestión de la Incorporación
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para el requerimiento de personal docente en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia proponiendo las plazas necesarias y las que están en condición con Docentes Contratados, y culmina cuando se comunica al Departamento Académico el inicio del Proceso de Selección.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220 – Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) Reglamento para concurso de contratos docentes y jefes de prácticas
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
Oficio de Requerimiento	Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Proponer las plazas necesarias y las que estén en condición con Docentes Contratados, y enviarlas a Consejo de Facultad para su aprobación.	Departamento Académico	Director de Departamento de Académico
2	Aprobar plaza de docentes mediante DS-PS02.03-01 Resolución de Consejo de Facultad y enviar a Departamento Académico.	Consejo de Facultad	Decano de Facultad
3	Recepcionar la Resolución con las plazas docente aprobadas y enviarla a Vicerrectorado Académico para ratificación en Consejo Universitario.	Departamento Académico	Director de Departamento de Académico
4	Validar la Documentación de la Solicitud de Plazas. De ser el caso, puede adjuntar las plazas desiertas de convocatorias anteriores, y convocar a Consejo Universitario.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
5	Ratificar Resolución de Consejo de Facultad con plazas docentes aprobadas, acordar el lanzamiento de la Convocatoria, y comunicar al Vicerrectorado Académico.	Consejo Universitario	Rector
6	Lanzar DS-PS02.03-03 Bases de la Convocatoria de plazas docentes, comunicar al Departamento Académico para dar inicio al proceso de selección, y termina el procedimiento.	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico

8. Documentos que se generan:

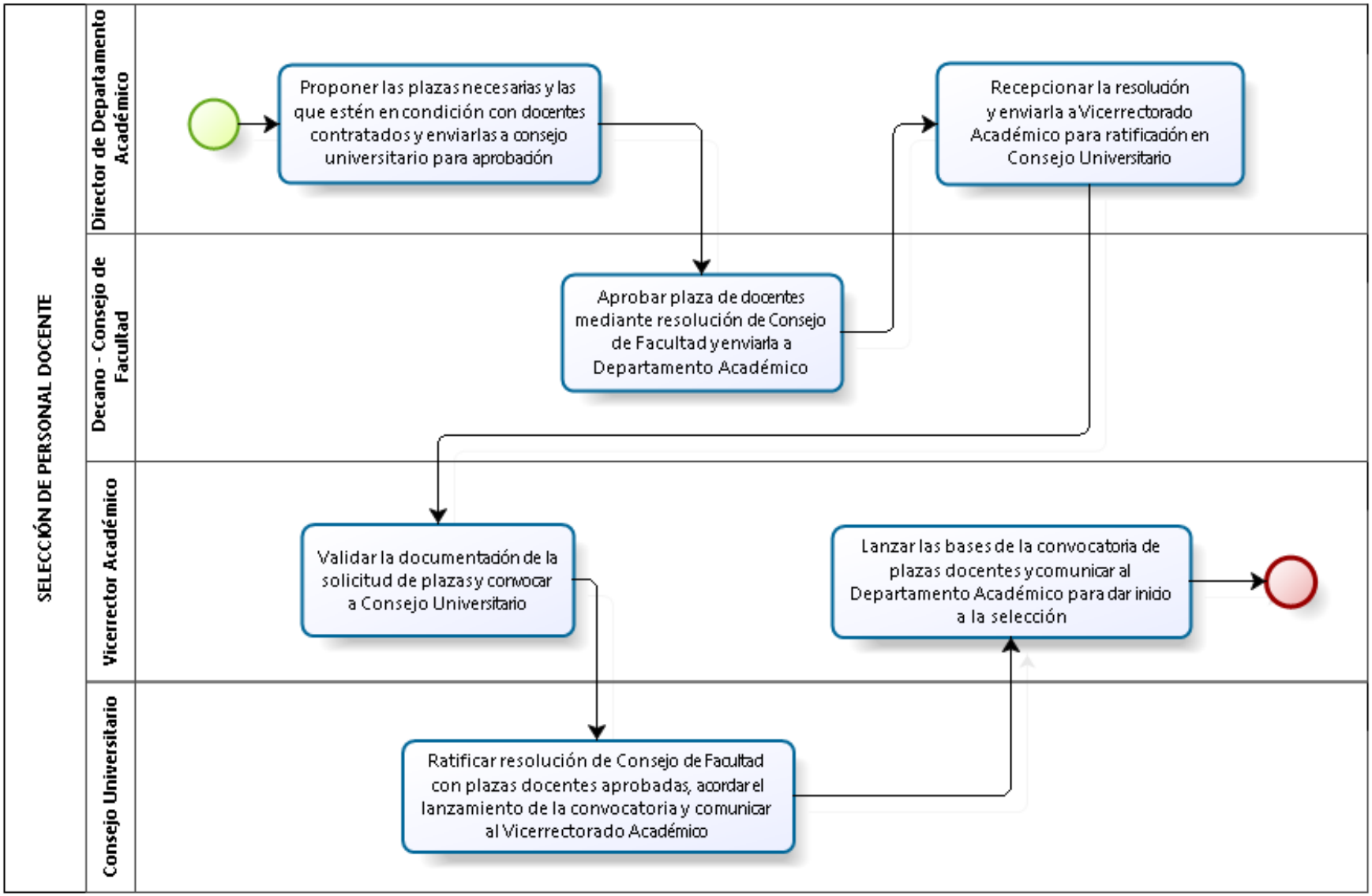
1) DS-PS02.03-01 Resolución de Consejo de Facultad

2) DS-PS02.03-02 Resolución de Consejo Universitario

3) DS-PS02.03-03 Bases de la Convocatoria de Plazas Docentes

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SELECCIÓN DE PERSONAL DOCENTE
Director de Departamento Académico
Proponer las plazas necesarias y las que estén en condición con docentes contratados y enviarlas a consejo universitario para aprobación
Recepcionar la resolución y enviarla a Vicerrectorado Académico para ratificación en Consejo Universitario
Decano - Consejo de Facultad
Aprobar plaza de docentes mediante resolución de Consejo de Facultad y enviarla a Departamento Académico
Vicerrector Académico
Validar la documentación de la solicitud de plazas y convocar a Consejo Universitario
Lanzar las bases de la convocatoria de plazas docentes y comunicar al Departamento Académico para dar inicio a la selección
Consejo Universitario
Ratificar resolución de Consejo de Facultad con plazas docentes aprobadas, acordar el lanzamiento de la convocatoria y comunicar al Vicerrectorado Académico

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones
- Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos
- Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal
- Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.01 Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos → Comunidad Universitaria

PS02.01.02 Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01 Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02.02 Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

POI

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.04 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades

- → Servidores de la UNSA
- → Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO

PS02.03.01 Gestión de Incorporación

- Unidades Orgánicas — Requerimiento
- Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia
- Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia — Personal administrativo - docente
- Requerimiento de Información — Entidades públicas y privadas

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación → Postulantes Servidores de la UNSA

PS02.03.02 Administración de Personas

- Legajo actualizado
- Reportes de asistencia
- Rol de vacaciones
- Registro de licencias y permisos
- Registro de desplazamiento de servidores
- Informes y resoluciones
- Formato y registro de entregas de cargo
- Resoluciones de desvinculación
- Encuestas de salida.

→ Servidores de la UNSA

PS02.06 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

PS02.06.01 Planificación de la Capacitación

- Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)
- Matriz DNC y PDP → Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación

- Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado
- Matriz de ejecución del PDP → Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación

Informe final de evaluación → Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

PS02.07.01 Relaciones labores individuales y colectivas

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos
- Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

PS02.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Congreso de la República — Normatividad Vigente
- Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03 Bienestar Social

Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales → Servidores de la UNSA

PS02.07.04 Cultura y Clima Organizacional

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional
- Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

PS02.07.05 Comunicación Interna

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar
- Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

PS02.05.01 Administración de Compensaciones

- Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas — Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información
- Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA

PS02.05.02 Administración de Pensiones

- Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados
- Servidores de la UNSA — Requerimiento de información
- Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03-02

VERSIÓN: 1.0

DIRECCIÓN UNIVERSITARIA DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Recursos Humanos **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.02.01 Gestión de la Incorporación
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la selección de personal de la Subdirección de Recursos Humanos de cualquier modalidad contractual.
3. Alcance	Se inicia con la presentación a la SDRH del requerimiento de contratación de personal administrativo, y culmina con la elaboración de Contratos.
4. Base normativa	1) Ley 30220 – Ley Universitaria
	2) Ley de la Modalidad de contratación CAS y 276
	3) Ley N° 27444 – Ley General de Procedimiento Administrativo
	4) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) CAS: Contrato Administrativo de Servicios
	2) RDR: Recursos Directamente Recaudados
	3) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
Oficio de Requerimiento	Unidades Orgánicas

7. Actividades

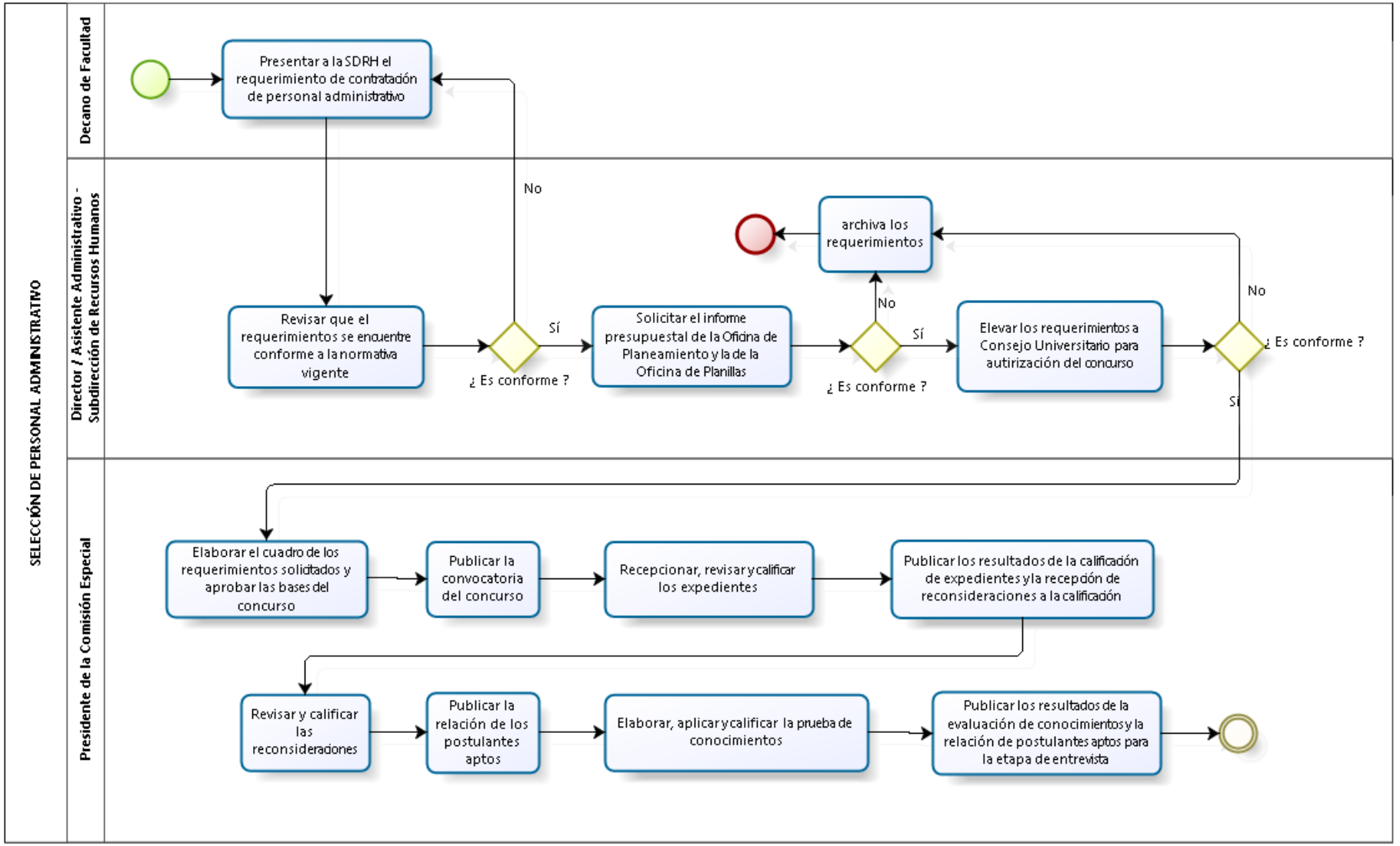
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar a la Subdirección de Recursos Humanos el DS-PS02.03-04 Requerimiento de contratación de Personal Administrativo, sustentando la necesidad y adjuntando el F-PS02.03-01 Formato de contratación de acuerdo a la normativa vigente de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.	Facultad	Decano de Facultad
2	Revisar que el requerimiento se encuentre conforme a la Normativa Vigente. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario se retorna a la actividad N° 1.	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos / Asistente Administrativo
3	Solicitar el DS-PS02.03-05 Informe presupuestal de la Oficina de Planeamiento y DS-PS02.03-06 Informe presupuestal de la Oficina de Planillas. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario se archiva los requerimientos y termina el procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos / Asistente Administrativo
4	Elevar los requerimientos a Consejo Universitario para que se autorice la realización del Concurso. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario se archiva los requerimientos y termina el procedimiento	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos / Asistente Administrativo
5	Elaborar el DS-PS02.03-07 Cuadro de los requerimientos solicitados por las áreas usuarias y aprobar DS-PS02.03-08 Bases administrativas del Proceso de Concurso	Comisión Especial	Presidente
6	Publicar la Convocatoria del Concurso de acuerdo a lo lineamientos establecidos por SERVIR	Comisión Especial	Presidente

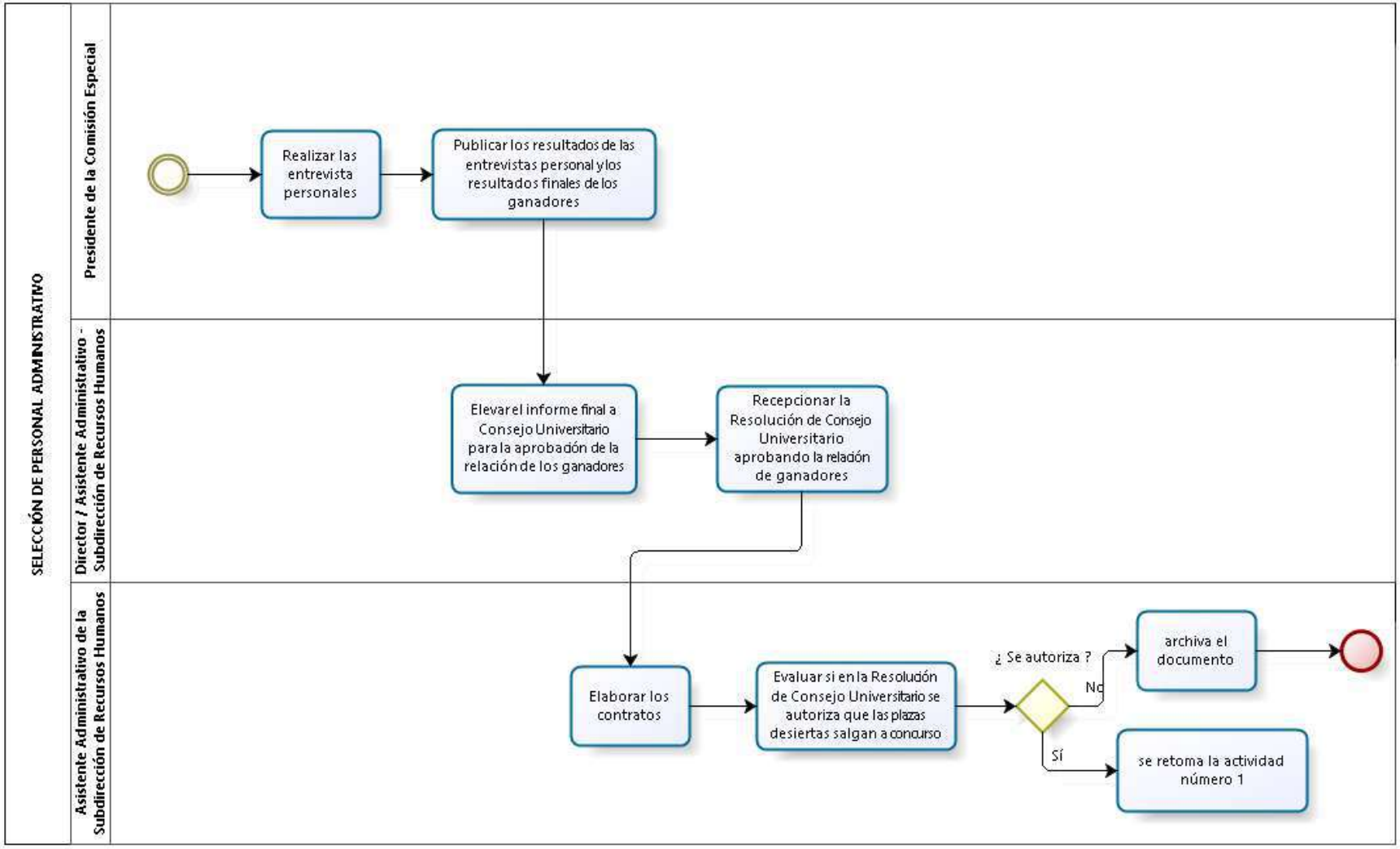
7	Recepcionar, revisar y calificar los expedientes	Comisión Especial	Presidente
8	Publicar los resultados de la calificación de expedientes, y la recepción de reconsideraciones a la calificación de expedientes.	Comisión Especial	Presidente
9	Revisar y calificar las reconsideraciones a la calificación de expedientes.	Comisión Especial	Presidente
10	Publicar los Resultados de la Calificación de la reconsideración, y la relación de los postulantes aptos para la Evaluación de Conocimientos.	Comisión Especial	Presidente
11	Elaborar, aplicar, y calificar la Prueba de Conocimientos	Comisión Especial	Presidente
12	Publicar los Resultados de la Evaluación de Conocimientos, y la Relación de postulantes aptos para la etapa de Entrevista.	Comisión Especial	Presidente
13	Realizar las entrevistas personales a todos los postulantes calificados	Comisión Especial	Presidente
14	Publicar los Resultados de las entrevistas personales, y los resultados finales de los ganadores.	Comisión Especial	Presidente
15	Elevar DS-PS02.03-09 Informe Final a Consejo Universitario para la aprobación de la relación de los ganadores y la relación de las plazas desiertas (de ser el caso)	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos / Asistente Administrativo
16	Recepcionar la DS-PS02.03-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando la relación de ganadores	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos / Asistente Administrativo
17	Elaborar los Contratos	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
18	Evaluar si en la Resolución de Consejo Universitario se autoriza que las plazas desiertas salgan nuevamente a concurso, de ser así, se retoma la actividad número 1, caso contrario se archiva el documento y termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS02.03-04 Solicitud de requerimiento de contratación
2) F-PS02.03-01 Formato de contratación de acuerdo a la normativa vigente de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS
3) DS-PS02.03-05 Informe presupuestal de la Oficina de Planeamiento
4) DS-PS02.03-06 Informe presupuestal de la Oficina de Planillas
5) DS-PS02.03-07 Cuadro de los requerimientos
6) DS-PS02.03-08 Bases administrativas del Concurso
7) DS-PS02.03-09 Informe final de resultados del Concurso
8) DS-PS02.03-10 Resolución de Consejo Universitario aprobando la relación de ganadores

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Decano de Facultad
Director / Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Presidente de la Comisión Especial
Presentar a la SDRH el requerimiento de contratación de personal administrativo
Revisar que el requerimientos se encuentre conforme a la normativa vigente
¿ Es conforme ?
No
Sí
archiva los requerimientos
Solicitar el informe presupuestal de la Oficina de Planeamiento y la de la Oficina de Planillas
¿ Es conforme ?
No
Sí
Elevar los requerimientos a Consejo Universitario para autirización del concurso
¿ Es conforme ?
No
Sí
Elaborar el cuadro de los requerimientos solicitados y aprobar las bases del concurso
Publicar la convocatoria del concurso
Recepcionar, revisar y calificar los expedientes
Publicar los resultados de la calificación de expedientes y la recepción de reconsideraciones a la calificación
Revisar y calificar las reconsideraciones
Publicar la relación de los postulantes aptos
Elaborar, aplicar y calificar la prueba de conocimientos
Publicar los resultados de la evaluación de conocimientos y la relación de postulantes aptos para la etapa de entrevista


SELECCIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO
Presidente de la Comisión Especial
Director / Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo de la Subdirección de Recursos Humanos
Realizar las entrevista personales
Publicar los resultados de las entrevistas personal y los resultados finales de los ganadores
Elevar el informe final a Consejo Universitario para la aprobadón de la relación de los ganadores
Recepcionar la Resolución de Consejo Universitario aprobando la relación de ganadores
Elaborar los contratos
Evaluar si en la Resoludón de Consejo Universitario se autoriza que las plazas desiertas salgan a concurso
¿ Se autoriza ?
No
Sí
archiva el documento
se retoma la actividad número 1

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones
- Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos

PS02.01.01 Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos → Comunidad Universitaria

- Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal
- Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.02 Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01 Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02.02 Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

POI

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.04 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades

- → Servidores de la UNSA
- → Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO

PS02.03.01 Gestión de Incorporación

- Unidades Orgánicas — Requerimiento
- Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación → Postulantes Servidores de la UNSA

PS02.03.02 Administración de Personas

- Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia
- Personal administrativo - docente
- Entidades públicas y privadas — Requerimiento de Información

- Legajo actualizado
- Reportes de asistencia
- Rol de vacaciones
- Registro de licencias y permisos
- Registro de desplazamiento de servidores
- Informes y resoluciones
- Formato y registro de entregas de cargo
- Resoluciones de desvinculación
- Encuestas de salida.

→ Servidores de la UNSA

PS02.06 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

- Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)

PS02.06.01 Planificación de la Capacitación

Matriz DNC y PDP → Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación

Matriz de ejecución del PDP → Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

- Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado

PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación

Informe final de evaluación → Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

PS02.07.01 Relaciones labores individuales y colectivas

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos

Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

PS02.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Congreso de la República — Normatividad Vigente

Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03 Bienestar Social

Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales → Servidores de la UNSA

PS02.07.04 Cultura y Clima Organizacional

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional

Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

PS02.07.05 Comunicación Interna

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar

Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

- Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas — Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información

PS02.05.01 Administración de Compensaciones

- → Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA
- Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas

- Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados

PS02.05.02 Administración de Pensiones

- Servidores de la UNSA — Requerimiento de información

Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Empleo	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.03	**Versión**	1
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.		
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DOCENTE CON GOCE DE REMUNERACIONES POR CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03-05

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Recursos Humanos **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS02.03.02 Administración de las Personas
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para emitir la Resolución Decanal al Docente con goce de remuneraciones por capacitación
3. Alcance	Se inicia con la presentación de solicitud al Departamento Académico adjuntando los requisitos, y culmina con la emisión de Resolución de Consejo Universitario.
4. Base normativa	1) Ley N°30220 - Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general
	4) Resolución de Consejo Universitario N° 014-2017
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
Capacitación	• Unidades Orgánicas • Entidades Públicas y Privadas • Personal Administrativo - Docente
Reconocimientos	
Descansos Médicos	
Méritos y Deméritos	
Cambios de Régimen	
Registro de Asistencia	
Requerimiento de Información	
Oficio y/o solicitud de Requerimiento	
Oficio de Cese o Carta de Renuncia	

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia al Departamento Académico, adjuntando los requisitos.	Departamento Académico	Docente
2	Poner en conocimiento la Solicitud mediante Sesión de Departamento Académico, a fin de evaluar la situación. Si se aprueba la Solicitud, emitir un Acta y continúa con la siguiente actividad; caso contrario, informa al docente y finaliza el procedimiento.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	Elevar expediente a Decano de Facultad para su conocimiento.	Departamento Académico	Secretaria
4	Poner en conocimiento a Consejo de Facultad la DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia y el DS-PS02.03-12 Acta de la sesión de Departamento para que sea evaluado. Si se aprueba la Solicitud, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, informa al docente y finaliza el procedimiento.	Facultad	Decano de Facultad
5	Emitir la Resolución Decanal correspondiente. Si la Solicitud de Licencia es por menos de 15 días, continúe con la siguiente actividad; caso contrario, continúe con la actividad N° 19.	Facultad	Decano de Facultad

6	Remitir la DS-PS02.03-14 Resolución Decanal a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntado una copia del DS-PS02.03-12 Acta de Sesión de Departamento Académico y el DS-PS02.03-13 Acta de Consejo de Facultad.	Facultad	Secretaria
7	Recepcionar la DS-PS02.03-14 Resolución Decanal y demás adjuntos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
8	Derivar expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
9	Revisar el expediente y se proyecta la DS-PS02.03-14 Resolución Subdirectoral que conceda o deniegue la Licencia con goce de remuneraciones, la cual se deriva a la Oficina de Escalafón	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
10	Recepcionar el expediente. Si la Licencia es por 5 días o menos, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúe con la actividad N° 12.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
11	Adjuntar el expediente al Legajo del Docente y finaliza el procedimiento.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
12	Si la Licencia es mayor a 5 días pero menor a 15 días, continúe con al siguiente actividad, caso contrario, pase a la actividad N° 18.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
13	Emitir Informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha, y devolver el expediente a Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
14	Derivar el expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
15	Revisar el Informe de Escalafón, y se proyecta la DS-PS02.03-14 Resolución Subdirectoral que conceda o deniegue la Licencia para ser puesto en conocimiento del despacho del Director de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
16	Revisa la DS-PS02.03-14 Resolución, y de ser el caso, la suscribe.	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
17	Notificar al Docente interesado, a su dependencia, a la Oficina de Control Administrativo Docente. El expediente original se deriva a la Oficina de Escalafón, para adjuntar al Legajo del Docente, y finaliza el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
18	Elevar el expediente a Rectorado.	Facultad	Secretaria
19	Recepcionar el expediente y derivar a la Subdirección de Recursos humanos.	Secretaría General	Asistente Administrativo
20	Recepcionar el expediente remitido por la Facultad.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo

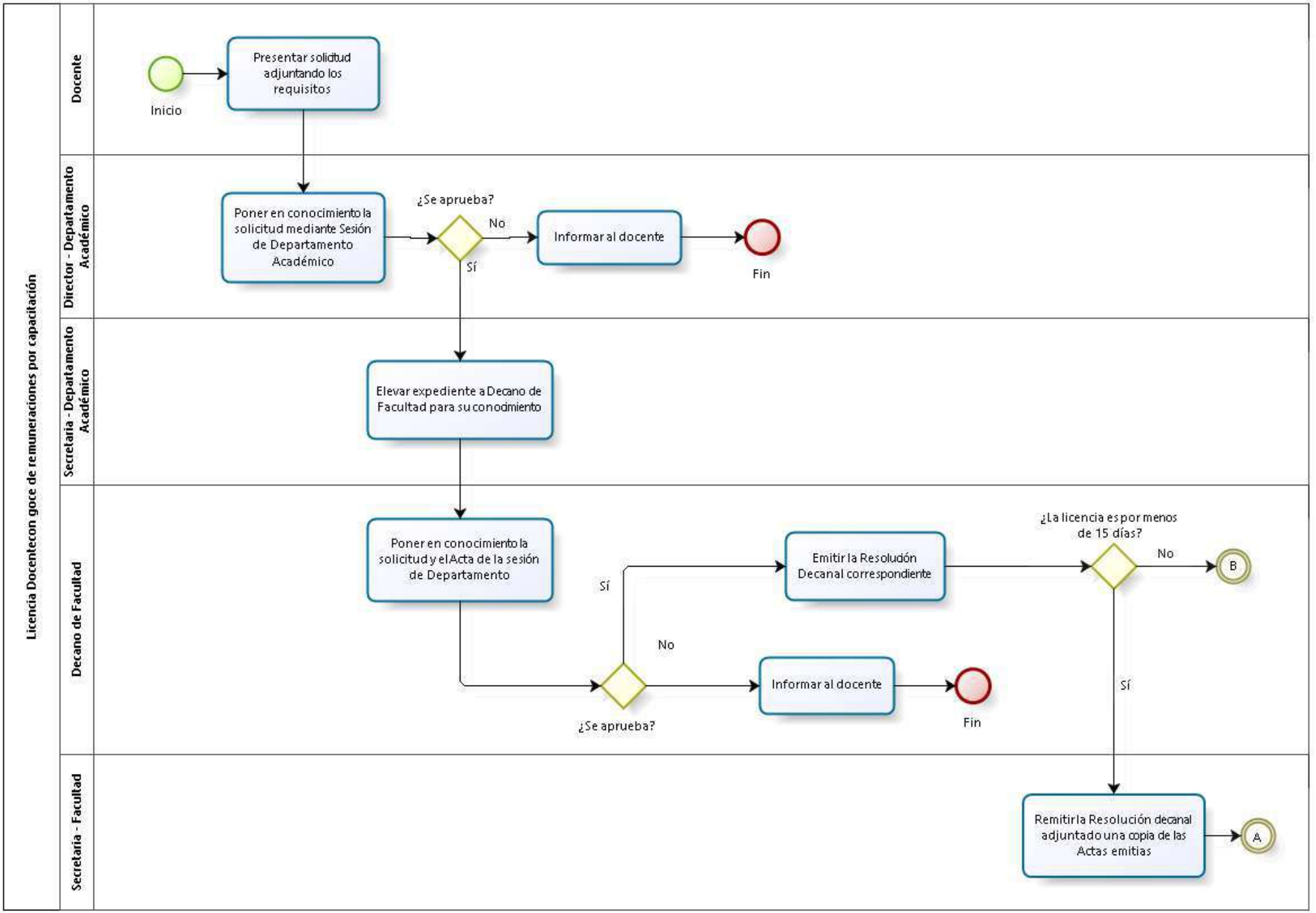
21	Derivar el expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
22	Revisar el expediente a fin de verificar si cumple con los requisitos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
23	Remitir el expediente a la Oficina de Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
24	Emitir el Informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha, y remitir el expediente a Rectorado.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
25	Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.	Rectorado	Asistente Administrativo
26	Emitir Informe Legal correspondiente y devolver el expediente a Rectorado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asistente Administrativo
27	Si la Solicitud de Licencia es por más de 15 días pero menor a 30 días, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 30.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asistente Administrativo
28	Emitir la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral correspondiente.	Rectorado	Rector
29	Remitir el expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón, a fin de adjuntarlo al legajo del docente y finaliza el procedimiento.	Rectorado	Asistente Administrativo
30	Elevar el expediente a Consejo Universitario, quien evaluará y acordará aprobar o denegar la Licencia.	Rectorado	Asistente Administrativo
31	Emitir DS-PS02.03-14 Resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Rector
32	Remitir el Expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón, a fin de adjuntarlo al Legajo del Docente y finaliza el procedimiento.	Rectorado	Asistente Administrativo

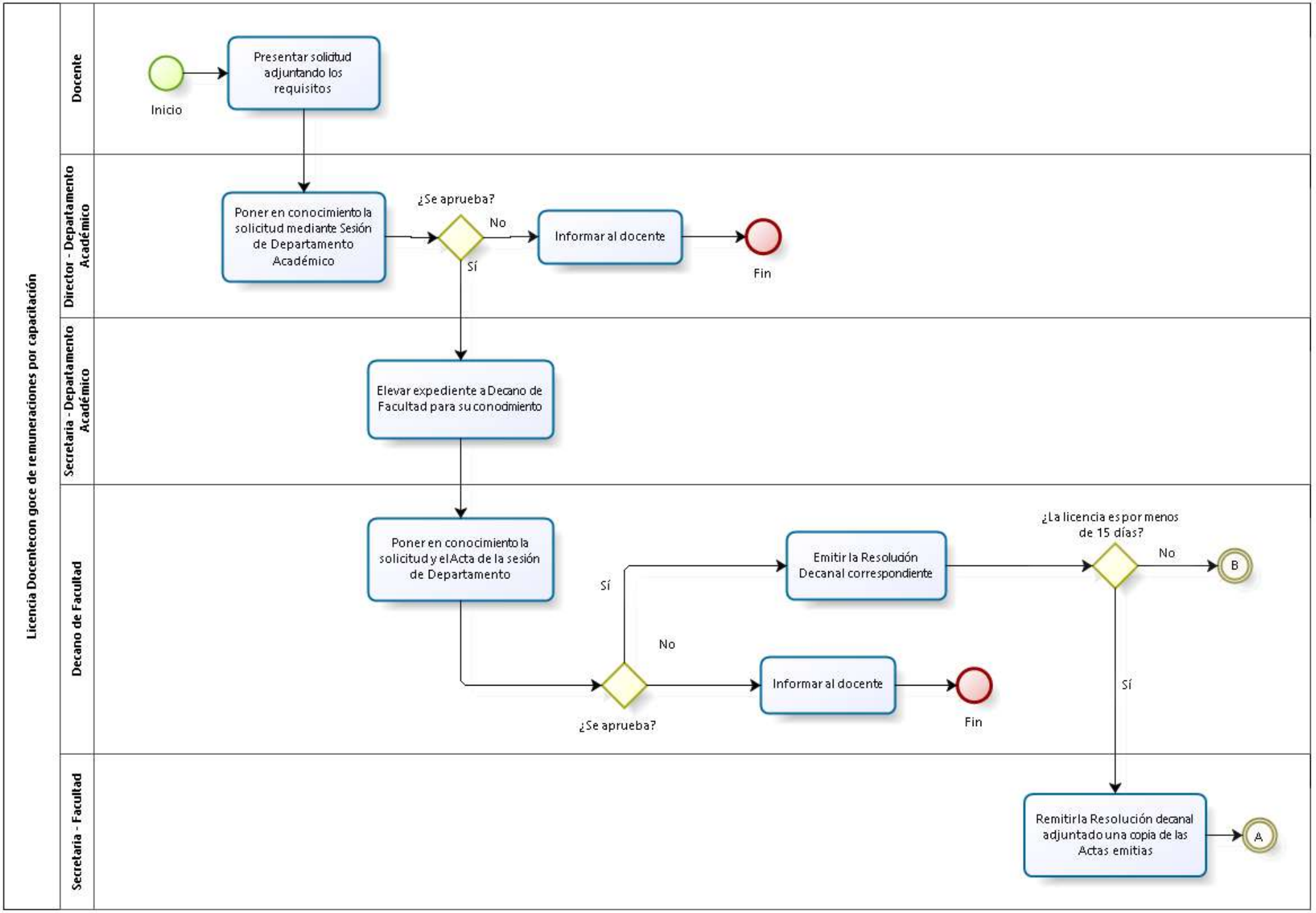
8. Documentos que se generan:

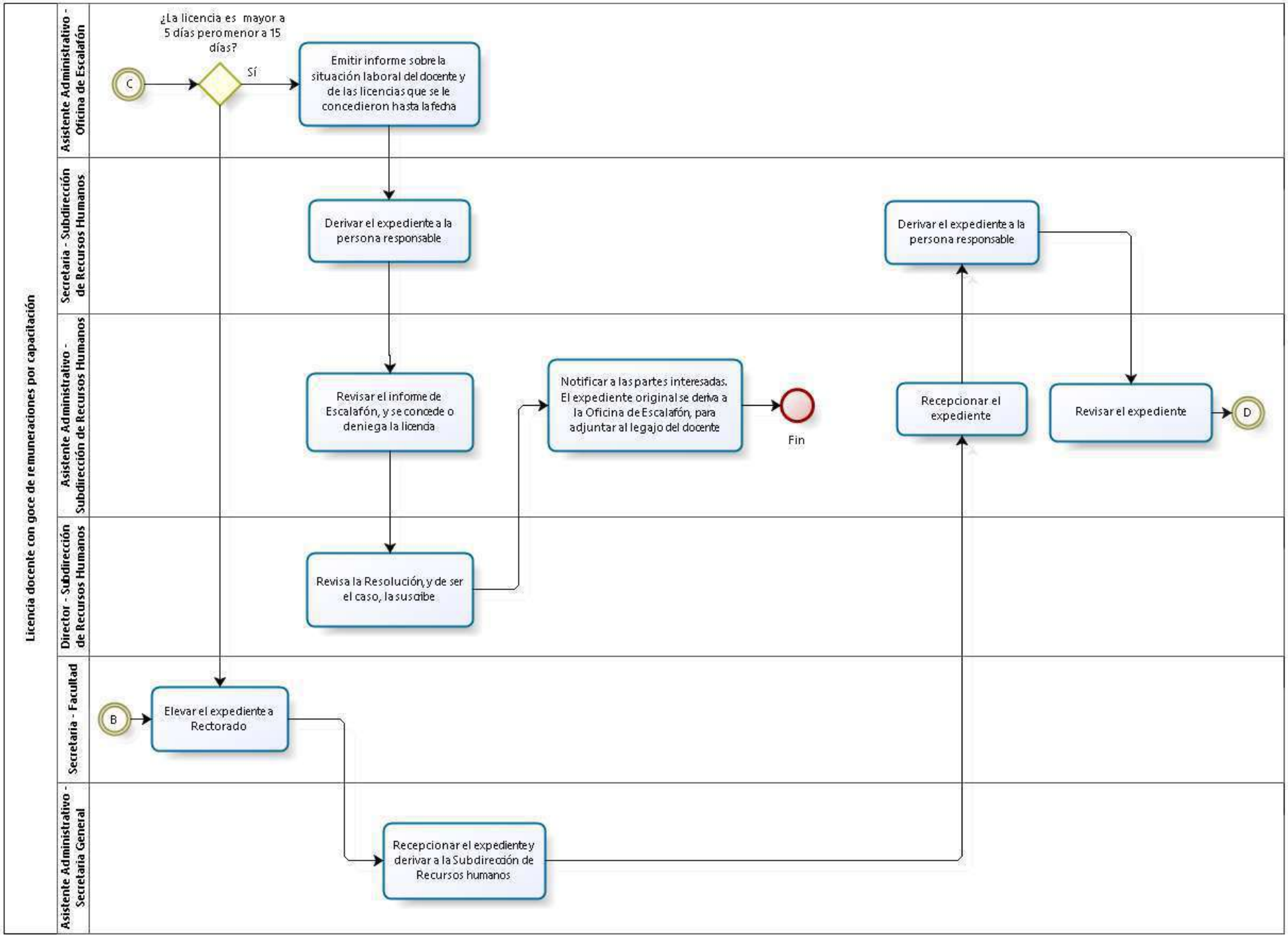
1) DS-PS02.03-12 Solicitud de licencia
2) DS-PS02.03-13 Acta de Sesión de Departamento Académico
3) DS-PS02.03-14 Acta de Consejo de Facultad
4) DS-PS02.03-15 Resolución Decanal, Subdirectoral, Rectoral o de Consejo Universitario, según sea el caso.

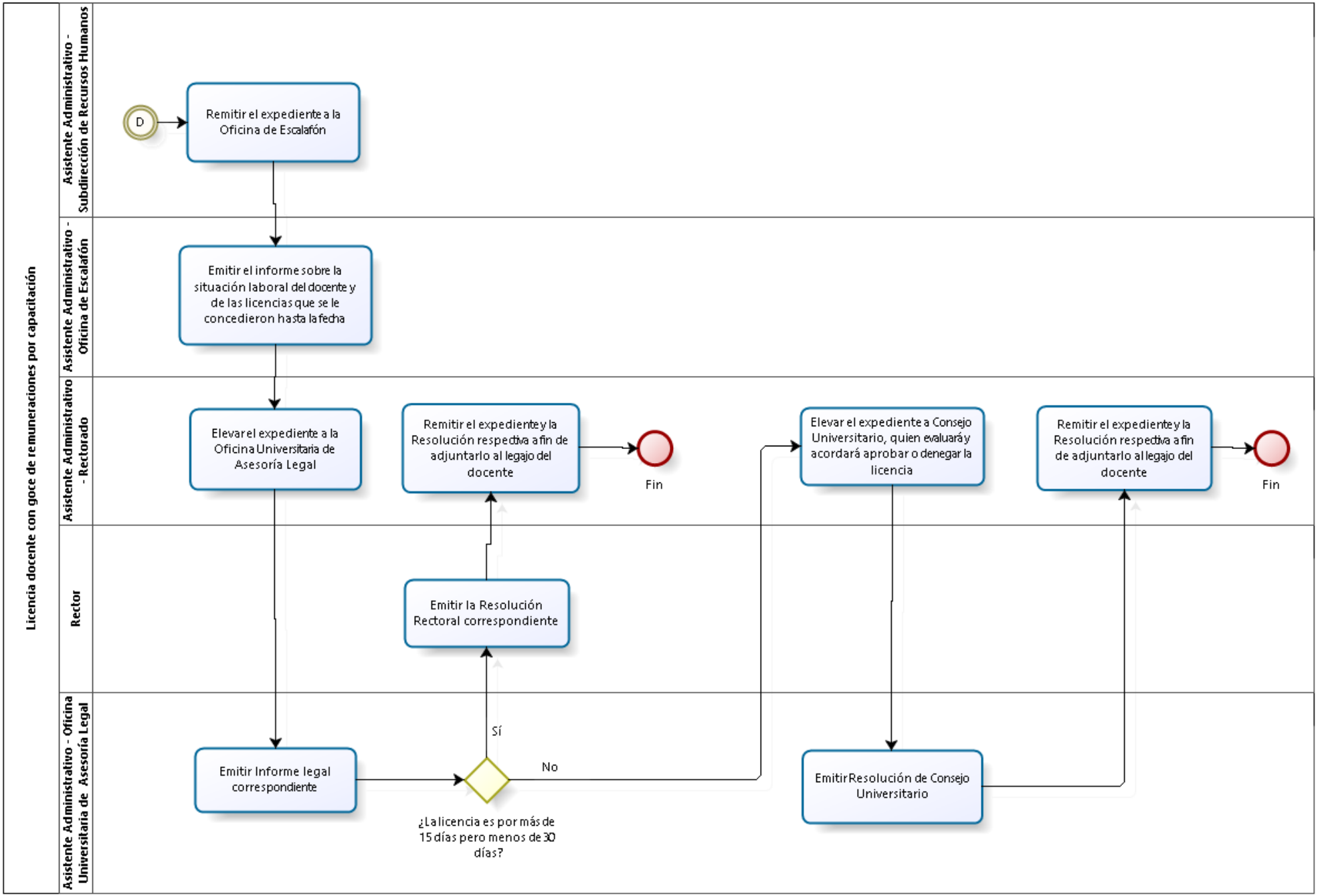
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Licencia Docentecon goce de remuneraciones por capacitación
Docente
Director - Departamento Académico
Secretaria - Departamento Académico
Decano de Facultad
Secretaria - Facultad
Inicio
Presentar solicitud adjuntando los requisitos
Poner en conocimiento la solicitud mediante Sesión de Departamento Académico
¿Se aprueba?
No
Sí
Informar al docente
Fin
Elevar expediente a Decano de Facultad para su conocimiento
Poner en conocimiento la solicitud y el Acta de la sesión de Departamento
¿Se aprueba?
Sí
No
Emitir la Resolución Decanal correspondiente
Informar al docente
Fin
¿La licencia es por menos de 15 días?
No
Sí
B
Remitir la Resolución decanal adjuntado una copia de las Actas emitias
A


Licencia Docentecon goce de remuneraciones por capacitación
Docente
Director - Departamento Académico
Secretaria - Departamento Académico
Decano de Facultad
Secretaria - Facultad
Inicio
Presentar solicitud adjuntando los requisitos
Poner en conocimiento la solicitud mediante Sesión de Departamento Académico
¿Se aprueba?
No
Sí
Informar al docente
Fin
Elevar expediente a Decano de Facultad para su conocimiento
Poner en conocimiento la solicitud y el Acta de la sesión de Departamento
¿Se aprueba?
Sí
No
Emitir la Resolución Decanal correspondiente
Informar al docente
Fin
¿La licencia es por menos de 15 días?
No
Sí
B
Remitir la Resolución decanal adjuntado una copia de las Actas emitias
A


Licencia docente con goce de remuneraciones por capacitación
Asistente Administrativo - Oficina de Escalafón
Secretaria - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Director - Subdirección de Recursos Humanos
Secretaria - Facultad
Asistente Administrativo - Secretaria General
C
¿La licencia es mayor a 5 días pero menor a 15 días?
Sí
Emitir informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha
Derivar el expediente a la persona responsable
Revisar el informe de Escalafón, y se concede o deniega la licencia
Notificar a las partes interesadas. El expediente original se deriva a la Oficina de Escalafón, para adjuntar al legajo del docente
Fin
Revisa la Resolución, y de ser el caso, la suscribe
B
Elevar el expediente a Rectorado
Recepcionar el expediente y derivar a la Subdirección de Recursos humanos
Derivar el expediente a la persona responsable
Recepcionar el expediente
Revisar el expediente
D


Licencia docente con goce de remuneraciones por capacitación
Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo - Oficina de Escalafón
Asistente Administrativo - Rectorado
Rector
Asistente Administrativo - Oficina Universitaria de Asesoría Legal
D
Remitir el expediente a la Oficina de Escalafón
Emitir el informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha
Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
Emitir Informe legal correspondiente
¿La licencia es por más de 15 días pero menos de 30 días?
Sí
No
Emitir la Resolución Rectoral correspondiente
Remitir el expediente y la Resolución respectiva a fin de adjuntarlo al legajo del docente
Fin
Elevar el expediente a Consejo Universitario, quien evaluará y acordará aprobar o denegar la licencia
Emitir Resolución de Consejo Universitario
Remitir el expediente y la Resolución respectiva a fin de adjuntarlo al legajo del docente
Fin

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones
- Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos
- Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal
- Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.01 Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos → Comunidad Universitaria

PS02.01.02 Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01 Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02.02 Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

PS02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO

- Unidades Orgánicas — Requerimiento

PS02.03.01 Gestión de Incorporación

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación → Postulantes Servidores de la UNSA

Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia

PS02.03.02 Administración de Personas

- Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia — Personal administrativo - docente
- Requerimiento de Información — Entidades públicas y privadas

• Legajo actualizado
• Reportes de asistencia
• Rol de vacaciones
• Registro de licencias y permisos
• Registro de desplazamiento de servidores
• Informes y resoluciones
• Formato y registro de entregas de cargo
• Resoluciones de desvinculación
• Encuestas de salida. → Servidores de la UNSA

PS02.04 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades → Servidores de la UNSA; Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

- Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)

PS02.06.01 Planificación de la Capacitación

Matriz DNC y PDP → Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación

Matriz de ejecución del PDP → Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

- Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado

PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación

Informe final de evaluación → Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

PS02.07.01 Relaciones labores individuales y colectivas

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos

Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

PS02.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Congreso de la República — Normatividad Vigente

Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03 Bienestar Social

Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales → Servidores de la UNSA

PS02.07.04 Cultura y Clima Organizacional

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional

Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

PS02.07.05 Comunicación Interna

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar

Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

- Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas — Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información

PS02.05.01 Administración de Compensaciones

Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA

- Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados

PS02.05.02 Administración de Pensiones

- Servidores de la UNSA — Requerimiento de información

Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE LICENCIA DOCENTE SIN GOCE DE REMUNERACIONES POR MOTIVOS PARTICULARES

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03-06

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Recursos Humanos **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS02.03.02 Administración de las personas
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para emitir la Resolución Decanal al Docente sin goce de remuneraciones por motivos particulares
3. Alcance	Se inicia con la presentación de solicitud al Departamento Académico adjuntando los requisitos, y culmina con la remisión del expediente original y la Resolución Rectoral a la Oficina de Escalafón.
4. Base normativa	1) Ley N°30220 - Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) TUO de la Ley N° 27444 – Ley del procedimiento administrativo general
	4) Resolución de Consejo Universitario N° 014-2017
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Capacitación • Reconocimientos • Descansos Médicos • Méritos y Deméritos • Cambios de Régimen • Registro de Asistencia • Requerimiento de Información • Oficio y/o Solicitud de Requerimiento • Oficio de Cese o Carta de Renuncia	• Unidades Orgánicas • Entidades Públicas y Privadas • Personal Administrativo – Docente

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia a Departamento Académico, adjuntando los requisitos.	Departamento Académico	Docente
2	Poner en conocimiento la DS-PS02.03-11 Solicitud mediante Sesión de Departamento Académico, a fin de evaluar la situación. Si se aprueba la Solicitud, emitir un DS-PS02.03-12 Acta y continúa con la siguiente actividad; caso contrario, informa al docente y finaliza el procedimiento.	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
3	Elevar expediente a Decano de Facultad para su conocimiento.	Departamento Académico	Secretaria
4	Poner en conocimiento a Consejo de Facultad la DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia y el DS-PS02.03-12 Acta de la Sesión de Departamento para que sea evaluado. Si se aprueba la DS-PS02.03-11 Solicitud, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, reporta al docente y finaliza el procedimiento.	Facultad	Decano de Facultad
5	Emitir la DS-PS02.03-14 Resolución Decanal correspondiente.	Facultad	Decano de Facultad

	Si la DS-PS02.03-11 Solicitud de Licencia es por menos de 15 días, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 19.		
6	Remitir la DS-PS02.03.14 Resolución Decanal a la Subdirección de Recursos Humanos, adjuntado una copia del DS-PS.03-12 Acta de Sesión de Departamento Académico y el Acta de Consejo de Facultad.	Facultad	Secretaria
7	Recepcionar la DS-PS02.03.14 Resolución Decanal y demás adjuntos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
8	Derivar expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
9	Revisar el expediente y emitir el Memorando dirigido a la Oficina de Planillas a fin de realizar el descuento correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
10	Derivar el expediente a la Oficina de Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
11	Recepcionar el expediente. Si la Licencia es por 5 días o menos, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad N° 13.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
12	Adjuntar el expediente al Legajo del docente y finaliza el procedimiento.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
13	Si la Licencia es mayor a 5 días pero menor a 15 días, continúa con al siguiente actividad, caso contrario, pase a la actividad N° 19.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
14	Emitir DS-PS02.03-15 Informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias sin goce de remuneraciones que se le concedieron hasta la fecha, y devolver el expediente a Secretaría de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
15	Derivar el expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
16	Revisar el DS-PS02.03-15 Informe de Escalafón, y se proyecta la DS-PS02.03-14 Resolución Subdirectoral que conceda o deniegue la Licencia para ser puesto en conocimiento del despacho del Director de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
17	Revisa la DS-PS02.03-14 Resolución, y de ser el caso, la suscribe.	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
18	Notificar al Docente interesado, a su dependencia, a la Oficina de Control Administrativo Docente y a la Oficina de Planillas. El expediente original se deriva a la Oficina de Escalafón, para adjuntar al legajo del docente, y finaliza el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo

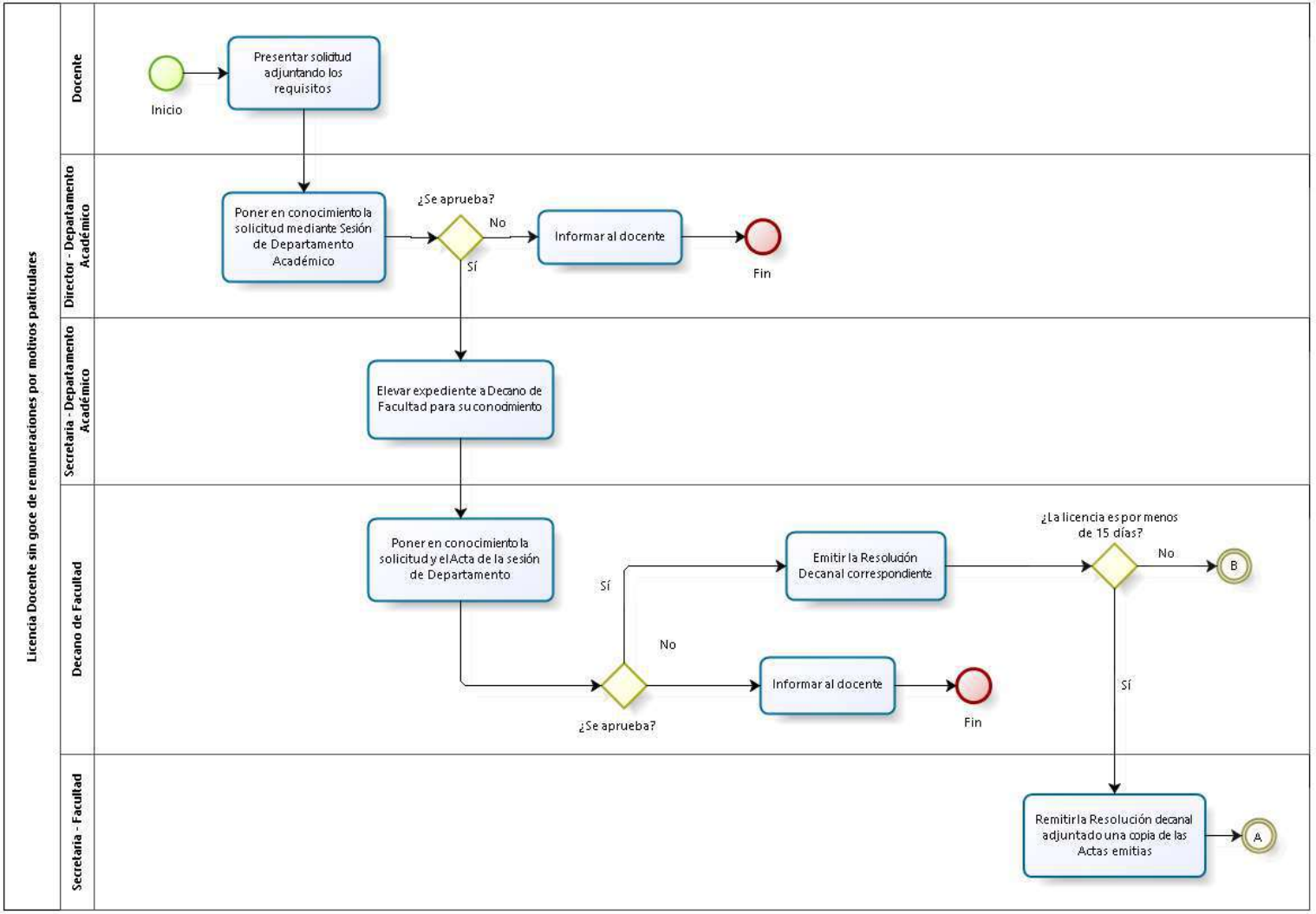
19	Elevar el expediente a Rectorado.	Facultad	Secretaria
20	Recepcionar el expediente y derivar a la Subdirección de Recursos humanos.	Secretaria General	Asistente Administrativo
21	Recepcionar el expediente remitido por la Facultad.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
22	Derivar el expediente a la persona responsable.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
23	Revisar el expediente a fin de verificar si cumple con los requisitos, y emitir el Memorando dirigido a la Oficina de Planillas, a fin de que de manera preventiva suspenda el pago en planillas por el período solicitado.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
24	Remitir el expediente a la Oficina de Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
25	DS-PS02.03-15 Emitir el Informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha, y remitir el expediente a Rectorado.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
26	Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.	Rectorado	Secretaria
27	Emitir Informe Legal correspondiente y devolver el expediente a Rectorado. Si la Solicitud de licencia es por más de 15 días pero menor a 30 días, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, continúa con la actividad Nº 30.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asistente Administrativo
28	Emitir la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral correspondiente.	Rectorado	Rector
29	Remitir el expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón, a fin de adjuntarlo al legajo del docente y finaliza el procedimiento.	Rectorado	Asistente Administrativo
30	Elevar el expediente a Consejo Universitario, quien evaluará y acordará aprobar o denegar la licencia.	Rectorado	Secretaria
31	Emitir Resolución de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Rector
32	Remitir el expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón, a fin de adjuntarlo al legajo del docente y finaliza el procedimiento.	Rectorado	Asistente Administrativo

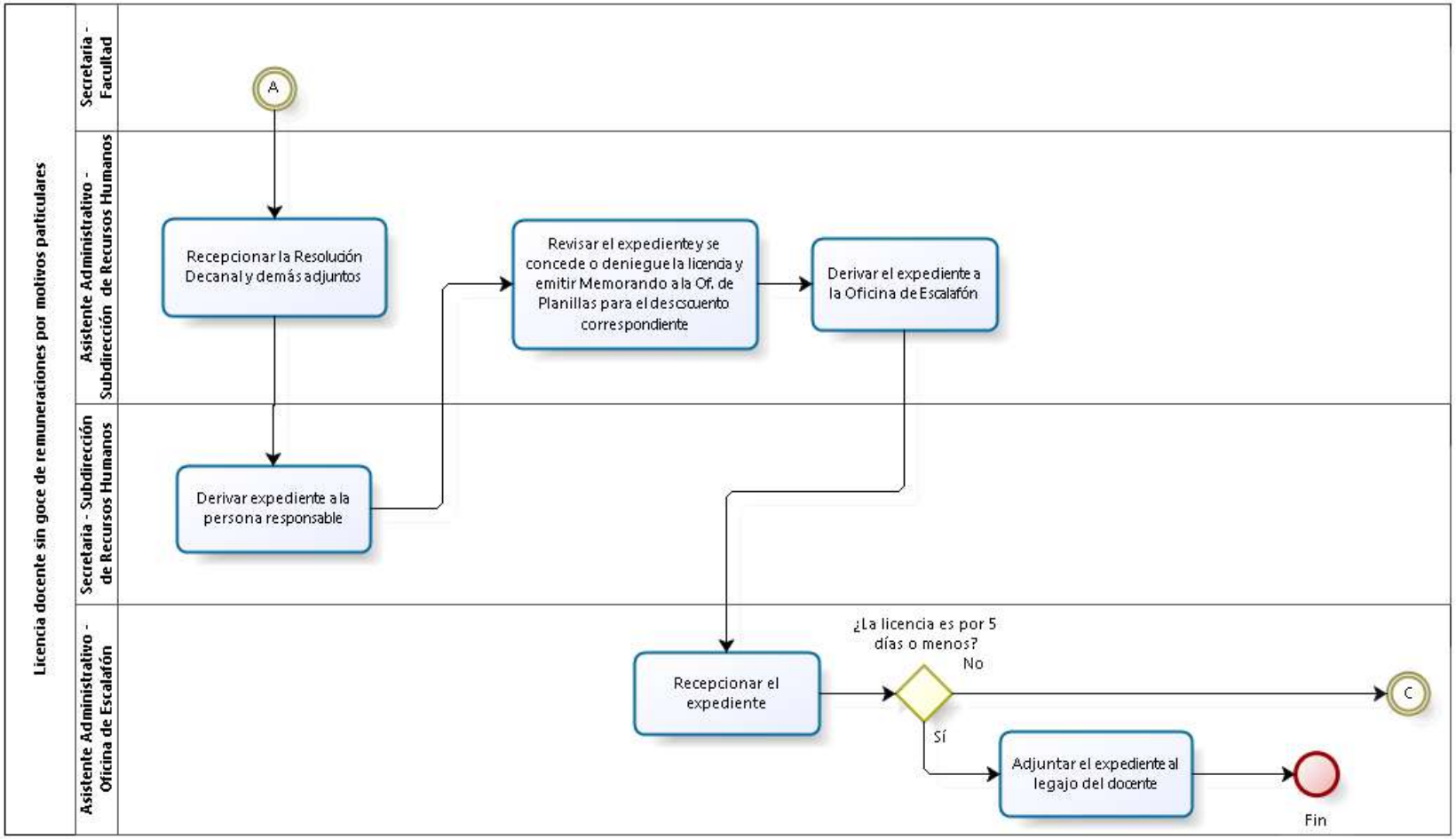
8. Documentos que se generan:

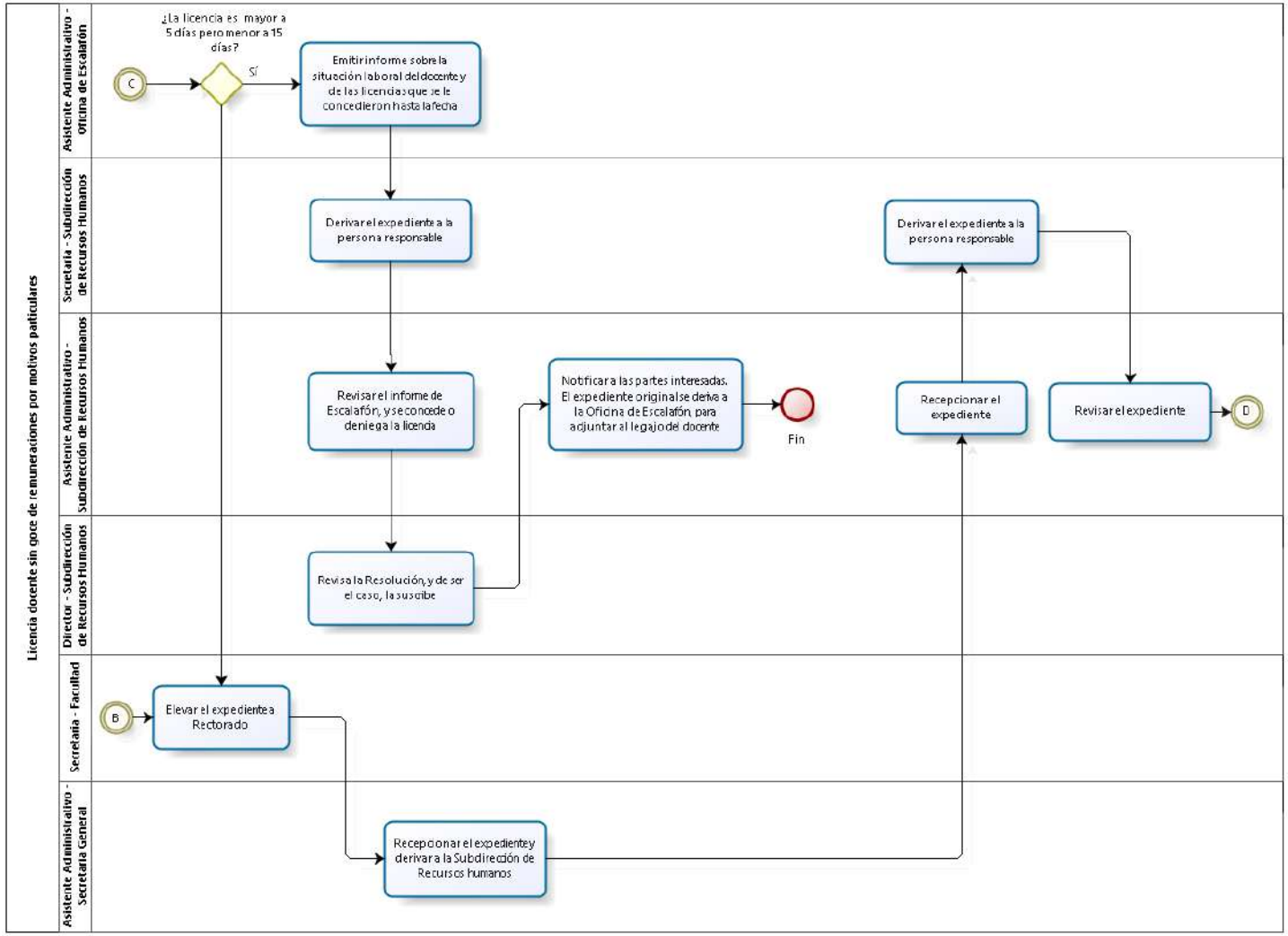
1) DS-PS02.03-12 Solicitud de licencia
2) DS-PS02.03-13 Acta de sesión de Departamento Académico
3) DS-PS02.03-14 Acta de Consejo de Facultad
4) DS-PS02.03-16 Informe Escalafonario del servidor
5) DS-PS02.03-15 Resolución Decanal, Subdirectoral, Rectoral o de Consejo Universitario, según sea el caso.

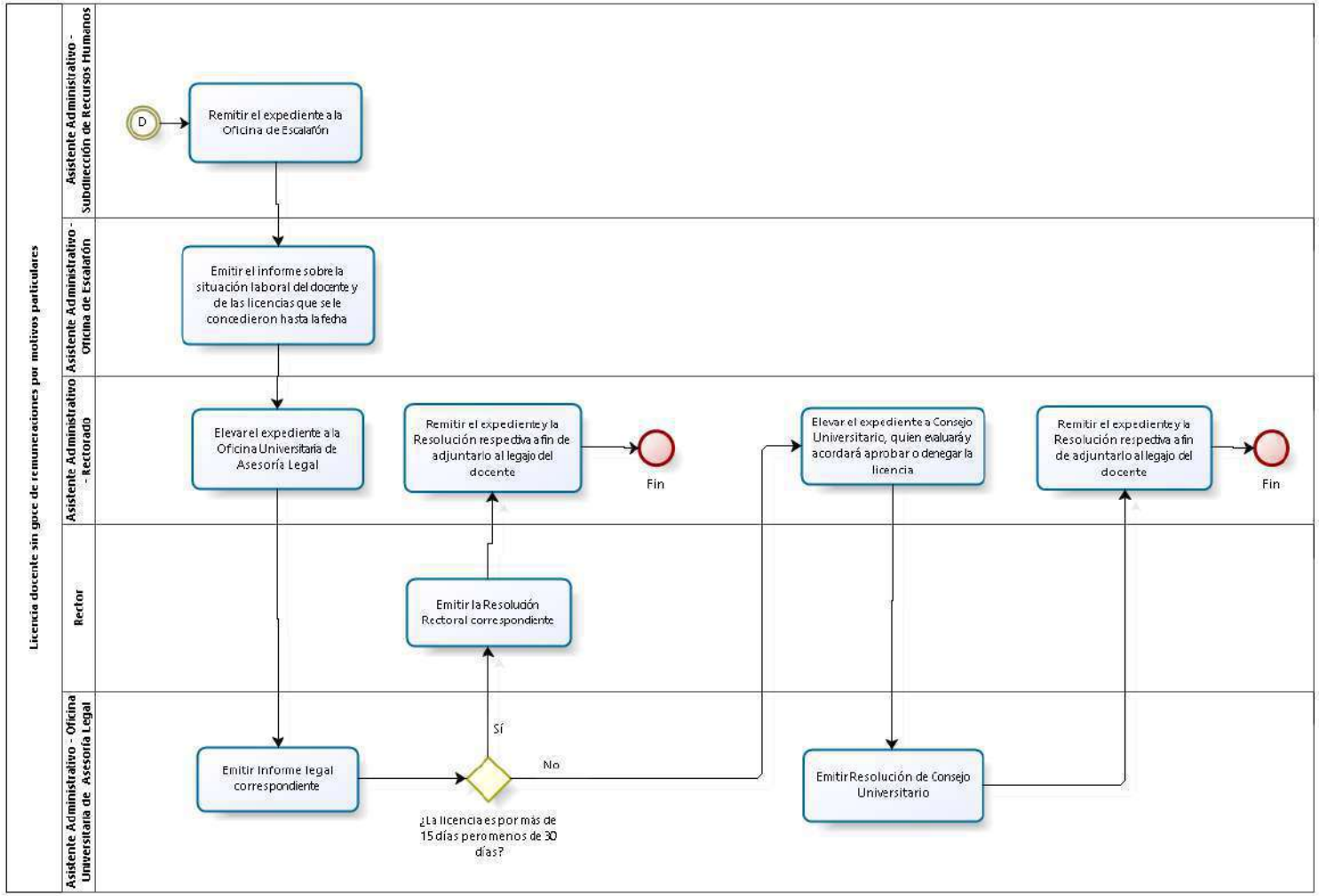
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Licencia Docente sin goce de remuneraciones por motivos particulares
Docente
Director - Departamento Académico
Secretaria - Departamento Académico
Decano de Facultad
Secretaria - Facultad
Inicio
Presentar solicitud adjuntando los requisitos
Poner en conocimiento la solicitud mediante Sesión de Departamento Académico
¿Se aprueba?
No
Sí
Informar al docente
Fin
Elevar expediente a Decano de Facultad para su conocimiento
Poner en conocimiento la solicitud y el Acta de la sesión de Departamento
Sí
Emitir la Resolución Decanal correspondiente
¿La licencia es por menos de 15 días?
No
B
No
Informar al docente
Fin
¿Se aprueba?
Sí
Remitir la Resolución decanal adjuntado una copia de las Actas emitias
A


Licencia docente sin goce de remuneraciones por motivos particulares
Secretaria - Facultad
Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Secretaria - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo - Oficina de Escalafón
A
Recepcionar la Resolución Decanal y demás adjuntos
Derivar expediente a la persona responsable
Revisar el expediente y se concede o deniegue la licencia y emitir Memorando a la Of. de Planillas para el descuento correspondiente
Derivar el expediente a la Oficina de Escalafón
Recepcionar el expediente
¿La licencia es por 5 días o menos?
No
Sí
C
Adjuntar el expediente al legajo del docente
Fin


Licencia docente sin goce de remuneraciones por motivos particulares
Asistente Administrativo - Oficina de Escalafón
Secretaria - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Director - Subdirección de Recursos Humanos
Secretaria - Facultad
Asistente Administrativo - Secretaria General
¿La licencia es mayor a 5 días pero menor a 15 días?
C
Sí
Emitir informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que le concedieron hasta la fecha
Derivar el expediente a la persona responsable
Revisar el informe de Escalafón, y se concede o deniega la licencia
Revisa la Resolución, y de ser el caso, la suscribe
Notificar a las partes interesadas. El expediente original se deriva a la Oficina de Escalafón para adjuntar al legajo del docente
Fin
B
Elevar el expediente a Rectorado
Recepcionar el expediente y derivar a la Subdirección de Recursos humanos
Derivar el expediente a la persona responsable
Recepcionar el expediente
Revisar el expediente
D


Licencia docente sin goce de remuneraciones por motivos particulares
Asistente Administrativo - Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo - Oficina de Escalafón
Asistente Administrativo - Rectorado
Rector
Asistente Administrativo - Oficina Universitaria de Asesoría Legal
D
Remitir el expediente a la Oficina de Escalafón
Emitir el informe sobre la situación laboral del docente y de las licencias que se le concedieron hasta la fecha
Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
Emitir Informe legal correspondiente
¿La licencia es por más de 15 días pero menos de 30 días?
Sí
No
Emitir la Resolución Rectoral correspondiente
Remitir el expediente y la Resolución respectiva a fin de adjuntarlo al legajo del docente
Fin
Elevar el expediente a Consejo Universitario, quien evaluará y acordará aprobar o denegar la licencia
Emitir Resolución de Consejo Universitario
Remitir el expediente y la Resolución respectiva a fin de adjuntarlo al legajo del docente
Fin

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

"Año de la lucha contra la corrupción e impunidad"

Dirección General de Administración
Oficina de Desarrollo Organizacional

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01
PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.01.01
Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos

Comunidad Universitaria

Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos

Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal

Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.02
Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01
Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos.

Comunidad Universitaria

PS02.02.02
Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

POI

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.04
GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades

Servidores de la UNSA

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.03
GESTIÓN DEL EMPLEO

Unidades Orgánicas — Requerimiento

PS02.03.01
Gestión de Incorporación

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación

Postulantes
Servidores de la UNSA

Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia

PS02.03.02
Administración de Personas

Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia

Personal administrativo - docente

Entidades públicas y privadas — Requerimiento de Información

- Legajo actualizado
- Reportes de asistencia
- Rol de vacaciones
- Registro de licencias y permisos
- Registro de desplazamiento de servidores
- Informes y resoluciones
- Formato y registro de entregas de cargo
- Resoluciones de desvinculación
- Encuestas de salida.

Servidores de la UNSA

PS02.06
GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)

PS02.06.01
Planificación de la Capacitación

Matriz DNC y PDP — Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02
Ejecución de la Capacitación

Matriz de ejecución del PDP — Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado

PS02.06.03
Evaluación de la Capacitación

Informe final de evaluación — Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07
GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos

PS02.07.01
Relaciones labores individuales y colectivas

Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

Congreso de la República — Normatividad Vigente

PS02.07.02
Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03
Bienestar Social

Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales

Servidores de la UNSA

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional

PS02.07.04
Cultura y Clima Organizacional

Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar

PS02.07.05
Comunicación Interna

Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05
GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas

Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información

PS02.05.01
Administración de Compensaciones

Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA

Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas

Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados

PS02.05.02
Administración de Pensiones

Servidores de la UNSA — Requerimiento de información

Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas

Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03-07

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Recursos Humanos **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS02.03.02 Administración de Personas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la Gestión del trámite de licencias con goce y sin goce de remuneraciones del personal administrativo de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de licencia con o sin goce remuneraciones al jefe inmediato y/o inmediato superior, y culmina con la emisión del Expediente Original y Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón.
4. Base normativa	1) Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo
	2) Reglamento de la Ley N° 30012
	3) Reglamento General de Trabajo
	4) Manual Normativo N° 003-93-DNP, Manual Normativo de Personal Licencias y Permisos
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) OUAL: Oficina Universitaria de Asesoría Legal
	3) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín
	4) V°B°: Visto Bueno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Capacitación • Reconocimientos • Descansos Médicos • Méritos y Deméritos • Cambios de Régimen • Registro de Asistencia • Requerimiento de Información • Oficio y/o Solicitud de Requerimiento • Oficio de Cese o Carta de Renuncia	• Unidades Orgánicas • Entidades Públicas y Privadas • Personal Administrativo Docente

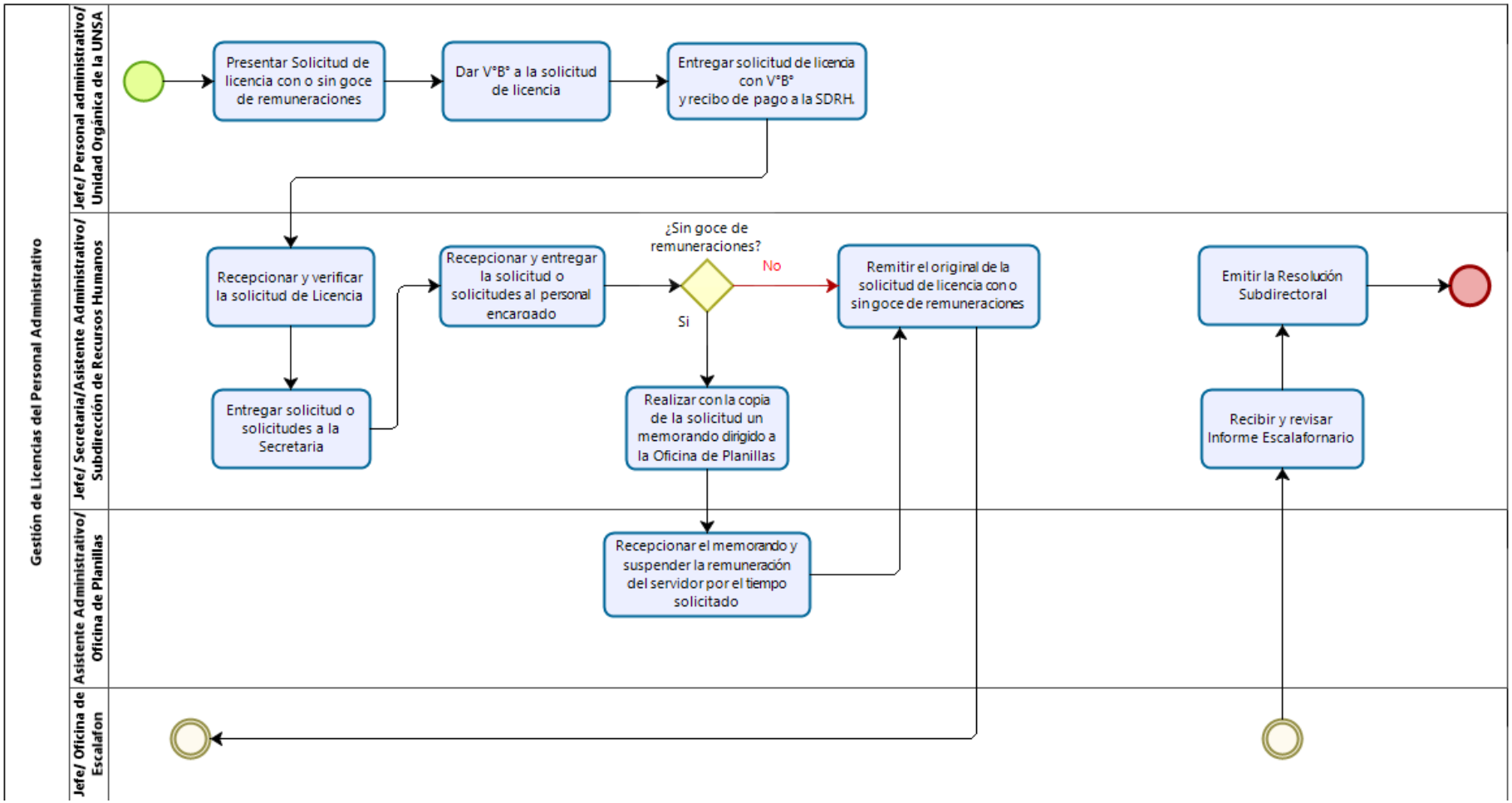
7. Actividades

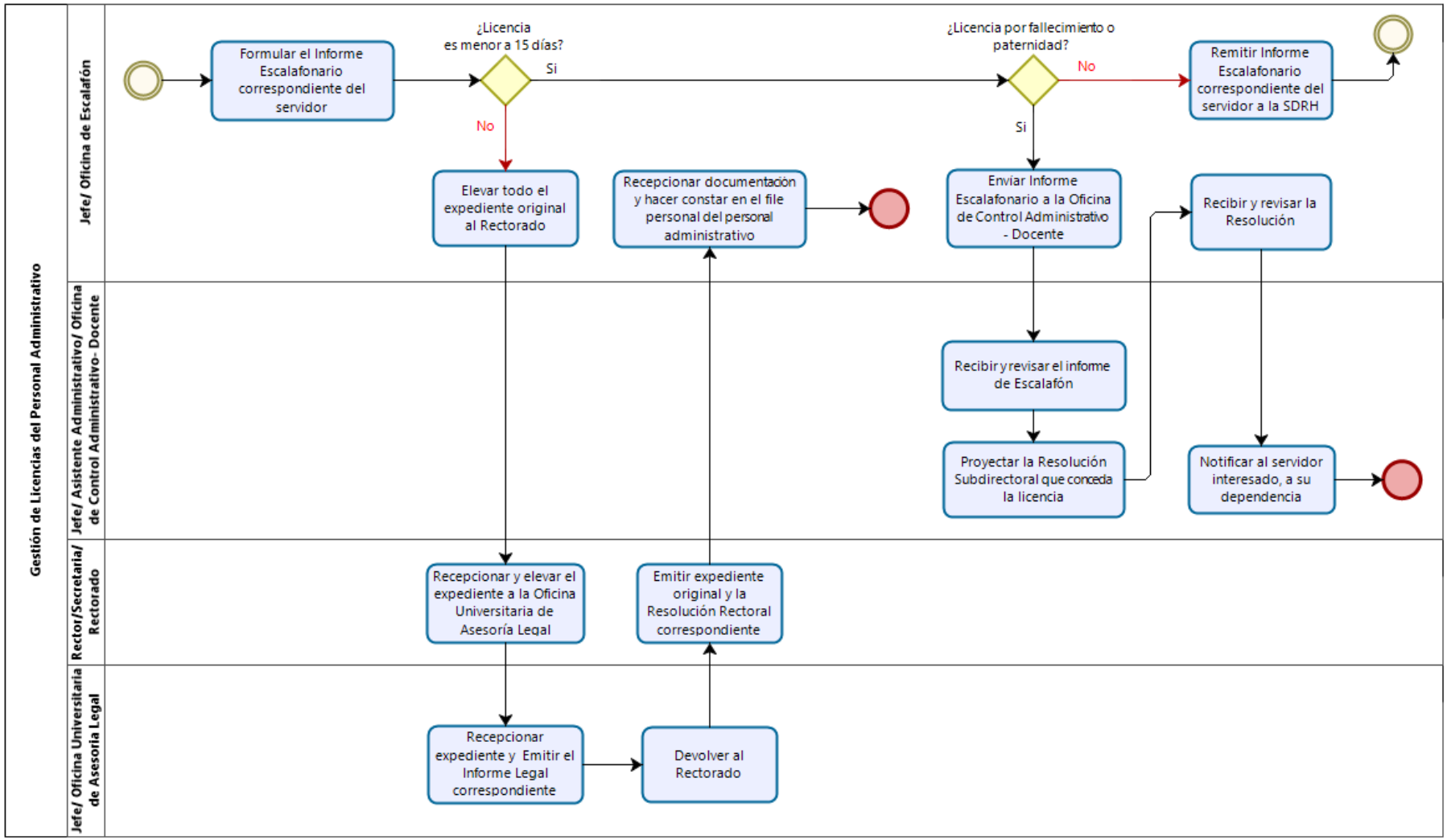
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsible
1.	Presentar DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones a su jefe inmediato y/o inmediato superior.	Unidad Orgánica de la UNAS	Personal Administrativo
2.	Dar V°B° a la solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones..	Unidad Orgánica de la UNSA	Jefe
3.	Entregar DS-PS02.03-11 Solicitud de licencia con V°B° del jefe inmediato y/o inmediato superior y recibo de pago a la mesa de partes de la Sub Dirección de Recursos Humanos	Unidad Orgánica de la UNAS	Personal Administrativo
4.	Recepcionar la DS-PS02.03-11 Solicitud de Licencia con o sin goce de remuneraciones, verificando que contenga el V°B° del jefe inmediato y/o inmediato superior, y recibo de pago, requisitos sin los cuales no se iniciará el trámite correspondiente.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
5.	Entregar DS-PS02.03-11 Solicitud o solicitudes a la Secretaria de la Subdirección de Recursos Humanos.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo

6.	Recepcionar la DS-PS02.03-11 Solicitud o solicitudes, y entregar al personal encargado de la revisión de licencias para el personal administrativo.	Subdirección de Recursos Humanos	Secretaria
7	Si se trata de una licencia sin goce de remuneraciones, continúe con la actividad 8. Si se trata de una licencia con goce de remuneraciones, continuar con la actividad 10. Nota: • En el caso que sea una licencia con goce de remuneraciones por enfermedad y no se encuentra presentado el Certificado de Incapacidad Temporal para el Trabajo emitido por ESSALUD o por Medico particular, dentro del término de cuarenta y ocho (48) horas de su emisión, con los requisitos correspondientes, se considera como licencia sin goce de remuneraciones y continuar con la actividad 9. • La licencia con goce de remuneraciones por maternidad y enfermedad se remiten a la Oficina de seguros, se detalla en el *Procedimiento Gestión De Licencia De Salud - Enfermedad y Maternidad PS02.03.02.04*	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
8	Realizar con la copia de la DS-PS02.03-11 Solicitud un memorando dirigido a la Oficina de Planillas, si se trata de una licencia sin goce de remuneraciones.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
9	Recepcionar el memorando y suspender la remuneración del servidor por el tiempo solicitado; esto se ejecuta de forma preventiva.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
10	Remitir el original de la DS-PS02.03-11 solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones a la Oficina de Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
11	Formular el DS-PS02.03-15 Informe Escalafonario correspondiente del servidor, respecto a su solicitud.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
12	Si la licencia con goce de remuneraciones por citación expresa judicial, militar o policial; por función edil; por actividad sindical específica o licencia sin goce de remuneraciones solicitada es menor a 15 días continuar con la actividad siguiente. Si la licencia con o sin goce de remuneraciones solicitada es mayor a 15 días, elevar todo el expediente original al Rectorado, a fin de que continúen con el trámite que corresponde. Continuar con la actividad 19.	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo
13	Si es una Licencia por fallecimiento, del cónyuge, padres, hijos o hermanos o licencia por paternidad, se envía DS-	Oficina de Escalafón	Jefe de Oficia

	PS02.03-15 Informe Escalafonario a la Oficina de Control Administrativo - Docente. Continuar con la actividad 16. Si es una licencia con goce de remuneraciones por citación expresa judicial, militar o policial; por función edil; por actividad sindical específica o si es una licencia sin goce de remuneraciones, remitir Informe Escalafonario correspondiente del servidor, respecto a su solicitud a la SDRH. Continuar con la actividad 19.		
14	Recibir y revisar el DS-PS02.03-15 Informe de Escalafón	Oficina de Control Administrativo - Docente	Asistente Administrativo
15	Proyectar la DS-PS02.03-14 Resolución Subdirectoral que conceda la licencia para ser puesto en conocimiento del despacho de la Subdirección de Recursos Humanos.	Oficina de Control Administrativo - Docente	Jefe de Oficina
16	Recibir y revisar la Resolución, y de ser el caso, la suscribe.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
17	Notificar al servidor interesado, a su dependencia, a la Oficina de Control Administrativo Docente. El expediente original se deriva a la Oficina de Escalafón, para adjuntar al legajo del servidor, y termina el procedimiento.	Oficina de Control Administrativo - Docente	Asistente Administrativo
18	Recibir y revisar DS-PS02.03-15 Informe Escalafornario, para proceder a la emisión de la DS-PS02.03-14 Resolución Subdirectoral, la misma que será remitida a la Dependencia, Interesado, Oficinas de Escalafón, Planillas y Control, y termina el procedimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Director de la Subdirección de Recursos Humanos
19	Elevar todo el expediente original al Rectorado, a fin de que continúen con el trámite que corresponde.	Oficina de Escalafón	Jefe de Oficina
20	Recepcionar y elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.	Rectorado	Asistente Administrativo
21	Recepcionar expediente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asistente Administrativo
22	Emitir el Informe Legal correspondiente y devuelve el expediente al Rectorado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
23	Emitir la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral correspondiente	Rectorado	Rector
24	Emitir expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Escalafón a fin de que conste en el file personal del personal administrativo. Y termina el procedimiento.	Rectorado	Asistente Administrativo
8. Documentos que se generan:			
1) DS-PS02.03-12 Solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones			
2) DS-PS02.03-15 Resolución Subdirectoral o Resolución Rectoral			

3) DS-PS02.03-16 Informe Escalafonario	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama de procedimiento


Gestión de Licencias del Personal Administrativo
Jefe/ Personal administrativo/ Unidad Orgánica de la UNSA
Jefe/ Secretaria/Asistente Administrativo/ Subdirección de Recursos Humanos
Asistente Administrativo/ Oficina de Planillas
Jefe/ Oficina de Escalafon
Presentar Solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones
Dar V°B° a la solicitud de licencia
Entregar solicitud de licencia con V°B° y recibo de pago a la SDRH.
Recepcionar y verificar la solicitud de Licencia
Entregar solicitud o solicitudes a la Secretaria
Recepcionar y entregar la solicitud o solicitudes al personal encargado
¿Sin goce de remuneraciones?
No
Si
Remitir el original de la solicitud de licencia con o sin goce de remuneraciones
Realizar con la copia de la solicitud un memorando dirigido a la Oficina de Planillas
Recepcionar el memorando y suspender la remuneración del servidor por el tiempo solicitado
Emitir la Resolución Subdirectoral
Recibir y revisar Informe Escalafonario


Gestión de Licencias del Personal Administrativo
Jefe/ Oficina de Escalafón
Jefe/ Asistente Administrativo/ Oficina de Control Administrativo- Docente
Rector/Secretaria/ Rectorado
Jefe/ Oficina Universitaria de Asesoría Legal
Formular el Informe Escalafonario correspondiente del servidor
¿Licencia es menor a 15 días?
Si
No
Elevar todo el expediente original al Rectorado
Recepcionar y elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
Recepcionar expediente y Emitir el Informe Legal correspondiente
Devolver al Rectorado
Emitir expediente original y la Resolución Rectoral correspondiente
Recepcionar documentación y hacer constar en el file personal del personal administrativo
¿Licencia por fallecimiento o paternidad?
No
Si
Remitir Informe Escalafonario correspondiente del servidor a la SDRH
Enviar Informe Escalafonario a la Oficina de Control Administrativo - Docente
Recibir y revisar el informe de Escalafón
Proyectar la Resolución Subdirectoral que conceda la licencia
Recibir y revisar la Resolución
Notificar al servidor interesado, a su dependencia

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones
- Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos

PS02.01.01 Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos → Comunidad Universitaria

- Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal
- Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.02 Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01 Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02.02 Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

POI

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.04 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades

- → Servidores de la UNSA
- → Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO

PS02.03.01 Gestión de Incorporación

- Unidades Orgánicas — Requerimiento
- Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación → Postulantes Servidores de la UNSA

PS02.03.02 Administración de Personas

- Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia — Personal administrativo - docente
- Requerimiento de Información — Entidades públicas y privadas

• Legajo actualizado
• Reportes de asistencia
• Rol de vacaciones
• Registro de licencias y permisos
• Registro de desplazamiento de servidores
• Informes y resoluciones
• Formato y registro de entregas de cargo
• Resoluciones de desvinculación
• Encuestas de salida.
→ Servidores de la UNSA

PS02.06 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

PS02.06.01 Planificación de la Capacitación

- Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)
- Matriz DNC y PDP → Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación

- Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado
- Matriz de ejecución del PDP → Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación

Informe final de evaluación → Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

PS02.07.01 Relaciones labores individuales y colectivas

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos
- Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

PS02.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Congreso de la República — Normatividad Vigente
- Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03 Bienestar Social

Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales → Servidores de la UNSA

PS02.07.04 Cultura y Clima Organizacional

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional
- Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

PS02.07.05 Comunicación Interna

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar
- Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

PS02.05.01 Administración de Compensaciones

- Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas — Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información
- Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA

PS02.05.02 Administración de Pensiones

- Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados
- Servidores de la UNSA — Requerimiento de información
- Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LICENCIAS DE SALUD - ENFERMEDAD Y/O MATERNIDAD

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.03.08

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Recursos Humanos **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS02.03.02 Administración de personas
2. Objetivo	Determinar las actividades requeridas para el trámite de licencias de salud por enfermedad y maternidad del personal administrativo y docente de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Se inicia con la presentación de la Solicitud de Licencia por Enfermedad a Mesa de Partes de la Subdirección de Recursos Humanos, y culmina con la entrega de la Orden de Pago al Servidor para el cobro del Subsidio en la Banca Privada.
4. Base normativa	1) Ley N° 27444 Ley General del Procedimiento Administrativo
	2) Reglamento de la Ley N° 30012
	3) Manual Normativo N° 003-93-DNP, Manual Normativo de Personal Licencias y Permisos
	4) Reglamento General de Trabajo
5. Siglas y definiciones	1) ESSALUD: Seguro Social de Salud
	2) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Capacitación • Reconocimientos • Descansos Médicos • Méritos y Deméritos • Cambios de Régimen • Registro de Asistencia • Requerimiento de Información • Oficio y/o Solicitud de Requerimiento • Oficio de Cese o Carta de Renuncia	• Unidades Orgánicas • Entidades Públicas y Privadas • Personal Administrativo - Docente

7. Actividades

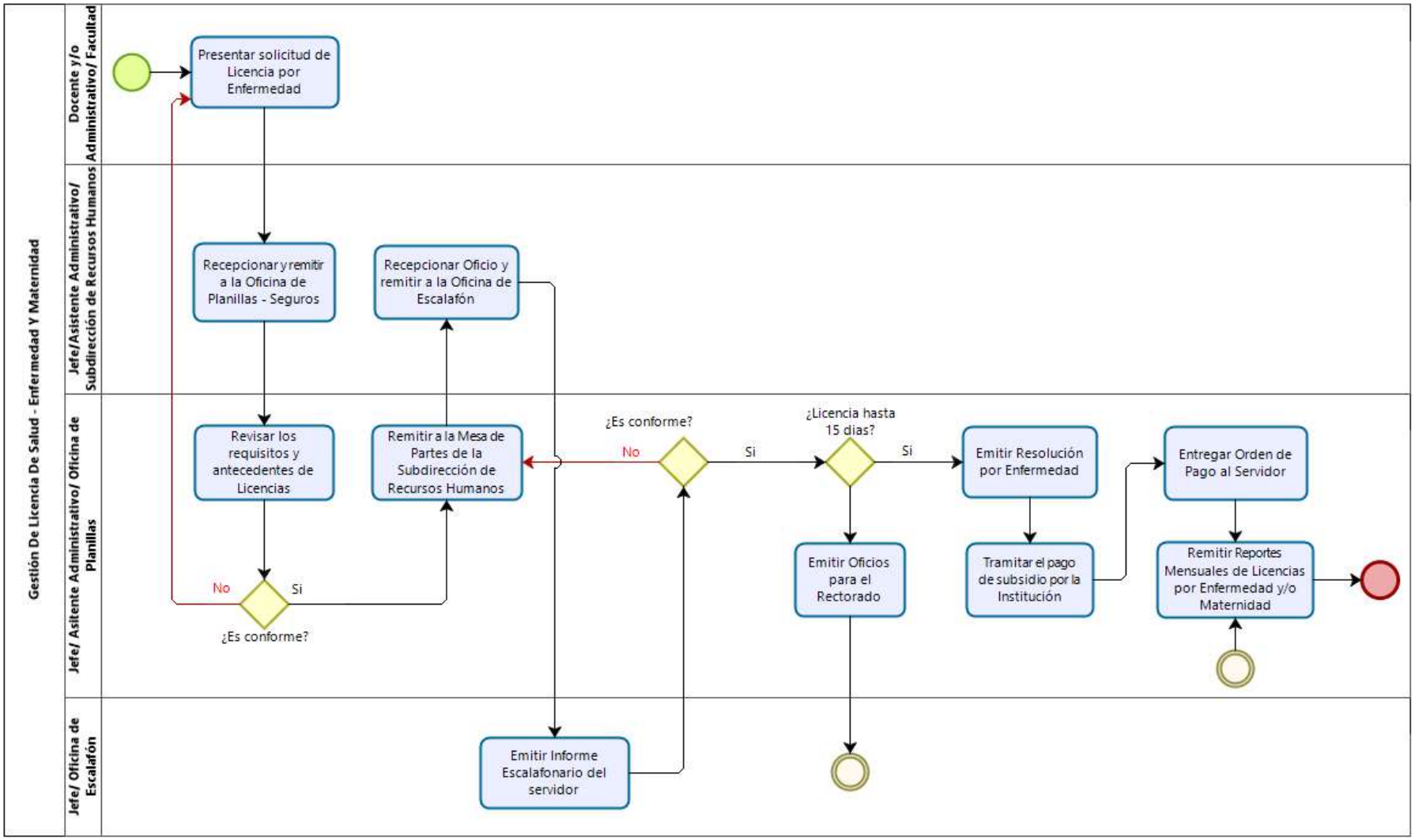
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar DS-PS02.03-11 Solicitud de Licencia por Enfermedad a la Oficina de Mesa de Partes de la Subdirección de Recursos Humanos.	Facultad	Docente y/o Administrativo
2	Recepcionar y remitir a la Oficina de Planillas.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
3	Revisar los requisitos y antecedentes de Licencias. Si es conforme continuar con la siguiente actividad, caso contrario retornar a la actividad 1.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
4	Remitir a la Mesa de Partes de la Subdirección de Recursos Humanos, para su envío a la Oficina de Escalafón.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
5	Recepcionar Oficio en mesa de partes y remitir a la Oficina e Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
6	Emitir Informe Escalafonario del servidor. Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la Actividad Nº 4.	Oficina de Escalafón	Jefe de Oficina

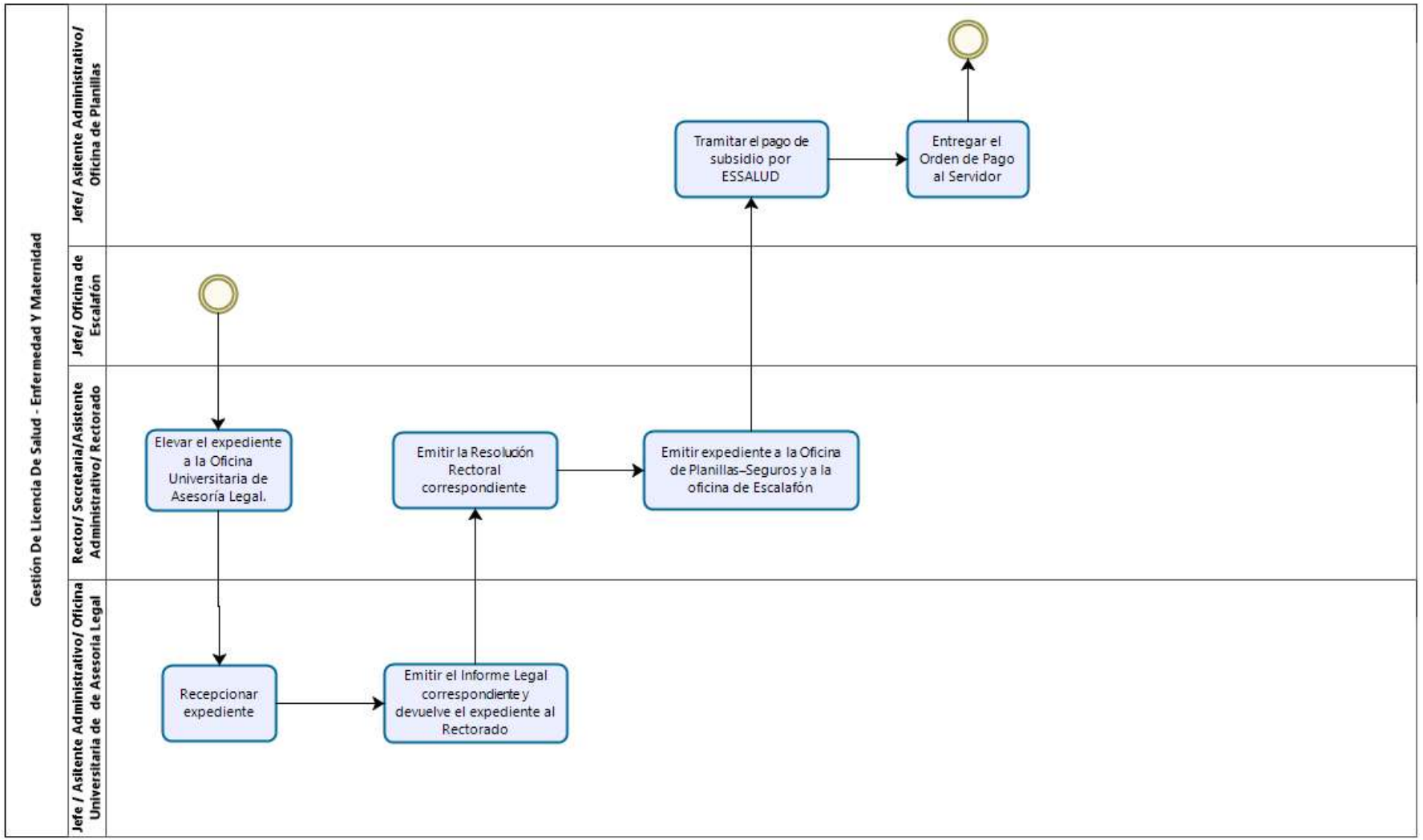
7	Evaluar si las Licencias son hasta de 15 días, de ser así continuar con la siguiente actividad; si la Licencia supera los 15 días o por Maternidad pasar a la actividad 12.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
8	Emitir DS-PS02.03-14 Resolución por Enfermedad hasta por 15 días, continúe con la actividad.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
9	Tramitar el pago de subsidio por la Institución.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
10	Entregar Orden de Pago al Servidor: Docente y/o Administrativo para el cobro del subsidio en la Banca Privada.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
11	Remitir DS-PS02.03.16 Reportes Mensuales de Licencias por Enfermedad y/o Maternidad para la Subdirección de Recursos Humanos (Oficina de Control Docente y/o Administrativo), y termina el procedimiento.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
12	Emitir Oficios para el Rectorado cuando se trata de Licencias que superan los 15 días o por Maternidad	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
13	Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.	Rectorado	Secretaria
14	Recepcionar expediente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asistente Administrativo
15	Emitir el Informe Legal correspondiente y devuelve el expediente al Rectorado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal
16	Emitir la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral correspondiente	Rectorado	Rector
17	Emitir expediente original y la DS-PS02.03-14 Resolución Rectoral respectiva a la Oficina de Planillas–Seguros y a la Ofician de Escalafón a fin de que conste en el file personal del personal administrativo.	Rectorado	Asistente Administrativo
18	Tramitar el pago de subsidio por ESSALUD en el caso de que el servidor docente y/o administrativo haya superado los 15 días de Licencia por Enfermedad. Y en el caso de Maternidad pago íntegro de subsidio por ESSALUD.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo
19	Entregar el Orden de Pago al Servidor: Docente y/o Administrativo para el cobro del subsidio en la Banca Privada. Continuar solo con la actividad 11.	Oficina de Planillas	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:
1) DS-PS02.03-12 Solicitud de Licencia
2) DS-PS02.03-15 Resolución Rectoral o Subdirectoral
3) DS-PS02.03-16 Informe Escalafonario
4) DS-PS02.03.17 Reporte Mensual de licencias por enfermedad y/o maternidad
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado

Anexo N° 02:	Diagrama de procedimiento


Gestión De Licencia De Salud - Enfermedad Y Maternidad
Docente y/o Administrativo/ Facultad
Jefe/Asistente Administrativo/ Subdirección de Recursos Humanos
Jefe/ Asitente Administrativo/ Oficina de Planillas
Jefe/ Oficina de Escalafón
Presentar solicitud de Licencia por Enfermedad
Recepcionar y remitir a la Oficina de Planillas - Seguros
Recepcionar Oficio y remitir a la Oficina de Escalafón
Revisar los requisitos y antecedentes de Licencias
Remitir a la Mesa de Partes de la Subdirección de Recursos Humanos
¿Es conforme?
No
Si
¿Es conforme?
No
Si
¿Licencia hasta 15 dias?
Si
Emitir Resolución por Enfermedad
Emitir Oficios para el Rectorado
Tramitar el pago de subsidio por la Institución
Entregar Orden de Pago al Servidor
Remitir Reportes Mensuales de Licencias por Enfermedad y/o Maternidad
Emitir Informe Escalafonario del servidor


Gestión De Licencia De Salud - Enfermedad Y Maternidad
Jefe/ Asitente Administrativo/ Oficina de Planillas
Jefe/ Oficina de Escalafón
Rector/ Secretaria/Asistente Administrativo/ Rectorado
Jefe / Asitente Administrativo/ Oficina Universitaria de de Asesoria Legal
Tramitar el pago de subsidio por ESSALUD
Entregar el Orden de Pago al Servidor
Elevar el expediente a la Oficina Universitaria de Asesoría Legal.
Emitir la Resolución Rectoral correspondiente
Emitir expediente a la Oficina de Planillas–Seguros y a la oficina de Escalafón
Recepcionar expediente
Emitir el Informe Legal correspondiente y devuelve el expediente al Rectorado

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS

PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO

PEI, POI, ROF, MOF

PS02.01 PLANIFICACIÓN DE POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones
- Unidades Orgánicas — Requerimientos Internos

PS02.01.01 Estrategia, Políticas y Procedimientos

Políticas y procedimientos internos, Plan de Gestión de Personas (plan de trabajo), Reglamento Interno, Presupuesto Anual de Recursos Humanos, Cuadro de Indicadores de Gestión de la Oficina de Recursos Humanos → Comunidad Universitaria

- Subdirección de Recursos Humanos — Cuadro de Asignación de Personal
- Oficina de Planillas — Presupuesto Analítico de Personal

PS02.01.02 Planificación de Recursos Humanos

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02 ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y SU DISTRIBUCIÓN

MOF, PEI, ROF, Mapeo de Puestos

PS02.02.01 Diseño de Puestos

Manual de Perfiles de Puestos (MPP) y perfiles de puestos. → Comunidad Universitaria

Informe de análisis de necesidad de personal, Mapeo de puestos, Dotación y la formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad.

PS02.02.02 Administración de Puestos

Matriz de Valoración de Puestos, Administración del Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE)

POI

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Lineamientos, Directivas o Resoluciones

PS02.04 GESTIÓN DEL RENDIMIENTO

Plan anual de evaluación
Herramientas y metodologías de evaluación
Registro de calificaciones, Matriz de monitoreo, Plan de mejora de acuerdo a los resultados obtenidos, Informes de Actividades

- → Servidores de la UNSA
- → Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.03 GESTIÓN DEL EMPLEO

PS02.03.01 Gestión de Incorporación

- Unidades Orgánicas — Requerimiento
- Capacitación, Reconocimientos, Descansos médicos, méritos y Deméritos. Cambios de régimen, Registro de asistencia

Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria, Actas finales de comité de selección, Contratos y Resoluciones, Planes de Inducción y registro de inducciones, Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación → Postulantes Servidores de la UNSA

PS02.03.02 Administración de Personas

- Oficio y/o solicitud de Requerimiento, Oficio de cese o carta de renuncia
- Personal administrativo - docente
- Entidades públicas y privadas — Requerimiento de Información

• Legajo actualizado
• Reportes de asistencia
• Rol de vacaciones
• Registro de licencias y permisos
• Registro de desplazamiento de servidores
• Informes y resoluciones
• Formato y registro de entregas de cargo
• Resoluciones de desvinculación
• Encuestas de salida.

→ Servidores de la UNSA

PS02.06 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y LA CAPACITACIÓN

PS02.06.01 Planificación de la Capacitación

- Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación — Requerimiento de cursos de capacitación, Requerimiento de SERVIR (cronograma)
- → Matriz DNC y PDP → Servidores (beneficiario de la capacitación), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación

- Autoridad Nacional del Servicio Civil(SERVIR) — PDP Aprobado
- → Matriz de ejecución del PDP → Alta Dirección (Rector), Autoridad del Servicio Civil (SERVIR), Servidores de la UNSA

PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación

→ Informe final de evaluación → Alta Dirección, Subdirección de RRHH, Servidores de la UNSA

PS02.07 GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES

PEI

PS02.07.01 Relaciones labores individuales y colectivas

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de conformación de Sindicatos
- → Registro de Sindicatos, Resolución de asuntos laborales individuales y colectivos, Registro de pliegos de reclamos y de convenios colectivos

PS02.07.02 Seguridad y Salud en el Trabajo (SST)

- Congreso de la República — Normatividad Vigente
- → Plan y programas de seguridad y salud en el trabajo, Plan de capacitaciones en SST, Registro de incidentes por seguridad y salud en el trabajo, Diagnóstico de SST (Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos- IPER)

PS02.07.03 Bienestar Social

→ Plan de bienestar social, Convenios con instituciones para facilidades del servidor civil, Evaluación de satisfacción de las actividades sociales → Servidores de la UNSA

PS02.07.04 Cultura y Clima Organizacional

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Diagnóstico de cultura organizacional
- → Medición de clima, planes de acción de mejora del clima y cultura organizacional

PS02.07.05 Comunicación Interna

- Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) — Requerimiento de Comunicación a Informar
- → Plan de comunicación interna (incluye implementación de técnicas de comunicación institucional)

PS02.05 GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN

- Unidades Orgánicas, Servidores de la UNSA, Entidades Públicas y Privadas
- Cronogramas, control de asistencia, descanso médico, certificado de incapacidad temporal (CITT), marcación de personal, cartas de renuncia, entrega de cargo, resoluciones de cese, mandato judicial, solicitud de descuento, requerimientos de información

PS02.05.01 Administración de Compensaciones

- → Entidades públicas, privadas y Servidores de la UNSA
- Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales, boletas de pago y atención del requerimiento y base de datos actualizadas

- Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista — Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados

PS02.05.02 Administración de Pensiones

- Servidores de la UNSA — Requerimiento de información
- Resolución rectoral de otorgamiento de Pensión, atención del requerimiento y base de datos actualizadas → Entidades Públicas, ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes, oficina de planillas y pensionista

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO

PROCEDIMIENTO: PR- PS02.03-0_

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE ESCALAFÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Escalafón **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.03.02 Administración de Personas
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la actualización de Legajo de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la presentación de solicitud de actualización de legajo y finaliza en el archivo de documentos en el file escalafonario del servidor.
4. Base Normativa	1) Ley Universitaria 32220
	2) Resolución Directoral Nº 004-94-INAP/DNP
	3) Reglamento General de Trabajo Año 2013
	4) Resolución de Consejo Universitario 348-2011
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) UNAS: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Oficio y/o Solicitud de requerimiento	• Personal Administrativo-Docente

7. Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar una solicitud de actualización de legajo adjuntando los requisitos establecidos.	Universidad Nacional de San Agustín	Servidor (docente y/o administrativo)
2	Enviar a SDRH copia de resoluciones de cambio de régimen o resoluciones de ascenso	Secretaría General	Especialista Administrativo
3	Recepcionar la solicitud y/o resoluciones y lo deriva a la oficina de Escalafón.	Subdirección de Recursos Humanos	Asistente Administrativo
4	Recepcionar la solicitud y/o resoluciones de cambio de régimen y/o ascensos y lo deriva a los encargados correspondientes (docentes-administrativos) ¿Es solicitud? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Pasar inmediatamente a la actividad N°6 al tratarse de resoluciones	Oficina de Escalafón	Jefe de Oficina
5	¿Es correcta la solicitud? Sí: Continua con la siguiente actividad No: Comunicar al interesado que debe adjuntar lo solicitado y recién continuaría con la actividad N°6.	Oficina de Escalafón	Jefe de Oficina
6	Registrar y actualizar en la base de datos escalafonario	Oficina de Escalafón	Asistente Informático
7	Archivar los documentos en file escalafonario del servidor y finaliza el procedimiento	Oficina de Escalafón	Asistente Administrativo

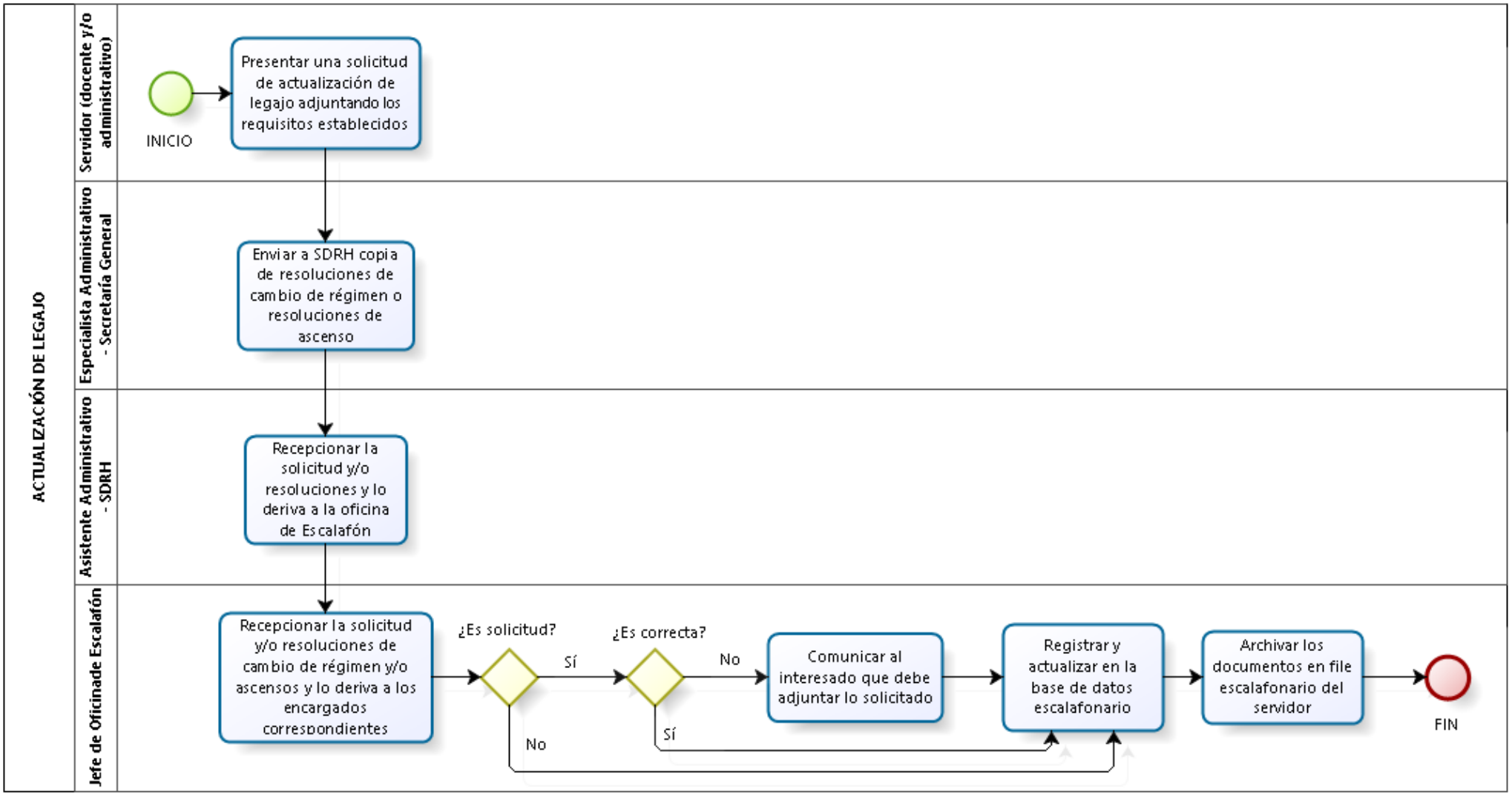
8. Documentos que se generan:

1) File escalafonario del servidor

9. Anexos

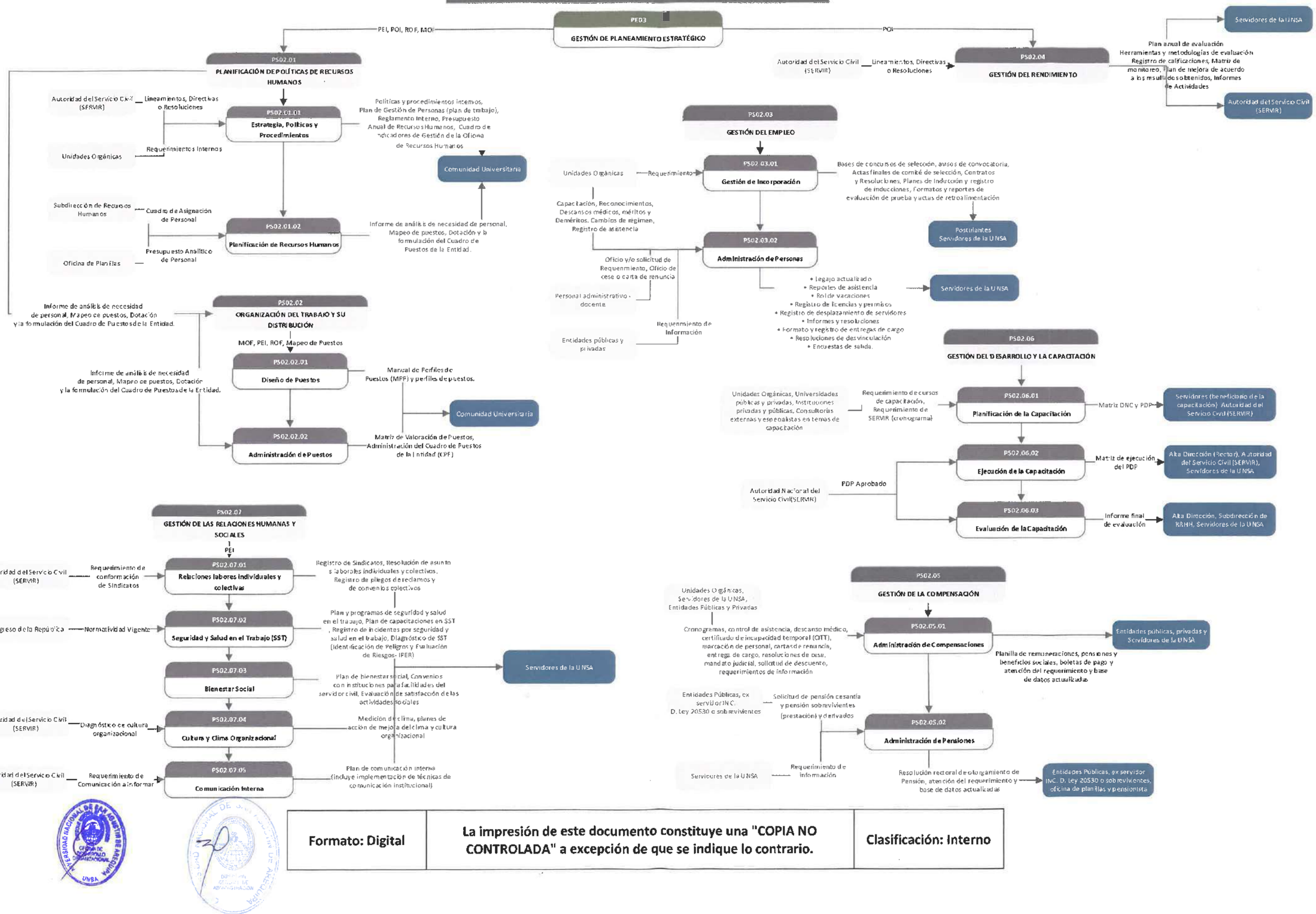
Anexo N° 01:	Diagrama del procedimiento.

Anexo N° 02:	Diagrama de proceso relacionado.


ACTUALIZACIÓN DE LEGAJO
Servidor (docente y/o administrativo)
Especialista Administrativo - Secretaría General
Asistente Administrativo - SDRH
Jefe de Oficinade Escalafón
INICIO
Presentar una solicitud de actualización de legajo adjuntando los requisitos establecidos
Enviar a SDRH copia de resoluciones de cambio de régimen o resoluciones de ascenso
Recepcionar la solicitud y/o resoluciones y lo deriva a la oficina de Escalafón
Recepcionar la solicitud y/o resoluciones de cambio de régimen y/o ascensos y lo deriva a los encargados correspondientes
¿Es solicitud?
Sí
No
¿Es correcta?
No
Sí
Comunicar al interesado que debe adjuntar lo solicitado
Registrar y actualizar en la base de datos escalafonario
Archivar los documentos en file escalafonario del servidor
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión del Empleo			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS02.03			**Versión**	1	
Objetivo	Ejecutar la normatividad vigente para la incorporación del personal a la entidad, así como velar por su permanencia y seguimiento del desarrollo de su carrera profesional, hasta su desvinculación laboral.					
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057 • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S.005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.					
Áreas participantes	Alta Dirección, Oficina De Control Administrativo -Docente, Oficina de Escalafón, Oficina de Planillas, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Secretaría General, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Oficio de requerimiento	**Gestión de la Incorporación**	**PS02.03.01**	Subdirección de Recursos Humanos	• Bases de concursos de selección, avisos de convocatoria • Actas finales de comité de selección • Contratos y Resoluciones • Planes de Inducción y registro de inducciones • Formatos y reportes de evaluación de prueba y actas de retroalimentación	• Postulantes • Servidores de la UNSA

• Unidades Orgánicas • Entidades públicas y privadas • Personal administrativo - docente	• Capacitación • Reconocimientos • Descansos médicos • Méritos y deméritos • Cambios de régimen • Registro de asistencia • Requerimiento de información • Oficio y/o solicitud de requerimiento • Oficio de cese o carta de renuncia	**Administración de Personas**	**PS02.03.02**		• Legajo actualizado • Reportes de asistencia • Rol de vacaciones • Registro de licencias y permisos • Registro de desplazamiento de servidores • Informes y resoluciones • Formato y registro de entregas de cargo • Resoluciones de desvinculación • Encuestas de salida.	• Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE VACACIONES

PROCEDIMIENTO: PR- PS02.03-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CONTROL ADMINISTRATIVO-DOCENTE

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Control Administrativo-Docente **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG - PS02.03.02 Administración de Personas
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la Gestión de Vacaciones
3. Alcance	Inicia con la recepción de solicitud de vacaciones o rol de vacaciones y finaliza con la recepción y Archivo en el legajo personal del servidor
4. Base Normativa	1) Decreto Legislativo. Nº 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público,
	2) Decreto supremo 002-2019-TR
	3) Resoluciones de Consejo Universitario
	4) Reglamento General de Trabajo de la UNSA
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) RCU Resolución de Consejo Universitario
	3) OCAD: Oficina de Control Administrativo-Docente

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Oficio y/o solicitud de requerimiento	• Personal Administrativo-Docente

7. Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar, registrar y enviar solicitud de vacaciones (original) con los requisitos correspondientes y/o rol de vacaciones y/o RCU. enviado por el jefe inmediato del servidor a la Oficina de Control.	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo
2	Recepcionar y elevar a la Jefatura de la Oficina para tomar las medidas respectivas	Oficina de Control	Mesa de Partes
3	Revisar y remitir a la Unidad correspondiente	Oficina de Control	Jefe de Oficina
4	Recepcionar la Documentación ¿Procede su petitorio? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Comunicar al servidor indicándole que no procede el documento e indica la fecha de sus vacaciones correspondiente al rol. Finaliza el procedimiento.	Oficina de Control Administrativo-Docente	Especialista Administrativo
5	Recepcionar y verificar datos. ¿Qué tipo de personal es? Administrativo: Emitir Resolución Subdirectoral (original y 04 copias) con firma del Jefe de Oficina Docente: Emitir Oficio (original y 02 copias) con firma del Director de Departamento	Oficina de Control Administrativo-Docente	Especialista Administrativo
6	Remitir Resoluciones Subdirectorales y/o Oficios para la firma correspondiente a SDRH	Oficina de Control	Especialista Administrativo
7	Enviar las Resoluciones Subdirectorales y/o oficios firmadas	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo

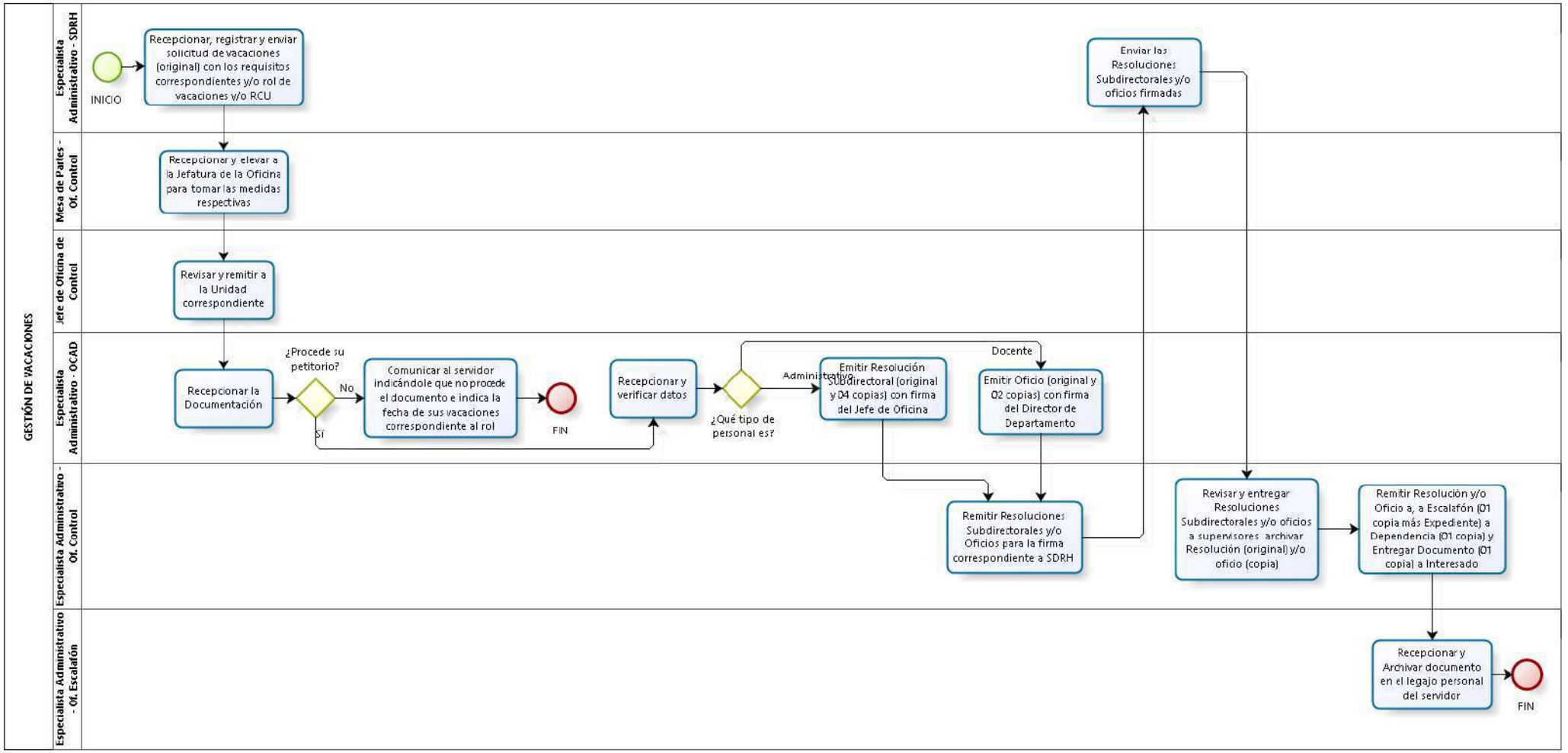
8	Revisar y entregar Resoluciones Subdirectorales y/o oficios a supervisores para su distribución y archivar Resolución (original) y/o oficio (copia)	Oficina de Control	Especialista Administrativo
9	Remitir Resolución y/o Oficio a, a Escalafón (01 copia más Expediente) a Dependencia (01 copia) y Entregar Documento (01 copia) a Interesado	Oficina de Control	Especialista Administrativo
10	Recepcionar y Archivar documento en el legajo personal del servidor. Finaliza el procedimiento.	Oficina de Escalafón	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS02.03-11 Resoluciones, oficios

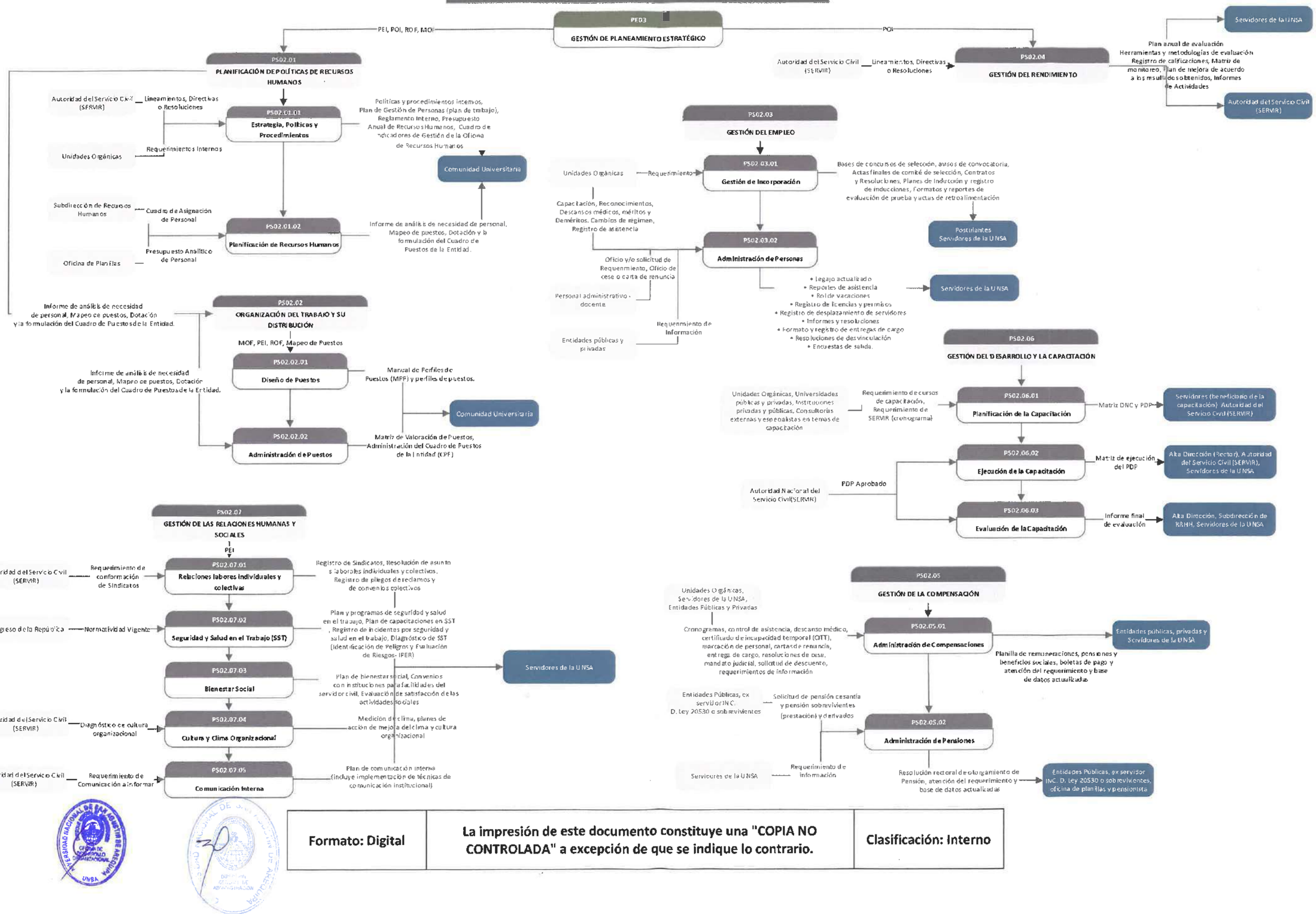
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama del procedimiento.
Anexo N° 02:	Diagrama de proceso relacionado.


GESTIÓN DE VACACIONES
Especialista Administrativo - SDRH
Mesa de Partes - Of. Control
Jefe de Oficina de Control
Especialista Administrativo - OCAD
Especialista Administrativo - Of. Control
Especialista Administrativo - Of. Escalafón
INICIO
Recepcionar, registrar y enviar solicitud de vacaciones (original) con los requisitos correspondientes y/o rol de vacaciones y/o RCU
Recepcionar y elevar a la Jefatura de la Oficina para tomar las medidas respectivas
Revisar y remitir a la Unidad correspondiente
Recepcionar la Documentación
¿Procede su petitorio?
No
Si
Comunicar al servidor indicándole que no procede el documento e indica la fecha de sus vacaciones correspondiente al rol
FIN
Recepcionar y verificar datos
¿Qué tipo de personal es?
Administrativo
Docente
Emitir Resolución Subdirectoral (original y 04 copias) con firma del Jefe de Oficina
Emitir Oficio (original y 02 copias) con firma del Director de Departamento
Remitir Resoluciones Subdirectorales y/o Oficios para la firma correspondiente a SDRH
Enviar las Resoluciones Subdirectorales y/o oficios firmadas
Revisar y entregar Resoluciones Subdirectorales y/o oficios a supervisores archivar Resolución (original) y/o oficio (copia)
Remitir Resolución y/o Oficio a, a Escalafón (01 copia más Expediente) a Dependencia (01 copia) y Entregar Documento (01 copia) a Interesado
Recepcionar y Archivar documento en el legajo personal del servidor
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión de la Compensación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.05	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar el sistema de ingresos, beneficios y derivados, que la entidad destina al trabajador como contraprestación de sus servicios.		
Responsable	Subdirección de recursos humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S.341-2019-EF, Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S. 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D.U.038-2019, Establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público. • D.S. 420-2019-EF, Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del D.U. 038-2019. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • D. Leg. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. • D. L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. • Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 2053. • D.S.207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990. • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). • R.J. 049-2017-ONP, Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley Nº 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		

Áreas participantes	Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones, Oficina de Escalafón, Oficina de Control Administrativo - Docente, Subdirección de Finanzas, Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Oficina Universitaria de Planeamiento, Secretaria General.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Entidades públicas y privadas • Unidades orgánicas • Servidores de la UNSA	• Cronogramas • Control de asistencia • Descanso médico • Certificado de incapacidad temporal (CITT) • Marcación de personal • Cartas de renuncia • Entrega de cargo • Resoluciones de cese • Mandato judicial • Solicitud de descuento • Requerimientos de información	**Administración de Compensaciones**	**PS02.05.01**	Oficina de planillas	• Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales • Boletas de pago y atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades públicas, privadas • Servidores de la UNSA
• Entidades públicas • Ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes • Servidores de la UNSA	• Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados • Requerimiento de información	**Administración de Pensiones**	**PS02.05.02**	Oficina de pensiones	• Resolución rectoral de otorgamiento de pensión • Atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades Públicas • Ex servidor INC. 20530 o beneficiario • Oficina de planillas • Pensionista

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO

PROCEDIMIENTO: PR-PS 02.05-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PLANILLAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo Organizacional **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.05.01 Administración de compensaciones
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Formulación y Elaboración de Planillas de Pago
3. Alcance	Inicia con recibir las normativas legales con calendario de pagos y finaliza con la emisión de boletas de pago a todos los servidores de la USA
4. Base Normativa	1) Decreto Legislativo Nº 1440
	2) Decreto Legislativo 1442
	3) Decreto que Aprueba el Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal
	4) Decreto Ley 1057 y Normas complementarias.
	5) Decreto Supremo 341-2019 EF
	6) Decreto Supremo 420-2019 EF
	7) Decreto Supremo 313-2019 EF
	8) Decreto Supremo 421-2019 EF
	9) Decreto Supremo 418-2017 Ef
	10) Resoluciones de Consejo Universitario y Resoluciones Rectorales
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) DIGA: Dirección General de Administración
	3) SIAF Sistema Informático de Administración Financiera
	4) MCPP: Módulo de Control de Pago de Planillas
	5) SUNAT: Superintendencia Nacional de Administración Tributaria

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
•	•

7. Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir normativas legales con Cronograma de pagos.	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista Administrativo
2	Recepcionar los documentos de las Jefaturas de las Oficinas de SDRH, DIGA Rectorado, sobre algunas modificaciones que incluir para elaborar las planillas.	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo
3	Elaborar las planillas considerando la documentación recibida y el cronograma de pagos: • Calculan los pagos (Altas, Bajas y Modificaciones) • Calculando los descuentos y retenciones (Legales, Judiciales y voluntarios) • Calculando el importe neto	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
4	Revisar la planilla elaborada, pasa por control de calidad. ¿Existen observaciones? Si: Retorna a la actividad N°3	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo /

	No: Continua con la siguiente actividad.		Programador de Sistemas
5	Elaborar Oficio para el pago anexando los siguientes documentos: • Resumen de planilla. • Afectación presupuestaria. • Variación de la planilla	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
6	Hacer firmar el Oficio para el pago a las jefaturas del DIGA, SDRH y Oficina de Planillas.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
7	Enviar Oficio anterior a las Oficina de Finanzas o Planeamiento según corresponda para que proceda al pago de planillas.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
8	Informar que ya emitirán el pago.	Subdirección de Finanzas	Subdirector de Finanzas
9	Alcanzan a la Subdirección de Finanzas el girado: • Listado de depósito de los bancos • Listado de retenciones judiciales • Listado de los descuentos	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
10	Registrar el pago virtual al Banco de la Nación en el Módulo MCPP (Módulo De Control De Pago De Planillas) del SIAF.	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
11	Enviar por correo los archivos digitales de depósito de los demás bancos para que giren electrónicamente los pagos, de Oficina de Tesorería.	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
12	Realizar la Consolidación de las Planillas	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
13	Realizar la Declaración de Planillas entidades	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas

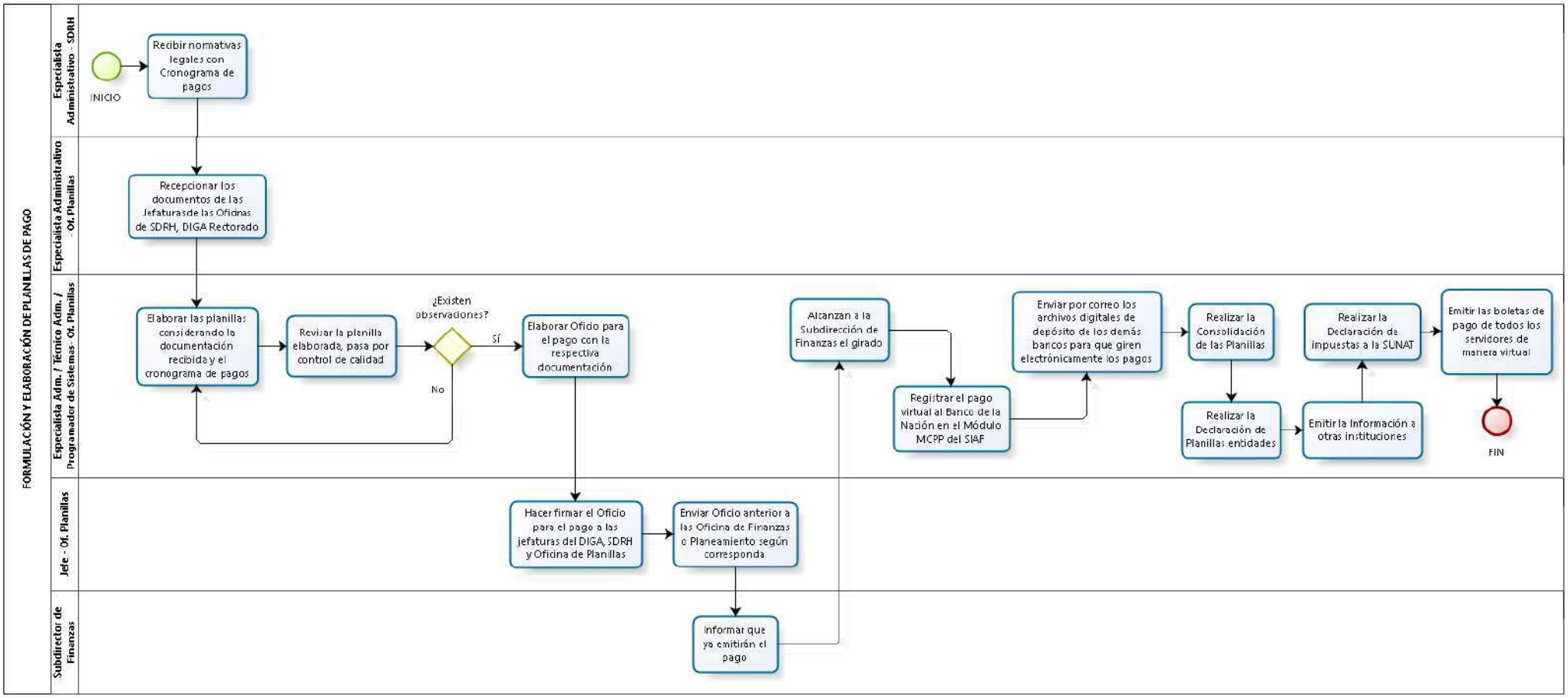
14	Emitir la Información a otras instituciones	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
15	Realizar la Declaración de impuestas a la SUNAT	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas
16	Emitir las boletas de pago de todos los servidores de manera virtual y finaliza el procedimiento	Oficina de Planillas	Especialista Administrativo / Técnico Administrativo / Programador de Sistemas

8. Documentos que se generan:

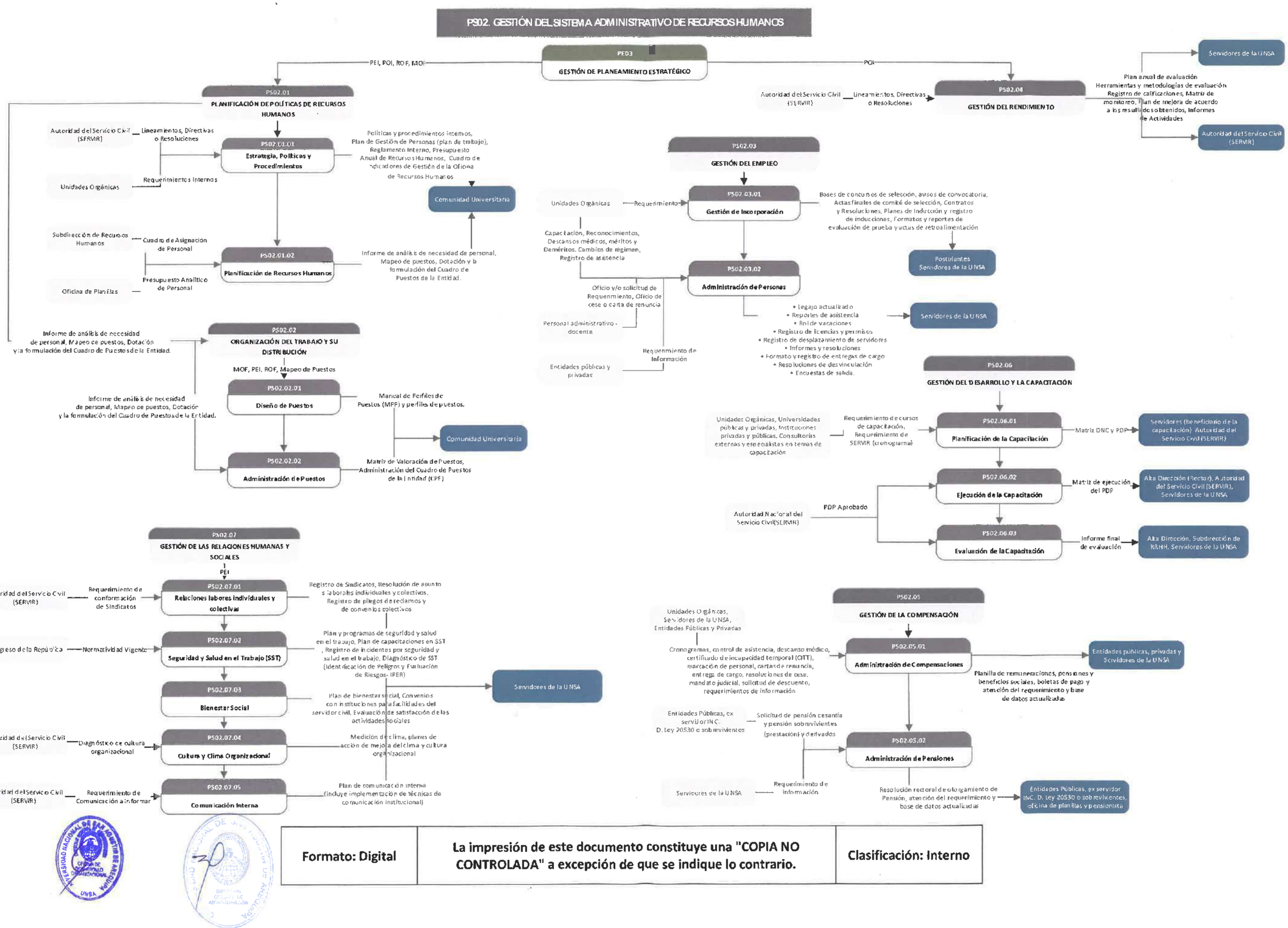
1) DS-PS02.05-04 Cronograma de pagos
2) DS-PS02.05-05 Consolidación de las Planillas
3) DS-PS02.05-06 Boletas de pago virtuales

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama del procedimiento.
Anexo N° 02:	Diagrama del proceso relacionado.


FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE PAGO
Especialista Administrativo - SDRH
Especialista Administrativo - Of. Planillas
Especialista Adm. / Técnico Adm. / Programador de Sistemas - Of. Planillas
Jefe - Of. Planillas
Subdirector de Finanzas
INICIO
Recibir normativas legales con Cronograma de pagos
Recepcionar los documentos de las Jefaturas de las Oficinas de SDRH, DIGA Rectorado
Elaborar las planillas considerando la documentación recibida y el cronograma de pagos
Revisar la planilla elaborada, pasa por control de calidad
¿Existen observaciones?
Sí
No
Elaborar Oficio para el pago con la respectiva documentación
Hacer firmar el Oficio para el pago a las jefaturas del DIGA, SDRH y Oficina de Planillas
Enviar Oficio anterior a las Oficina de Finanzas o Planeamiento según corresponda
Informar que ya emitirón el pago
Alcanzan a la Subdirección de Finanzas el girado
Registrar el pago virtual al Banco de la Nación en el Módulo MCPP del SIAF
Enviar por correo los archivos digitales de depósito de los demás bancos para que giren electrónicamente los pagos
Realizar la Consolidación de las Planillas
Realizar la Declaración de Planillas entidades
Emitir la Información a otras instituciones
Realizar la Declaración de impuestas a la SUNAT
Emitir las boletas de pago de todos los servidores de manera virtual
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión de la Compensación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.05	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar el sistema de ingresos, beneficios y derivados, que la entidad destina al trabajador como contraprestación de sus servicios.		
Responsable	Subdirección de recursos humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S.341-2019-EF, Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S. 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D.U.038-2019, Establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público. • D.S. 420-2019-EF, Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del D.U. 038-2019. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • D. Leg. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. • D. L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. • Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 2053. • D.S.207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990. • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). • R.J. 049-2017-ONP, Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley Nº 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		

Áreas participantes	Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones, Oficina de Escalafón, Oficina de Control Administrativo - Docente, Subdirección de Finanzas, Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Oficina Universitaria de Planeamiento, Secretaria General.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Entidades públicas y privadas • Unidades orgánicas • Servidores de la UNSA	• Cronogramas • Control de asistencia • Descanso médico • Certificado de incapacidad temporal (CITT) • Marcación de personal • Cartas de renuncia • Entrega de cargo • Resoluciones de cese • Mandato judicial • Solicitud de descuento • Requerimientos de información	**Administración de Compensaciones**	**PS02.05.01**	Oficina de planillas	• Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales • Boletas de pago y atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades públicas, privadas • Servidores de la UNSA
• Entidades públicas • Ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes • Servidores de la UNSA	• Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados • Requerimiento de información	**Administración de Pensiones**	**PS02.05.02**	Oficina de pensiones	• Resolución rectoral de otorgamiento de pensión • Atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades Públicas • Ex servidor INC. 20530 o beneficiario • Oficina de planillas • Pensionista

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA

PROCEDIMIENTO: PR-PS 02.05-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PENSIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Pensiones **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.05.02 Administración de pensiones
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para el Otorgamiento de pensión de Cesantía.
3. Alcance	Inicia con el recibido de copia de la resolución de CESE del servidor y finaliza con la conformidad de la ONP al acto administrativo de otorgamiento de la pensión de cesantía
4. Base Normativa	1) D. Ley 20530
	2) Ley 28449 que modifica el D. Ley 20530
	3) R.J. 107-2019-JEFATURA/ONP - sobre solicitudes de pensión D. Ley 20530
	4) D.S. 149-2007-EF - Delega a ONP facultad de reconocer derechos D. Ley 20530 I
	5) D.S. 207-2007-EF- Delega a ONP facultad de reconocer derechos D. Ley 20530 II
	6) Guía UNSA para trámite de pensión D. Ley 20530
	7) R.M. 044-2018/EF53 - Fiscalización de pensiones D. Ley 20530
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) ONP: Oficina de Normalización Previsional
	3) SG: Secretaría General

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuentes
• Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados • Requerimiento de información	• Servidores de la UNSA

7. Actividades

N°	Descripción de la Actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar copia de resolución de cese del servidor incorporado en el régimen de pensiones del D. Ley 20530 a la SDRH - Oficina de Escalafón y a la SDRH - Oficina de Planillas.	Secretaría General	Secretaria/o Administrativa/o
2	• Enviar el Legajo Personal del servidor, con su respectivo record laboral, a la Oficina de Pensiones. • Enviar la Constancia de Haberes y Descuentos del servidor, a la Oficina de Pensiones.	Oficina de Escalafón / Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
3	Recibe los documentos señalados.	Oficina de Pensiones	Secretaria
4	Elaborar informe para otorgamiento de pensión provisional de cesantía (incluye el cálculo del monto al 90% de la probable pensión definitiva, con el V°B° de la SDRH) y proyectan la respectiva resolución rectoral.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
5	Elevar el informe de otorgamiento de pensión provisional de cesantía y la resolución rectoral proyectada al Rectorado y a la Secretaría General.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina
6	Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión provisional de cesantía y distribuyen copia	Secretaría General	Secretaria/o Administrativa/o

	a Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones (expediente), Oficina Universitaria de Planeamiento e interesada/o. ¿Existen observaciones? Si: Regresa a la actividad N°4. No: Continúa con la siguiente actividad.		
7	Recibir copia de resolución rectoral de otorgamiento de pensión provisional de cesantía, lo consideran en la variación de planillas (informe) y lo remiten a la SDRH - Oficina de Planillas.	Oficina de Pensiones	Secretaria
8	Ejecutar el pago de la pensión provisional de cesantía.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
9	Armar expediente (con la documentación mínima necesaria), elaborar informe técnico (según R.J. 107-2019-JEFATURA/ONP) y remitir (con V°B° de la SDRH) a la ONP para el reconocimiento del derecho a pensión de cesantía del ex-servidor.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
10	Recibir acto administrativo sobre el reconocimiento del derecho a pensión de cesantía emitido por la ONP y lo derivar a la SDRH - Oficina de Pensiones.	Mesa de Partes	Asistente administrativo
11	Notificar un (01) ejemplar del acto administrativo emitido por la ONP a la/el interesada/o. ¿El acto administrativo procede? Si: Continúa con la siguiente actividad No: Finaliza el procedimiento.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
12	Elaborar el informe de otorgamiento de la pensión definitiva de cesantía (incluye el cálculo, con el V°B° de la SDRH) y proyectar la respectiva resolución rectoral.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
13	Elevar el informe de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y la resolución rectoral proyectada al Rectorado y a la Secretaría General.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina
14	Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y distribuir la copia a Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones (expediente), Oficina Universitaria de Planeamiento e interesada/o. ¿Existen observaciones? Si: Regresa a la actividad N°12. No: Continúa con la siguiente actividad	Secretaría General	Secretaria/o Administrativa/o
15	Recibir copia de resolución rectoral de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía, lo consideran en la variación de planillas (informe) y lo remiten a la SDRH - Oficina de Planillas.	Oficina de Pensiones	Secretaria
16	Ejecutar el pago de la pensión definitiva de cesantía.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina

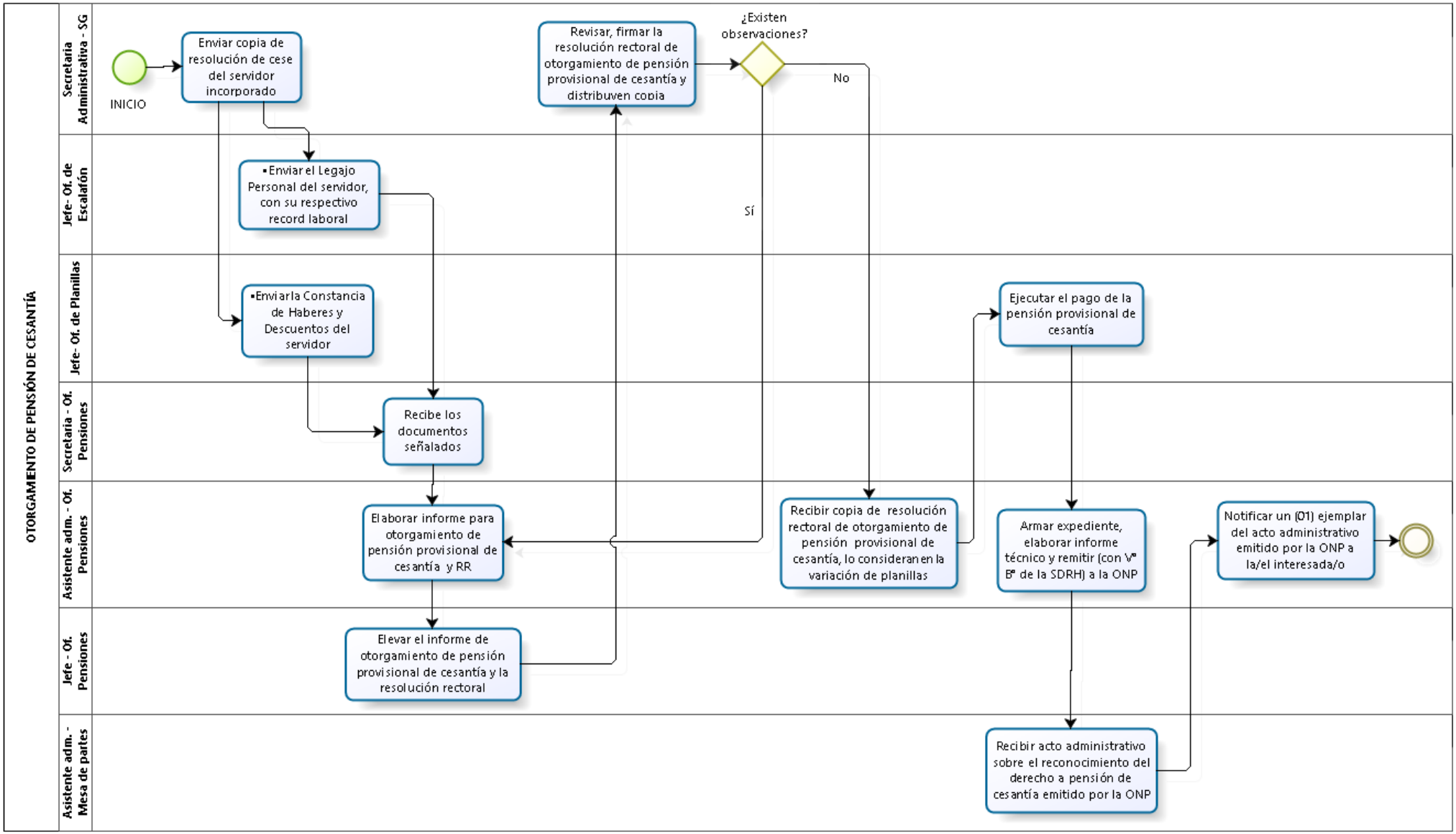
17	Elaborar el informe técnico legal con la documentación establecida (según R.M. 044-2018-EF/53) y remitir a la ONP para fiscalización de acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión definitiva de cesantía.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
18	Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y derivar a la SDRH - Oficina de Pensiones.	Mesa de Partes	Asistente administrativo
19	Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y archivar el expediente. Finaliza el procedimiento.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo

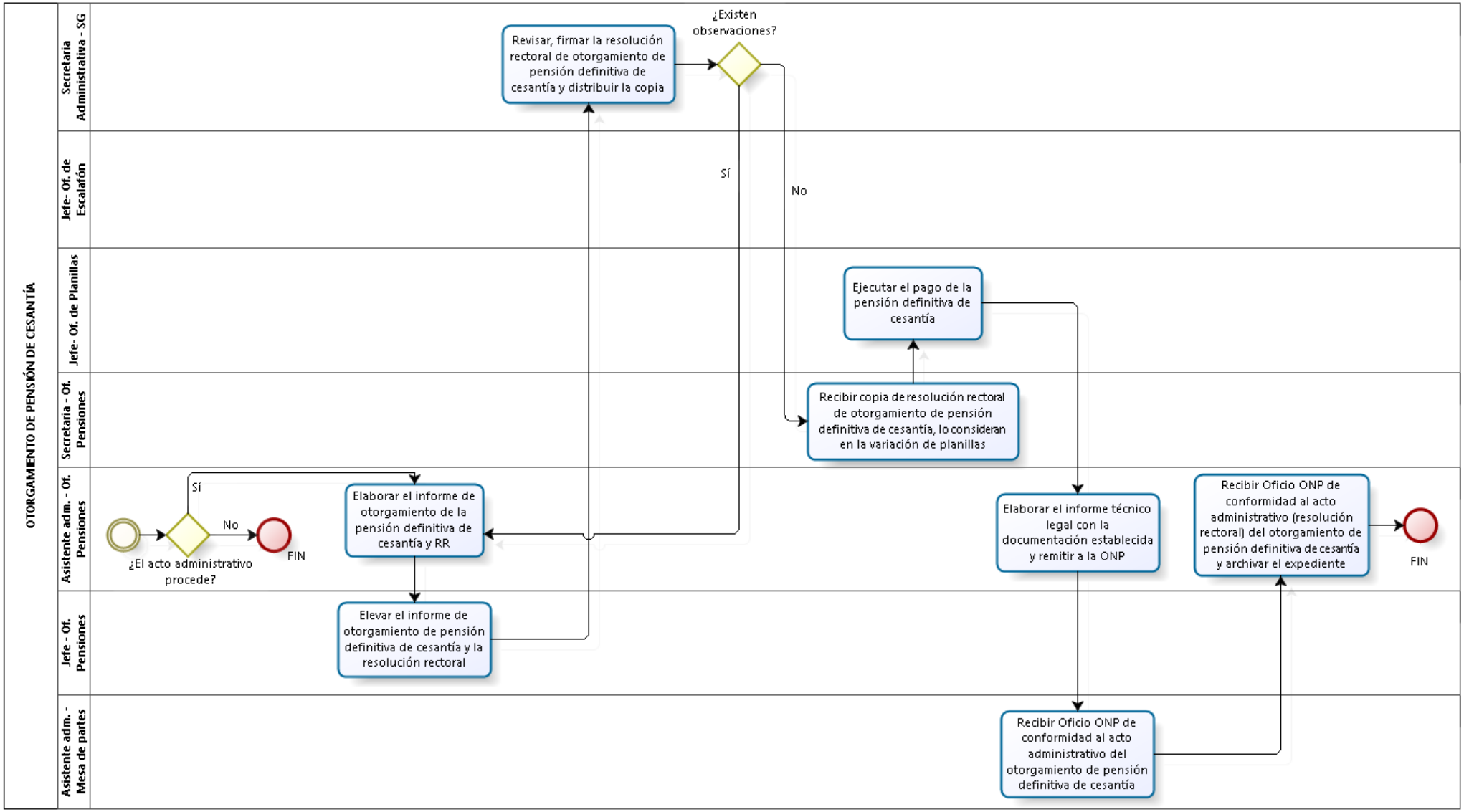
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS02.05-01 Informes, Informe técnico, informe técnico legal
2) DS-PS02.05-02 Oficios, Memorándum
3) DS-PS02.05-03 Resoluciones rectorales

9. Anexos

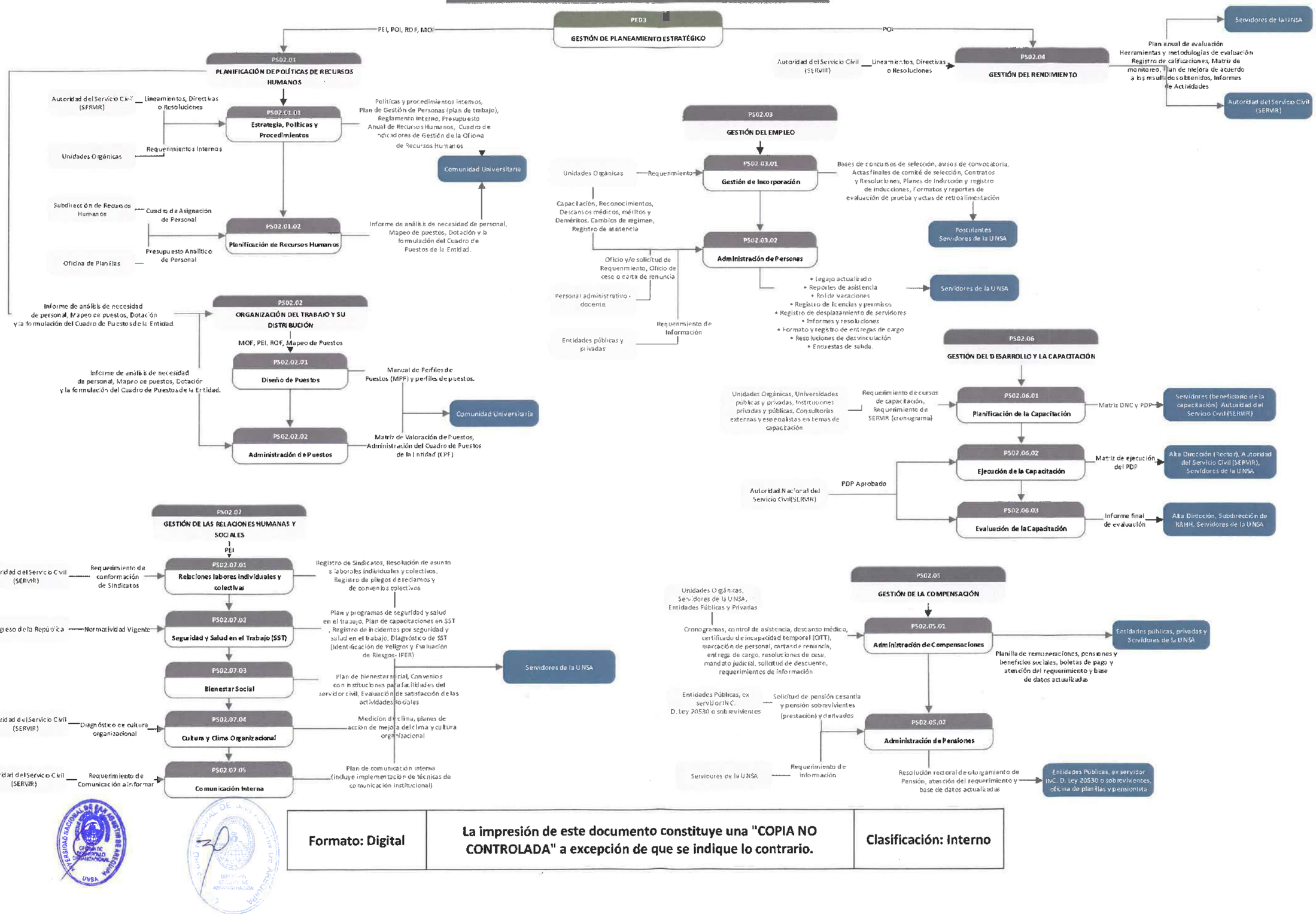
Anexo N° 01:	Diagrama del procedimiento.
Anexo N° 02:	Diagrama del proceso relacionado


OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA
Secretaria Administrativa - SG
Jefe- Of. de Escalafón
Jefe- Of. de Planillas
Secretaria - Of. Pensiones
Asistente adm. - Of. Pensiones
Jefe - Of. Pensiones
Asistente adm. - Mesa de partes
INICIO
Enviar copia de resolución de cese del servidor incorporado
▪Enviar el Legajo Personal del servidor, con su respectivo record laboral
▪Enviar la Constancia de Haberes y Descuentos del servidor
Recibe los documentos señalados
Elaborar informe para otorgamiento de pensión provisional de cesantía y RR
Elevar el informe de otorgamiento de pensión provisional de cesantía y la resolución rectoral
Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión provisional de cesantía y distribuyen copia
¿Existen observaciones?
No
Sí
Recibir copia de resolución rectoral de otorgamiento de pensión provisional de cesantía, lo consideran en la variación de planillas
Ejecutar el pago de la pensión provisional de cesantía
Armar expediente, elaborar informe técnico y remitir (con V° B° de la SDRH) a la ONP
Recibir acto administrativo sobre el reconocimiento del derecho a pensión de cesantía emitido por la ONP
Notificar un (01) ejemplar del acto administrativo emitido por la ONP a la/el interesada/o


OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE CESANTÍA
Secretaria Administrativa - SG
Jefe- Of. de Escalafón
Jefe- Of. de Planillas
Secretaria - Of. Pensiones
Asistente adm. - Of. Pensiones
Jefe - Of. Pensiones
Asistente adm. - Mesa de partes
Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y distribuir la copia
¿Existen observaciones?
Sí
No
Ejecutar el pago de la pensión definitiva de cesantía
Recibir copia de resolución rectoral de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía, lo consideran en la variación de planillas
Sí
No
¿El acto administrativo procede?
FIN
Elaborar el informe de otorgamiento de la pensión definitiva de cesantía y RR
Elevar el informe de otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y la resolución rectoral
Elaborar el informe técnico legal con la documentación establecida y remitir a la ONP
Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo del otorgamiento de pensión definitiva de cesantía
Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión definitiva de cesantía y archivar el expediente
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión de la Compensación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.05	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar el sistema de ingresos, beneficios y derivados, que la entidad destina al trabajador como contraprestación de sus servicios.		
Responsable	Subdirección de recursos humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S.341-2019-EF, Establecen fórmulas de cálculo de la Compensación por Tiempo de Servicios, de la asignación económica y monto de la bonificación por sepelio y luto para los docentes ordinarios de las Universidades Públicas • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D. Leg. 276, Ley de Bases de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones del Sector Público. • D.S. 005-90-PCM, Reglamento del D. Leg. 276. • D.U.038-2019, Establece reglas sobre los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público. • D.S. 420-2019-EF, Disposiciones reglamentarias y complementarias para la aplicación del D.U. 038-2019. • D. Leg. 1057, Decreto Legislativo que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • D. Leg. 1440, Sistema Nacional de Presupuesto Público. • D. L. 20530, Régimen de Pensiones y Compensaciones por Servicios Civiles prestados al Estado no comprendidos en el Decreto Ley N° 19990. • Ley N° 28449, Ley que establece las nuevas reglas del régimen de pensiones del Decreto Ley Nº 2053. • D.S.207-2007-EF, Disponen otorgar una bonificación de carácter permanente para los pensionistas del régimen del Decreto Ley 19990. • Ley N° 27056, Ley de Creación del Seguro Social de Salud (ESSALUD). • R.J. 049-2017-ONP, Establecen disposiciones referidas a solicitudes derivadas de los derechos pensionarios del régimen del Decreto Ley Nº 20530, cuyo reconocimiento, declaración y calificación corresponde a la ONP. • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		

Áreas participantes	Alta Dirección, Dirección General de Administración, Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones, Oficina de Escalafón, Oficina de Control Administrativo - Docente, Subdirección de Finanzas, Oficina Universitaria de Asesoría Legal, Oficina Universitaria de Planeamiento, Secretaria General.

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Entidades públicas y privadas • Unidades orgánicas • Servidores de la UNSA	• Cronogramas • Control de asistencia • Descanso médico • Certificado de incapacidad temporal (CITT) • Marcación de personal • Cartas de renuncia • Entrega de cargo • Resoluciones de cese • Mandato judicial • Solicitud de descuento • Requerimientos de información	**Administración de Compensaciones**	**PS02.05.01**	Oficina de planillas	• Planilla de remuneraciones, pensiones y beneficios sociales • Boletas de pago y atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades públicas, privadas • Servidores de la UNSA
• Entidades públicas • Ex servidor INC. D. Ley 20530 o sobrevivientes • Servidores de la UNSA	• Solicitud de pensión cesantía y pensión sobrevivientes (prestación) y derivados • Requerimiento de información	**Administración de Pensiones**	**PS02.05.02**	Oficina de pensiones	• Resolución rectoral de otorgamiento de pensión • Atención del requerimiento • Base de datos actualizada	• Entidades Públicas • Ex servidor INC. 20530 o beneficiario • Oficina de planillas • Pensionista

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES (viudez /orfandad /ascendencia)

PROCEDIMIENTO: PR-PS 02.05-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PENSIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Pensiones **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.05.02 Administración de Pensiones
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Otorgamiento de pensión de sobrevivientes (viudez/orfandad/ascendencia)
3. Alcance	Inicia con el recibido de la solicitud de pensión de sobrevivientes y finaliza con la conformidad de la ONP al acto administrativo de otorgamiento de la pensión.
4. Base Normativa	1) D. Ley 20530
	2) Ley 28449 que modifica el D. Ley 20530
	3) D.S. 149-2007-EF - Delega a ONP facultad de reconocer derechos D. Ley 20530 I
	4) D.S. 207-2007-EF- Delega a ONP facultad de reconocer derechos D. Ley 20530 II
	5) R.J. 107-2019-JEFATURA/ONP - sobre solicitudes de pensión D. Ley 20530
	6) Guía UNSA para trámite de pensión D. Ley 20530 (Disponible en la página web oficial de la UNSA)
	7) R.M. 044-2018/EF53 - Fiscalización de pensiones D. Ley 20530
5. Siglas y definiciones	1) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos
	2) ONP: Oficina de Normalización Previsional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitud de pensión de sobrevivientes (viudez/orfandad/ascendencia)	• Servidores de la UNSA

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir la solicitud de pensión de sobrevivientes D. Ley 20530 (viudez/orfandad/ascendencia) y derivar a la SDRH - Oficina de Pensiones.	Mesa de Partes	Asistente administrativo
2	Armar expediente (con la documentación mínima necesaria), elaboran informe técnico (según R.J. 107-2019-JEFATURA/ONP) y lo remiten (con V°B° de SDRH) a la ONP para el reconocimiento del derecho a pensión de sobrevivientes.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina / Asistente administrativo
3	Recibir acto administrativo sobre el reconocimiento del derecho a pensión de sobrevivientes emitido por la ONP y lo derivan a la SDRH - Oficina de Pensiones	Mesa de Partes	Asistente administrativo
4	Notifican un (01) ejemplar del acto administrativo emitido por la ONP a la/el interesada/o ¿El acto administrativo es procedente? Si: Continúa con la siguiente actividad. No: Finaliza el procedimiento.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo
5	Elaborar el informe de otorgamiento de la pensión de sobrevivientes (incluye el cálculo, con el V°B° de la SDRH) y proyectan la respectiva resolución rectoral.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina / Asistente administrativo

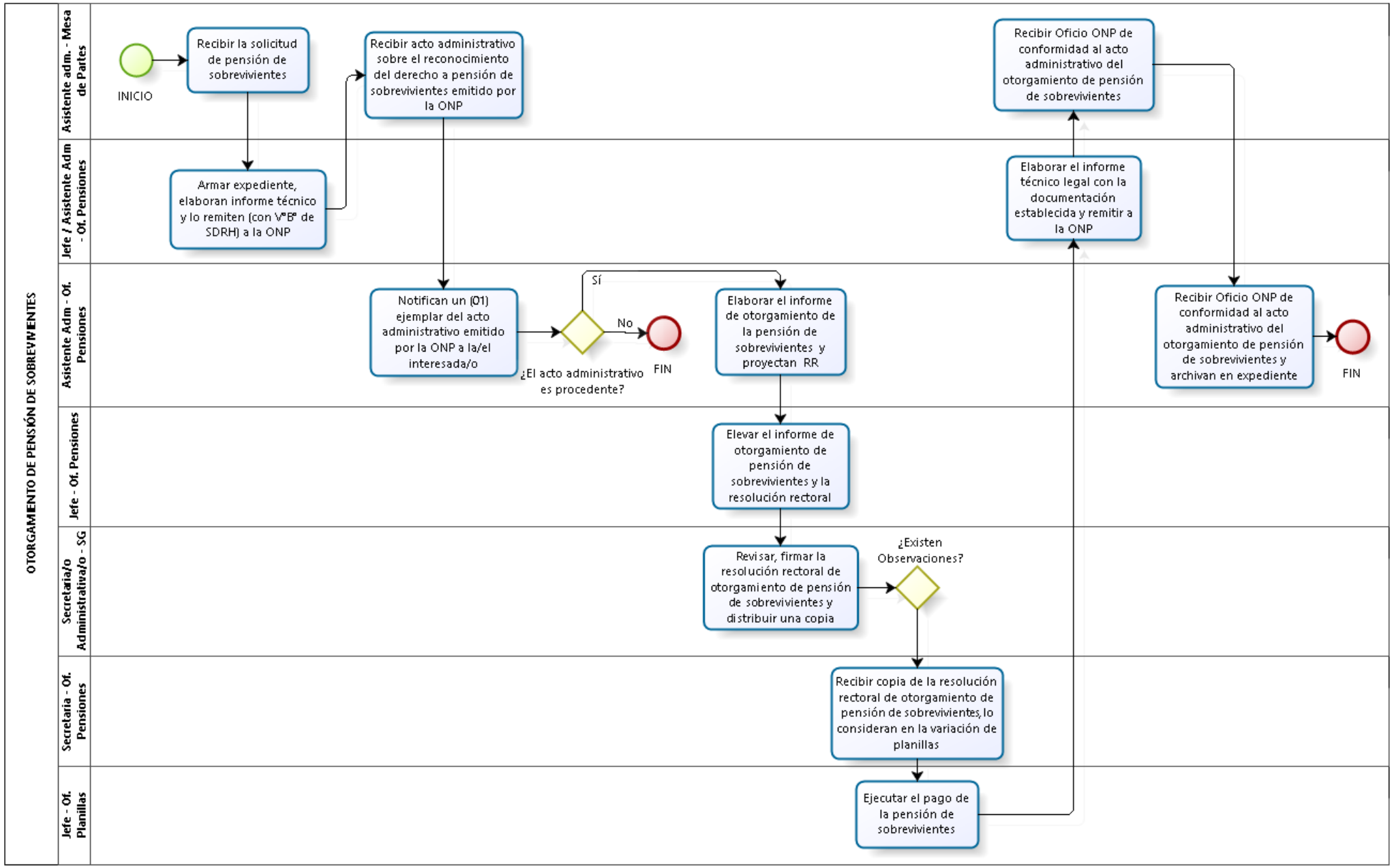
6	Elevar el informe de otorgamiento de pensión de sobrevivientes y la resolución rectoral proyectada al Rectorado y a la Secretaría General.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina
7	Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión de sobrevivientes y distribuir una copia a Oficina de Planillas, Oficina de Pensiones (expediente), Oficina Universitaria de Planeamiento e interesada/o. ¿Existen observaciones? Si: Regresa a la actividad N°5. No: Continúa con la siguiente actividad.	Secretaría General	Secretaria/o Administrativa/o
8	Recibir copia de la resolución rectoral de otorgamiento de pensión de sobrevivientes, lo consideran en la variación de planillas (informe) y lo remiten a la SDRH - Oficina de Planillas.	Oficina de Pensiones	Secretaria
9	Ejecutar el pago de la pensión de sobrevivientes.	Oficina de Planillas	Jefe de Oficina
10	Elaborar el informe técnico legal con la documentación establecida (según R.M. 044-2018-EF/53) y remitir a la ONP para fiscalización de acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión de sobrevivientes.	Oficina de Pensiones	Jefe de Oficina / Asistente administrativo
11	Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión de sobrevivientes y lo derivan a SDRH - Oficina de Pensiones.	Mesa de Partes	Asistente administrativo
12	Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo (resolución rectoral) del otorgamiento de pensión de sobrevivientes y archivan en expediente. Finaliza procedimiento.	Oficina de Pensiones	Asistente administrativo

8. Documentos que se generan:

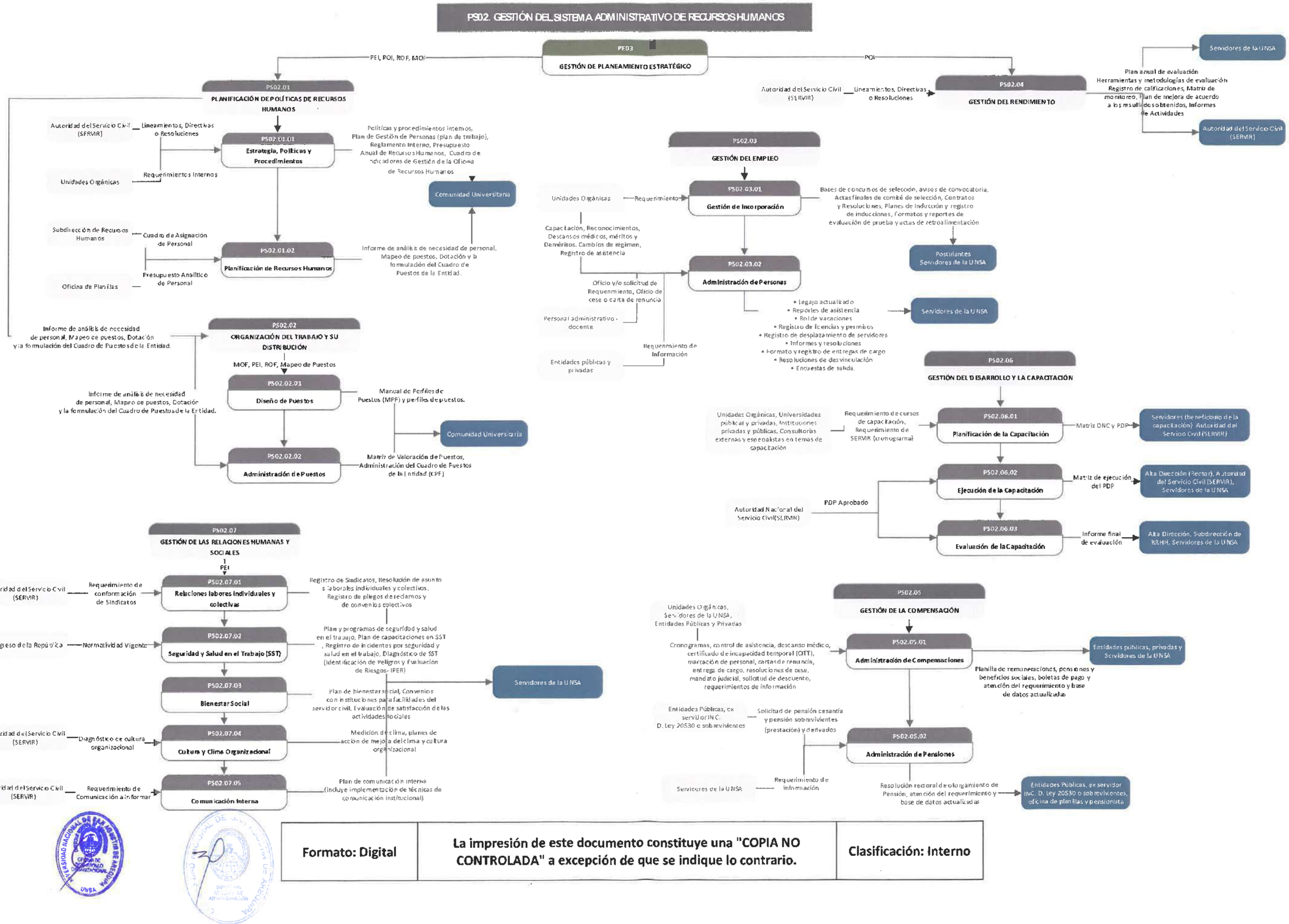
1) DS-PS02.05-01 Informes, Informe técnico, informe técnico legal
2) DS-PS02.05-02 Oficios, Memorándum
3) DS-PS02.05-03 Resolución rectoral

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


OTORGAMIENTO DE PENSIÓN DE SOBREVIVIENTES
Asistente adm. - Mesa de Partes
Jefe / Asistente Adm - Of. Pensiones
Asistente Adm - Of. Pensiones
Jefe - Of. Pensiones
Secretaria/o Administrativa/o - SG
Secretaria - Of. Pensiones
Jefe - Of. Planillas
INICIO
Recibir la solicitud de pensión de sobrevivientes
Armar expediente, elaboran informe técnico y lo remiten (con V°B° de SDRH) a la ONP
Recibir acto administrativo sobre el reconocimiento del derecho a pensión de sobrevivientes emitido por la ONP
Notifican un (01) ejemplar del acto administrativo emitido por la ONP a la/el interesada/o
¿El acto administrativo es procedente?
Sí
No
FIN
Elaborar el informe de otorgamiento de la pensión de sobrevivientes y proyectan RR
Elevar el informe de otorgamiento de pensión de sobrevivientes y la resolución rectoral
Revisar, firmar la resolución rectoral de otorgamiento de pensión de sobrevivientes y distribuir una copia
¿Existen Observaciones?
Recibir copia de la resolución rectoral de otorgamiento de pensión de sobrevivientes, lo consideran en la variación de planillas
Ejecutar el pago de la pensión de sobrevivientes
Elaborar el informe técnico legal con la documentación establecida y remitir a la ONP
Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo del otorgamiento de pensión de sobrevivientes
Recibir Oficio ONP de conformidad al acto administrativo del otorgamiento de pensión de sobrevivientes y archivan en expediente
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.06	**Versión**	1
Objetivo	Mejorar el desempeño de los servidores administrativos, a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias y conocimientos alineados al perfil de puesto del servidor y los objetivos estratégicos de la Universidad.		
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • Directiva 141-2016-SERVIR/Pe, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. • D. Leg. 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (quedará derogado, por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057). • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		
Áreas participantes	Oficina de Capacitación, Comité de Planificación de la Capacitación.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Unidades Orgánicas • Universidades públicas y privadas • Instituciones privadas y públicas • Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)	• Requerimiento de cursos de capacitación • Requerimiento de SERVIR (cronograma)	**Planificación de la capacitación**	**PS02.06.01**	Oficina de capacitación	• Matriz DNC • PDP	•Servidores (beneficiario de la capacitación) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)
	• PDP aprobado	**Ejecución de la capacitación**	**PS02.06.02**		• Matriz de ejecución del PDP	• Alta Dirección (Rector) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) • Servidores de la UNSA
		Evaluación de la capacitación	**PS02.06.03**		• Informe final de evaluación	• Alta Dirección • Subdirección de RRHH • Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACION DE LA CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.06-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CAPACITACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Capacitación **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

UNSA	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS02.06-01
	PLANIFICACIÓN DE LA CAPACITACIÓN	Versión	1.0
		Página	Página **2** de **4**

1. Proceso relacionado	PS02.06.01 Planificación de la Capacitación
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Planificación de la Capacitación
3. Alcance	Inicia con la sensibilización sobre la importancia de las capacitaciones y finaliza con el envío del PDP a SERVIR
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil
	2) Reglamento General de la Ley de Servicio Civil
	3) Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas"
5. Siglas y definiciones	1) DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
	2) PDP: Plan de Desarrollo de Personas
	3) SERVIR Autoridad Nacional del Servicio Civil

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de cursos de capacitación • Requerimiento de SERVIR (Cronograma)	• PS 02.06.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar la sensibilización a los encargados de la Alta Dirección, Jefes de Unidades Orgánicas y Personal, sobre la importancia de la gestión de la capacitación en las entidades públicas.	Oficina de Capacitación	Especialista administrativo II
2	Implementar un programa de capacitación a través de talleres, dirigido a los jefes de las Unidades Orgánicas y/o dependencias, para elaborar la Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC). Nota: Se proporciona el formato del DNC, para su llenado.	Oficina de Capacitación	Especialista administrativo II
3	Recepcionar los documentos de requerimientos de las Unidades Orgánicas y/o dependencias, especificadas en el formato de la matriz de requerimiento.	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista administrativo
4	Procesar y Evaluar las Matrices de Requerimiento de Capacitación de las Unidades Orgánicas, determinando la prioridad y grado de pertinencia de la capacitación, teniendo en consideración que las capacitaciones respondan al perfil del puesto del servidor.	Oficina de Capacitación	Especialista administrativo II
5	Elaborar un informe de la matriz del DNC al Comité de Planificación de la Capacitación, para la evaluación correspondiente.	Oficina de Capacitación	Jefe de oficina I
6	Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas PDP, garantizando pertinencia, oportunidad, eficiencia y transparencia	Oficina de Capacitación	Jefe de oficina I

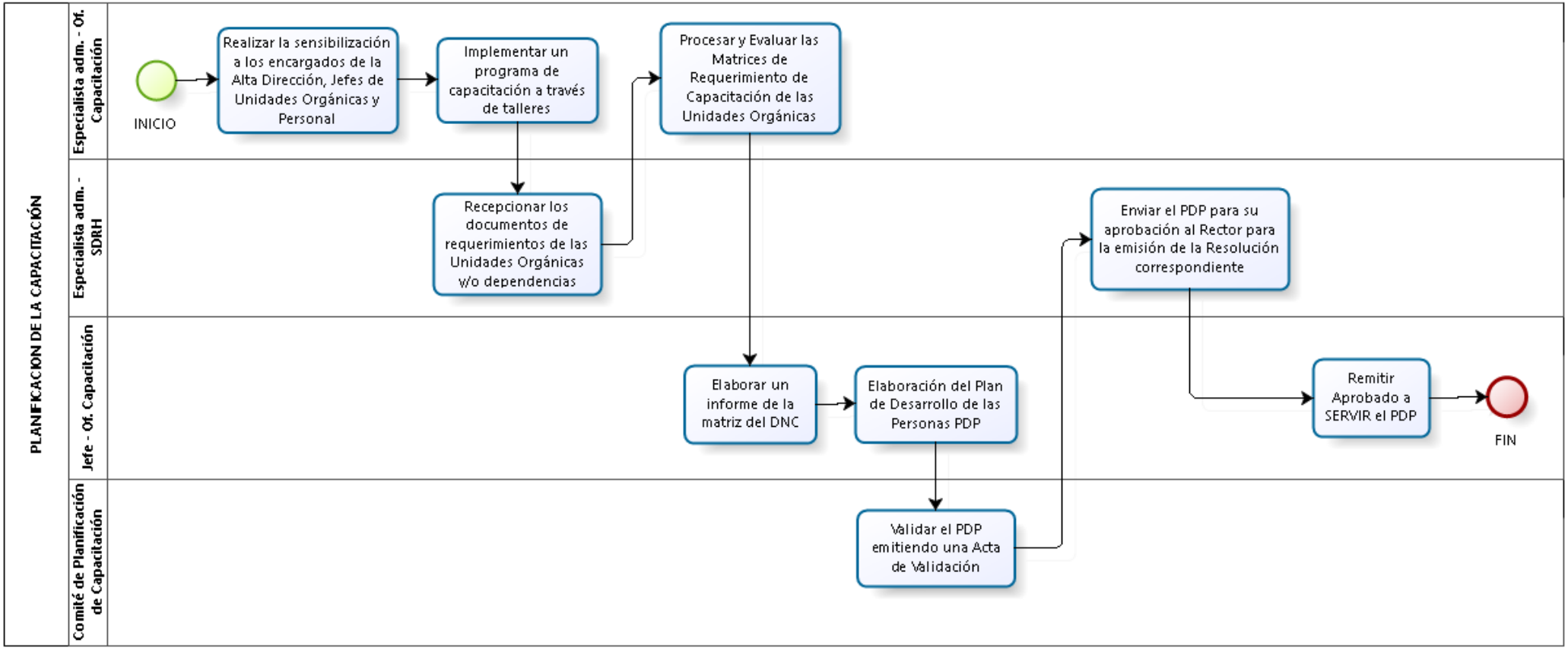
8	Validar el PDP (Plan de Desarrollo de las Personas) emitiendo una Acta de Validación	Comité de Planificación de Capacitación	Comité de Planificación de Capacitación
9	Enviar el PDP para su aprobación al Rector para la emisión de la Resolución correspondiente	Subdirección de Recursos Humanos	Especialista administrativo
10	Remitir Aprobado a SERVIR el PDP (Plan de Desarrollo de Personas) y finaliza el procedimiento	Oficina de Capacitación	Jefe de oficina I

8. Documentos que se generan:

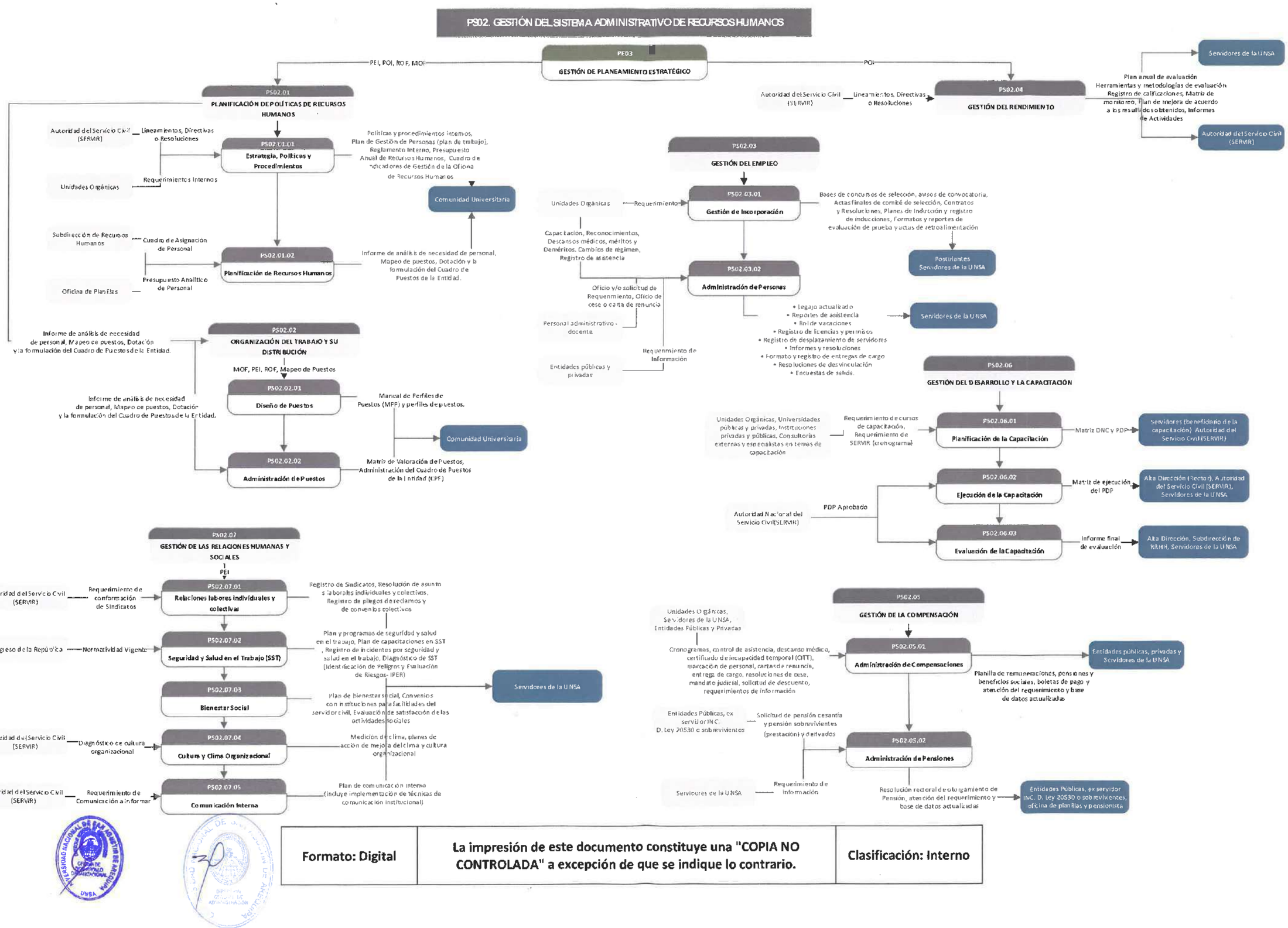
1) DS-PS02.06-01 Plan de Desarrollo de las Personas
2) DS-PS02.06-02 Matriz del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC)

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


PLANIFICACION DE LA CAPACITACIÓN
Especialista adm. - Of. Capacitación
Especialista adm. - SDRH
Jefe - Of. Capacitación
Comité de Planificación de Capacitación
INICIO
Realizar la sensibilización a los encargados de la Alta Dirección, Jefes de Unidades Orgánicas y Personal
Implementar un programa de capacitación a través de talleres
Procesar y Evaluar las Matrices de Requerimiento de Capacitación de las Unidades Orgánicas
Recepcionar los documentos de requerimientos de las Unidades Orgánicas y/o dependencias
Elaborar un informe de la matriz del DNC
Elaboración del Plan de Desarrollo de las Personas PDP
Validar el PDP emitiendo una Acta de Validación
Enviar el PDP para su aprobación al Rector para la emisión de la Resolución correspondiente
Remitir Aprobado a SERVIR el PDP
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122



Formato: Digital	La impresión de este documento constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.	Clasificación: Interno

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.06	**Versión**	1
Objetivo	Mejorar el desempeño de los servidores administrativos, a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias y conocimientos alineados al perfil de puesto del servidor y los objetivos estratégicos de la Universidad.		
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • Directiva 141-2016-SERVIR/Pe, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. • D. Leg. 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (quedará derogado, por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057). • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		
Áreas participantes	Oficina de Capacitación, Comité de Planificación de la Capacitación.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Unidades Orgánicas • Universidades públicas y privadas • Instituciones privadas y públicas • Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)	• Requerimiento de cursos de capacitación • Requerimiento de SERVIR (cronograma)	**Planificación de la capacitación**	**PS02.06.01**	Oficina de capacitación	• Matriz DNC • PDP	•Servidores (beneficiario de la capacitación) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)
	• PDP aprobado	**Ejecución de la capacitación**	**PS02.06.02**		• Matriz de ejecución del PDP	• Alta Dirección (Rector) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) • Servidores de la UNSA
		Evaluación de la capacitación	**PS02.06.03**		• Informe final de evaluación	• Alta Dirección • Subdirección de RRHH • Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.06-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA CAPACITACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Escalafón **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.06.02 Ejecución de la Capacitación
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Ejecución de la Capacitación
3. Alcance	Inicia con Informar a las unidades Orgánicas y a los beneficiarios de los cursos aprobados en el PDP y finaliza con la Presentación de la Matriz de Ejecución del PDP a SERVIR.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil
	2) Reglamento General de la Ley de Servicio Civil
	3) Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas"
5. Siglas y definiciones	1) SERVIR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
	2) DIGA: Dirección General de Administración
	3) TDR: Términos de Referencia
	4) PDP: Plan de Desarrollo de las Personas

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PDP aprobado	• Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación, Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Informar a través de un Oficio a las Unidades Orgánicas y a los beneficiarios de los cursos aprobados en el PDP.	Oficina de Capacitación	Jefe de Oficina I
2	Elaborar los TDR's considerados en el PDP anual aprobado y remitir al DIGA Oficio y TDR solicitando contratación para brindar el servicio de capacitación.	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo II
3	Recepcionar oficio y TDR	Dirección General de Administración	Asistente Administrativo
4	Aprobar y enviar a Logística para tramite de contratación	Subdirección de Logística	Subdirector de Logística
5	Participar de la Selección de proveedores que brinden servicios de calidad, para su contratación, en coordinación con el Comité de planificación y la Oficina de planificación	Subdirección de Logística	Subdirector de Logística
6	Enviar Oficio a las Unidades Orgánicas y beneficiarios, comunicando la fecha de realización de la Capacitación, adjuntado Formato de Compromiso.	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo I
7	Recepcionar formato de compromiso firmada por los beneficiarios de la capacitación	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo I
8	Realizar seguimiento y monitoreo a la capacitación, juntamente con el Comité de Planificación	Oficina de Capacitación	Jefe de Oficina

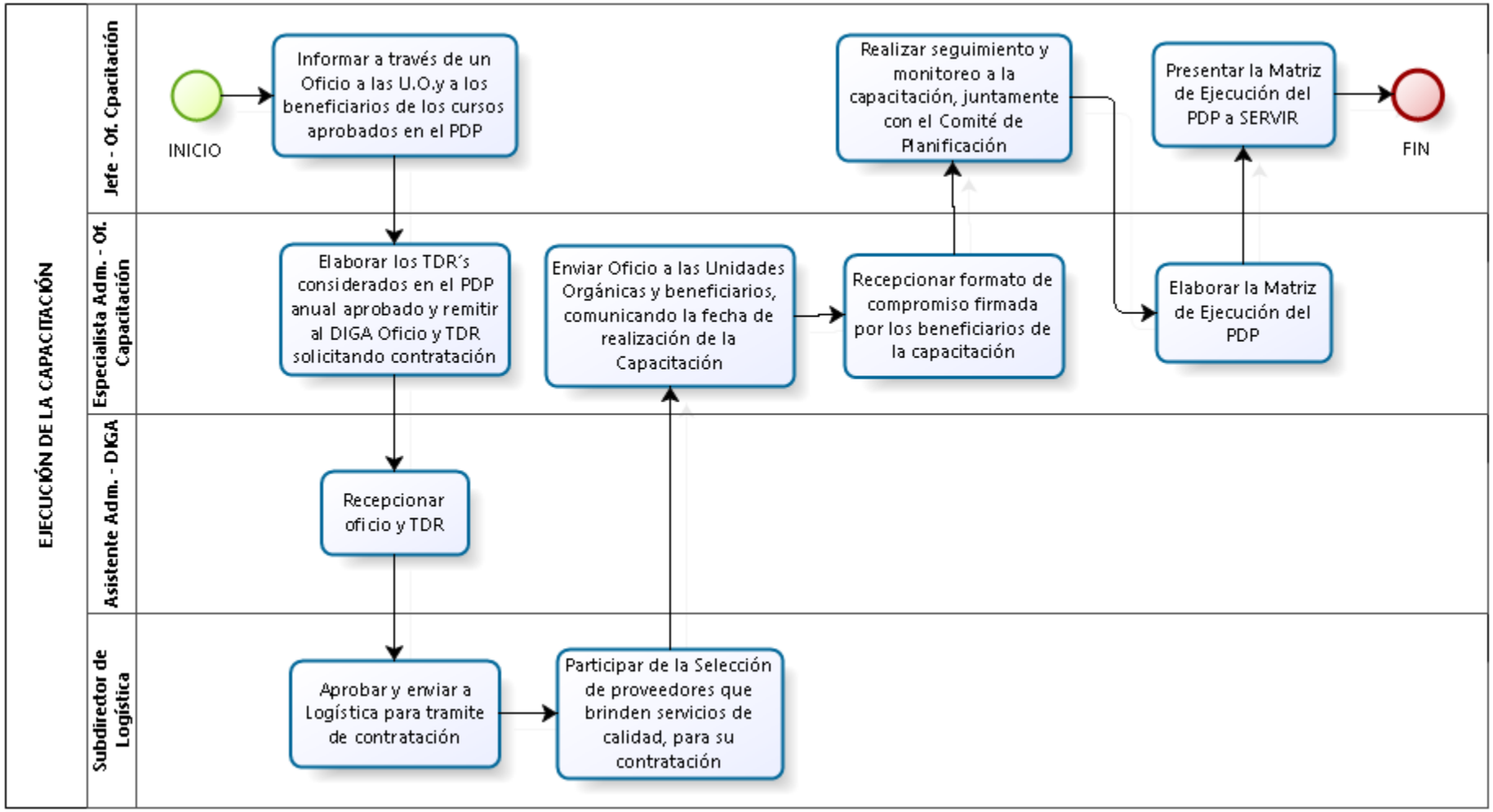
7	Elaborar la Matriz de Ejecución del PDP	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo
8	Presentar la Matriz de Ejecución del PDP a SERVIR y finaliza el procedimiento.	Oficina de Capacitación	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS02.06-03 Términos de Referencia
2) DS-PS02.06-01 Plan de Desarrollo de las Personas
3) DS-PS02.06-04 Matriz de Ejecución del PDP

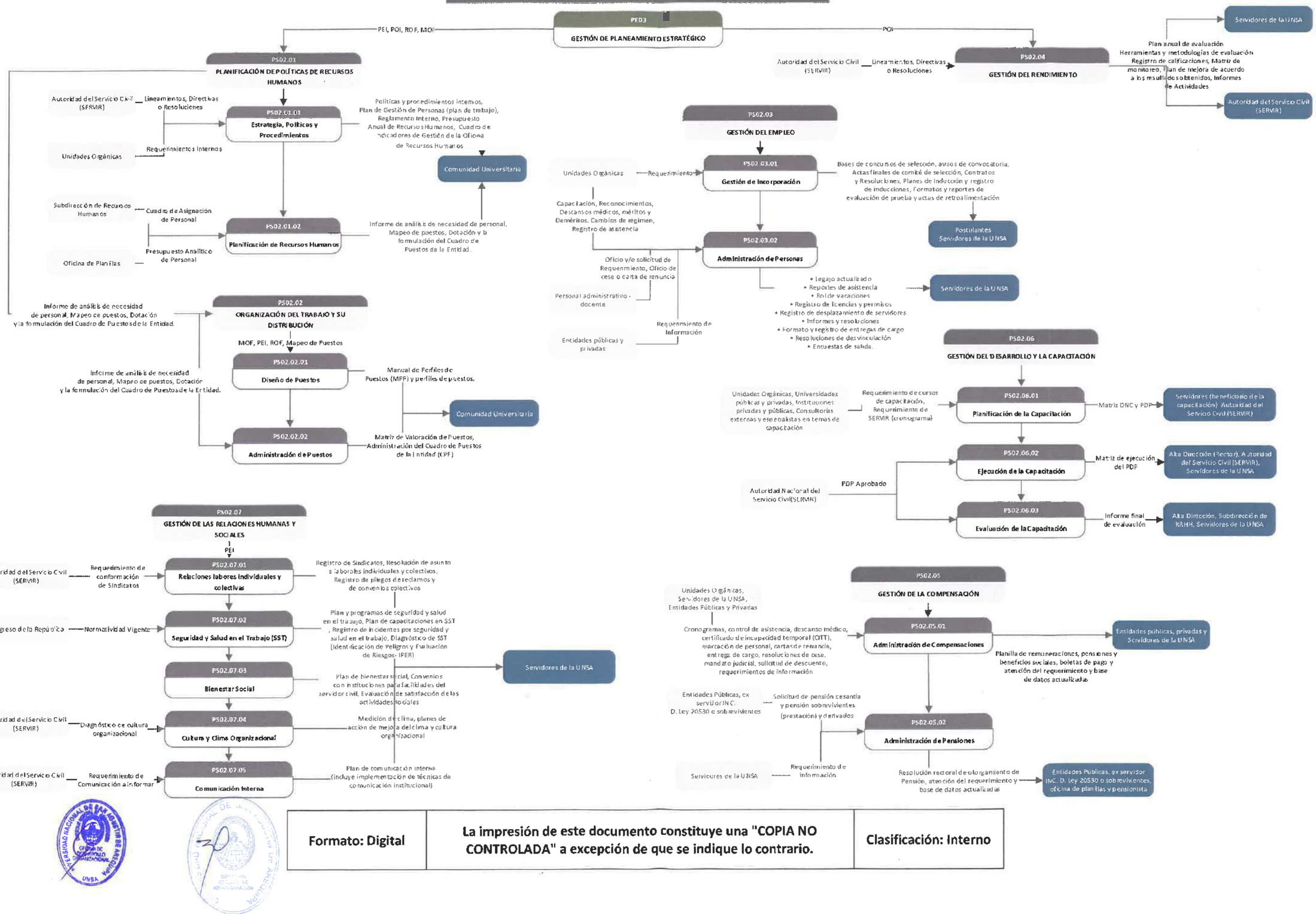
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN
Jefe - Of. Cpacitación
Especialista Adm. - Of. Capacitación
Asistente Adm. - DIGA
Subdirector de Logística
INICIO
Informar a través de un Oficio a las U.O.y a los beneficiarios de los cursos aprobados en el PDP
Realizar seguimiento y monitoreo a la capacitación, juntamente con el Comité de Planificación
Presentar la Matriz de Ejecución del PDP a SERVIR
FIN
Elaborar los TDR´s considerados en el PDP anual aprobado y remitir al DIGA Oficio y TDR solicitando contratación
Enviar Oficio a las Unidades Orgánicas y beneficiarios, comunicando la fecha de realización de la Capacitación
Recepcionar formato de compromiso firmada por los beneficiarios de la capacitación
Elaborar la Matriz de Ejecución del PDP
Recepcionar oficio y TDR
Aprobar y enviar a Logística para tramite de contratación
Participar de la Selección de proveedores que brinden servicios de calidad, para su contratación

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 88 de 122

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Gestión del Desarrollo y la Capacitación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS02.06	**Versión**	1
Objetivo	Mejorar el desempeño de los servidores administrativos, a través del cierre de brechas, desarrollo de competencias y conocimientos alineados al perfil de puesto del servidor y los objetivos estratégicos de la Universidad.		
Responsable	Subdirección de Recursos Humanos		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • Directiva 141-2016-SERVIR/Pe, Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. • D. Leg. 1025, Normas de Capacitación y Rendimiento para el Sector Público (quedará derogado, por el literal b) de la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 30057). • Directiva 002-2014-SERVIR-GDSRH, Normas para la Gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en las entidades públicas.		
Áreas participantes	Oficina de Capacitación, Comité de Planificación de la Capacitación.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Unidades Orgánicas • Universidades públicas y privadas • Instituciones privadas y públicas • Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)	• Requerimiento de cursos de capacitación • Requerimiento de SERVIR (cronograma)	**Planificación de la capacitación**	**PS02.06.01**	Oficina de capacitación	• Matriz DNC • PDP	•Servidores (beneficiario de la capacitación) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)
	• PDP aprobado	**Ejecución de la capacitación**	**PS02.06.02**		• Matriz de ejecución del PDP	• Alta Dirección (Rector) • Autoridad del Servicio Civil (SERVIR) • Servidores de la UNSA
		Evaluación de la capacitación	**PS02.06.03**		• Informe final de evaluación	• Alta Dirección • Subdirección de RRHH • Servidores de la UNSA

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS02.06-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE CAPACITACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Capacitación **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS02.06.03 Evaluación de la Capacitación
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Evaluación de la Capacitación
3. Alcance	Se Inicia con procesar los resultados por los beneficiarios de la capacitación y finaliza con el registro oficial de las acciones de capacitación y remisión a la Oficina de Escalafón.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30057 – Ley del Servicio Civil
	2) Reglamento General de la Ley de Servicio Civil
	3) Directiva "Normas para la Gestión del Proceso del Ciclo de Capacitación en las entidades públicas"
5. Siglas y definiciones	1) OCAP: Oficina de Capacitación
	2) SDRH: Subdirección de Recursos Humanos

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PDP aprobado	• Unidades Orgánicas, Universidades públicas y privadas, Instituciones privadas y públicas, Consultorías externas y especialistas en temas de capacitación, Autoridad del Servicio Civil (SERVIR)

7. Actividades

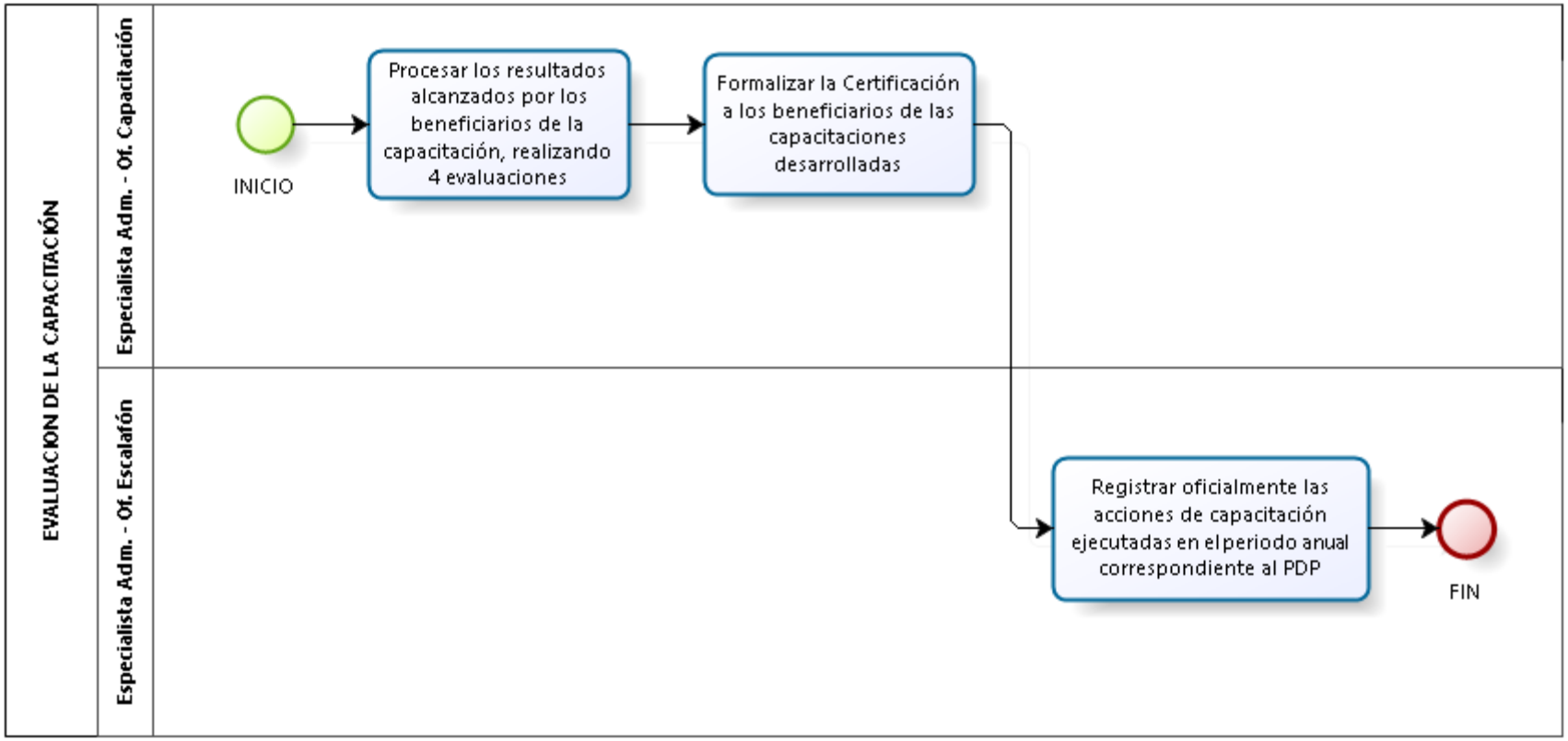
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Procesar los resultados alcanzados por los beneficiarios de la capacitación, realizando 4 evaluaciones (Reacción y/o satisfacción, Aprendizaje; Aplicación; Impacto) que estuvieron consideradas en el PDP anual correspondiente	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo
2	Formalizar la Certificación a los beneficiarios de las capacitaciones desarrolladas, por los proveedores.	Oficina de Capacitación	Especialista Administrativo
3	Registrar oficialmente las acciones de capacitación ejecutadas en el periodo anual correspondiente al PDP para la remisión a la Oficina de Escalafón y finaliza el procedimiento.	Oficina de Escalafón	Especialista Administrativo

8. Documentos que se generan:

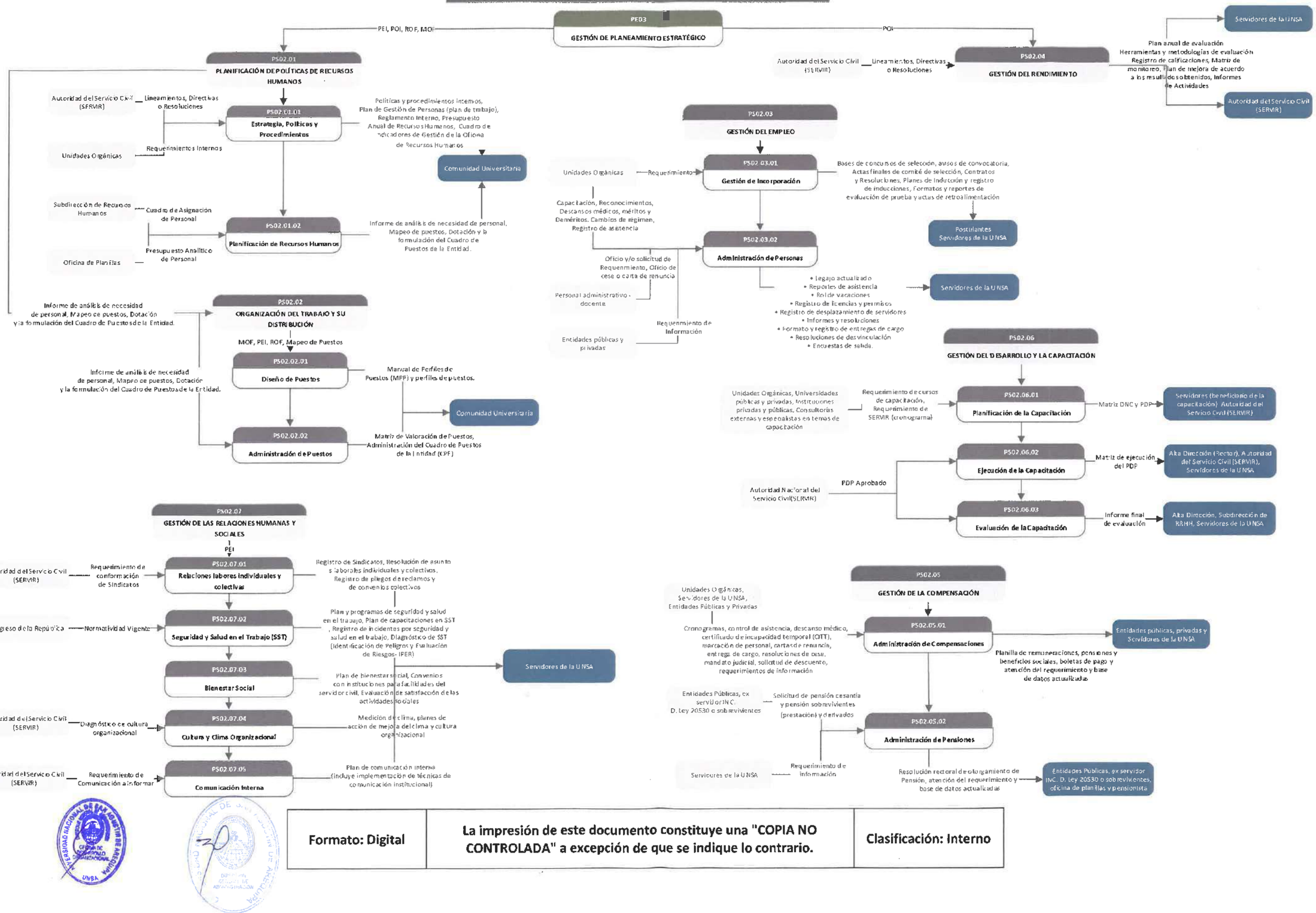
1) DS-PS02.06-05 Evaluaciones (Reacción y/o satisfacción, Aprendizaje; Aplicación; Impacto)
2) DS-PS02.06-06 Certificación de los beneficiarios

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EVALUACION DE LA CAPACITACIÓN
Especialista Adm. - Of. Capacitación
Especialista Adm. - Of. Escalafón
INICIO
Procesar los resultados alcanzados por los beneficiarios de la capacitación, realizando 4 evaluaciones
Formalizar la Certificación a los beneficiarios de las capacitaciones desarrolladas
Registrar oficialmente las acciones de capacitación ejecutadas en el periodo anual correspondiente al PDP
FIN

PS02. GESTIÓN DEL SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Contrataciones y Abastecimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Formulación, aprobación, registro y ejecución de las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal en el plan anual de contrataciones, así como el control de su ejecución.					
Responsable	Subdirección de logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Unidades Orgánicas	• PEI • POI • Requerimiento de necesidades	**Programación de Contrataciones**	**PS03.01.01**	Oficina de abastecimiento	• Plan Anual de Contrataciones • Cuadro de necesidades	• Subdirección de logística • PS03.01.02
• PS03.01.01	• Plan Anual de Contrataciones • Cuadro de necesidades	**Administración de Contrataciones**	**PS03.01.02**	Oficina de abastecimiento	• Resolución de contrato • Conformidad del Servicio	• PS01 - Gestión Económica Financiera • Proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE CONTRATACIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Abastecimiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.01.01 Programación de Contrataciones
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la Programación de Contrataciones durante todo el año.
3. Alcance	Se inicia con la planificación de la reunión de coordinación y conocimiento de las necesidades de las Unidades Orgánicas y culmina con la elaboración del Informe Anual.
4. Base normativa	1) Ley de Contrataciones del Estado 30225
	2) Directiva 004-2018-DGAD, Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UIT.
	3) Sistema Integrado de Gestión Administrativa
5. Siglas y definiciones	1) DIGA: Dirección General de Administración
	2) SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
	3) PAC: Plan Anual de Contrataciones

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

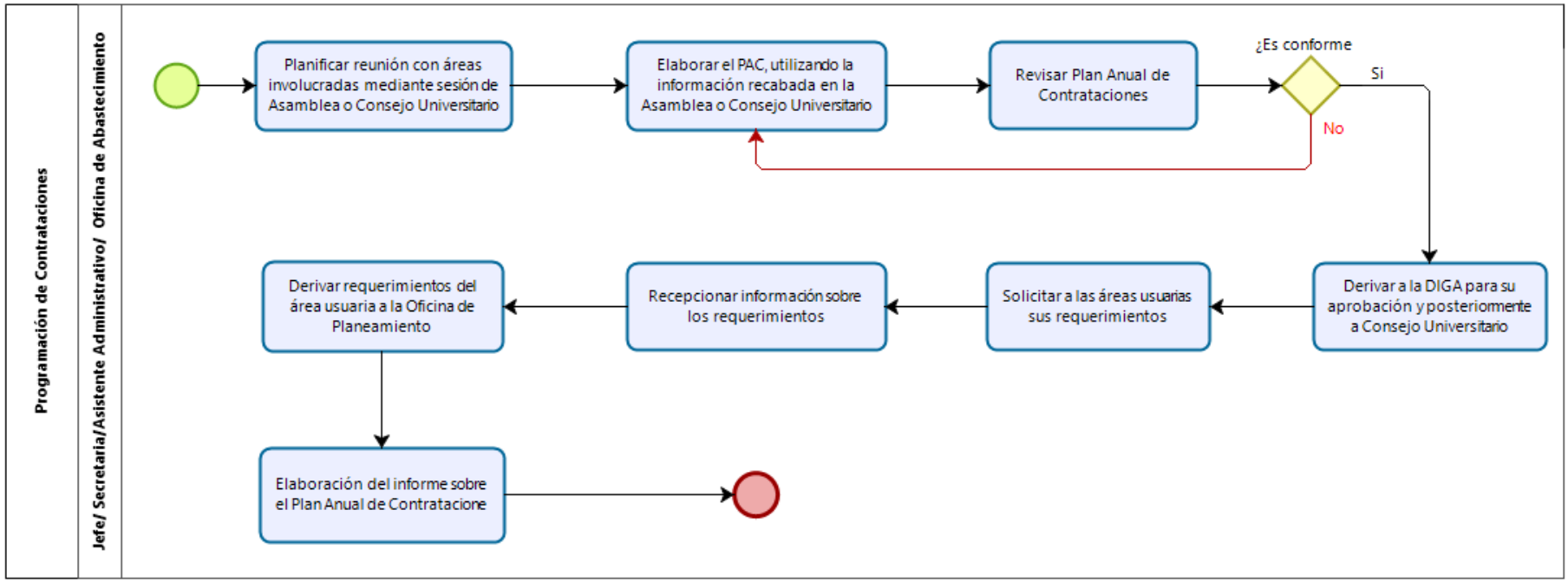
Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • POI • Requerimiento de Necesidades	• PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico • Unidades Orgánicas

7. Actividades

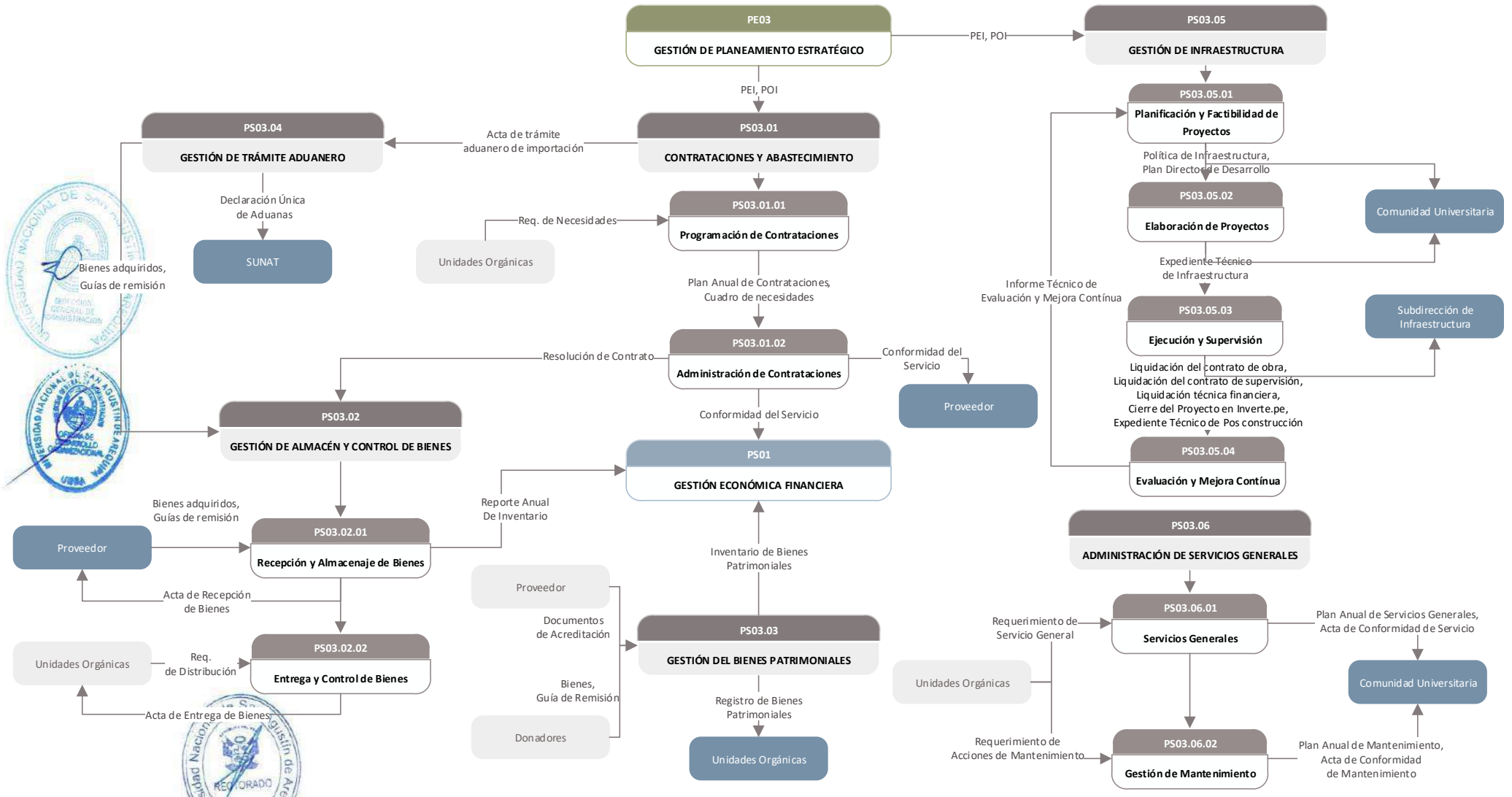
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Planificar reunión con las áreas involucradas mediante una sesión de Asamblea o Consejo Universitario para tener de conocimiento y decidir qué obras o proyectos se realizarán.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
2	Elaborar el DS-PS03.01-01 PAC, utilizando la información recabada en la Asamblea o Consejo Universitario. Modificar en caso de observación	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo
3	Revisar la información plasmada en el DS-PS03.01-01 PAC. Si es conforme pase a la siguiente actividad, caso contrario regrese a la actividad 2.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
4	Derivar a la DIGA para su aprobación y posteriormente a Consejo Universitario.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
5	Solicitar a las áreas usuarias involucradas, sus requerimientos y/o necesidades mediante oficio.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
6	Recepcionar información sobre los requerimientos y/o necesidades que le sean necesarios a la Oficina de Abastecimiento.	Oficina de Abastecimiento	Secretaria
7	Derivar a la Oficina de Planeamiento los requerimientos con la documentación recibida del área usuaria.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
8	Elaboración del informe sobre el Plan Anual de Contrataciones y el DS-PS03.01-02 cuadro de las necesidades encontradas y concluye procedimiento.	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.01-01 Plan Anual de Contrataciones	
2) DS-PS03.01-02 Consolidado de cuadro de necesidades	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento


Programación de Contrataciones
Jefe/ Secretaria/Asistente Administrativo/ Oficina de Abastecimiento
Planificar reunión con áreas involucradas mediante sesión de Asamblea o Consejo Universitario
Elaborar el PAC, utilizando la información recabada en la Asamblea o Consejo Universitario
Revisar Plan Anual de Contrataciones
¿Es conforme
Si
No
Derivar a la DIGA para su aprobación y posteriormente a Consejo Universitario
Solicitar a las áreas usuarias sus requerimientos
Recepcionar información sobre los requerimientos
Derivar requerimientos del área usuaria a la Oficina de Planeamiento
Elaboración del informe sobre el Plan Anual de Contratacione

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Contrataciones y Abastecimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.01			**Versión**	1	
Objetivo	Formulación, aprobación, registro y ejecución de las contrataciones de bienes y servicios para el ejercicio fiscal en el plan anual de contrataciones, así como el control de su ejecución.					
Responsable	Subdirección de logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Abastecimiento, Oficina de Planeamiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • Unidades Orgánicas	• PEI • POI • Requerimiento de necesidades	**Programación de Contrataciones**	**PS03.01.01**	Oficina de abastecimiento	• Plan Anual de Contrataciones • Cuadro de necesidades	• Subdirección de logística • PS03.01.02
• PS03.01.01	• Plan Anual de Contrataciones • Cuadro de necesidades	**Administración de Contrataciones**	**PS03.01.02**	Oficina de abastecimiento	• Resolución de contrato • Conformidad del Servicio	• PS01 - Gestión Económica Financiera • Proveedor

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CONTRTACIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE ABASTECIMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Abastecimiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.01.02 Administración de Contrataciones
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la contratación de bienes y/o servicios que soliciten las unidades orgánicas, incluyendo Facultades y Escuelas Profesionales.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de requerimientos de las dependencias de la Facultad, y culmina con la gestión del VºBº del Decano de Facultad.
4. Base normativa	1) Ley de Contrataciones del Estado 30225
	2) Directiva 004-2018-DGAD. Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UIT.
	3) Sistema Integrado de Gestión Administrativa
5. Siglas y definiciones	**1)** DIGA: Dirección General de Administración
	2) SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	3) PAO: Plan Anual de Obtención
	4) POI: Plan Operativo Institucional
	5) CCP: Certificación de Crédito Presupuestal

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Contrataciones • Cuadro de Necesidades	• PS03.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar los requerimientos de las dependencias de la Facultad	Facultad	Decano de Facultad
2	Elaborar el DS-PS03.01-05 Consolidado de Requerimientos de la Facultad Si el requerimiento es solicitado por la Facultad, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 17	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
3	Elaborar el Requerimiento y remitirlo a la Oficina de Abastecimiento	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
4	Recepcionar y registrar Solicitud de Requerimientos de bienes y/o servicios	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo
5	Verificar y evaluar los documentos de la Solicitud de Requerimiento. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario devuelve el expediente y concluye procedimiento.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
6	Remitir Oficio a la DIGA para su revisión y autorización.	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo
7	Recepcionar la Solicitud de Requerimiento de bienes y/o servicios.	Dirección General de Administración	Asistente Administrativo

8	Revisar Solicitud de Requerimiento de bienes y/o servicios. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 5	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
9	Remitir Solicitud de Requerimiento de bienes y/o servicios aprobada a la Oficina de Abastecimiento.	Dirección General de Administración	Asistente Administrativo
10	Revisar la Documentación, analizar el tipo de requerimiento (Bien / Servicio), e iniciar el estudio de mercado para contactar al mejor proveedor.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
11	Seleccionar al proveedor más competente.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
12	Solicitar el DS-PS03.01-03 POI de la Unidad Orgánica solicitante a la Oficina de Planeamiento y verificar el Presupuesto. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario se informa la falta de presupuesto a la Unidad Orgánica y concluye procedimiento.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
13	Notificar la autorización de la solicitud de requerimiento.	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo
14	Solicitar el PAO y CCP a la Oficina de Planeamiento	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
15	Emitir la DS-PS03.01-04 Orden de Compra / Orden de servicio, según sea el caso.	Oficina de Abastecimiento	Jefe de Oficina
16	Notificar a la Unidad Orgánica y al proveedor sobre la contratación y concluye procedimiento	Oficina de Abastecimiento	Asistente Administrativo
17	Elaborar el requerimiento considerando el POI	Escuela Profesional / Departamento Académico	Secretaria
18	Gestionar el Visto Bueno del Decano de Facultad y retorna a la actividad N° 3	Escuela Profesional / Departamento Académico	Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico

8. Documentos que se generan:

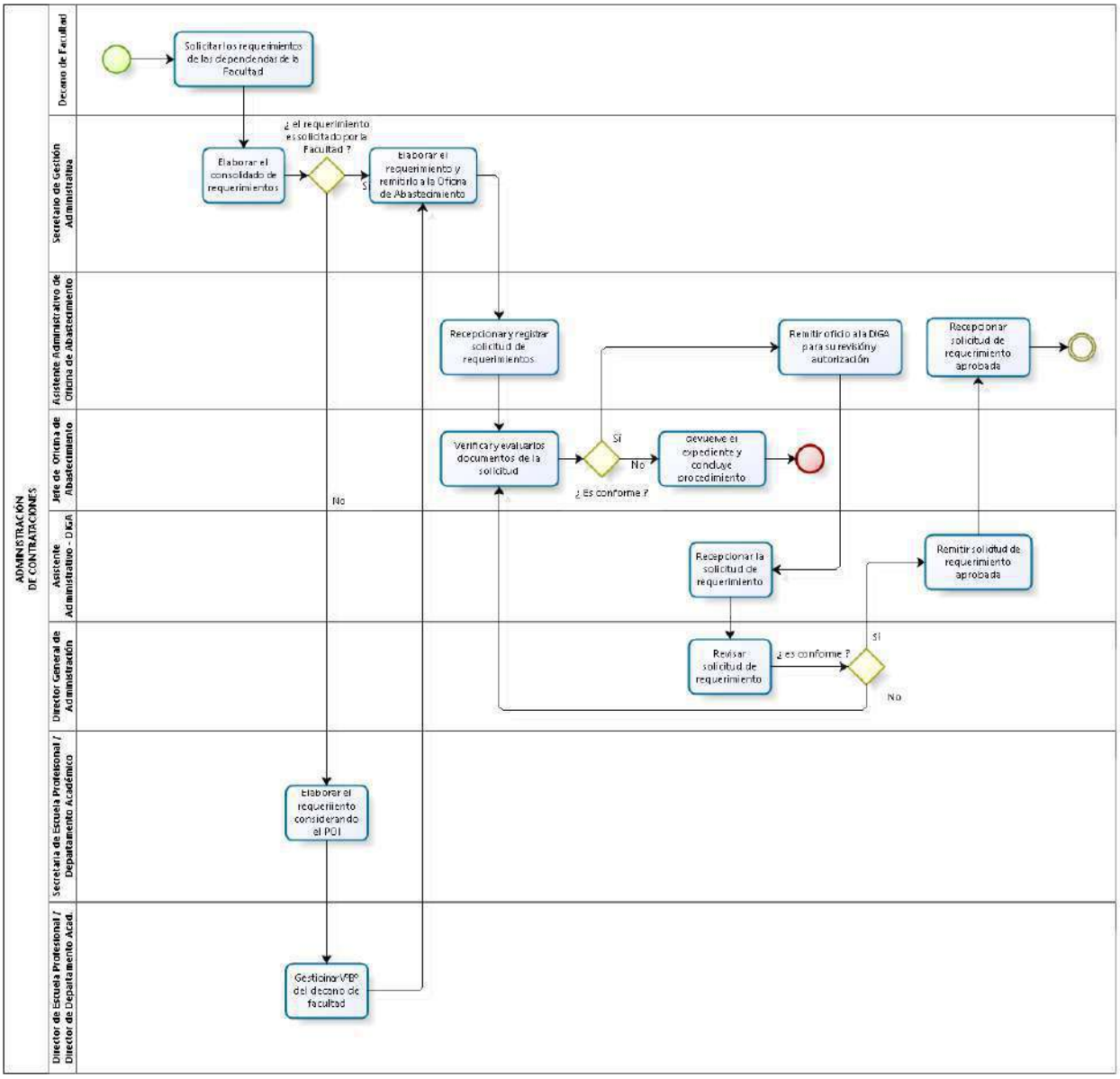
1) DS-PS03.01-03 POI de la Unidad Orgánica Solicitante

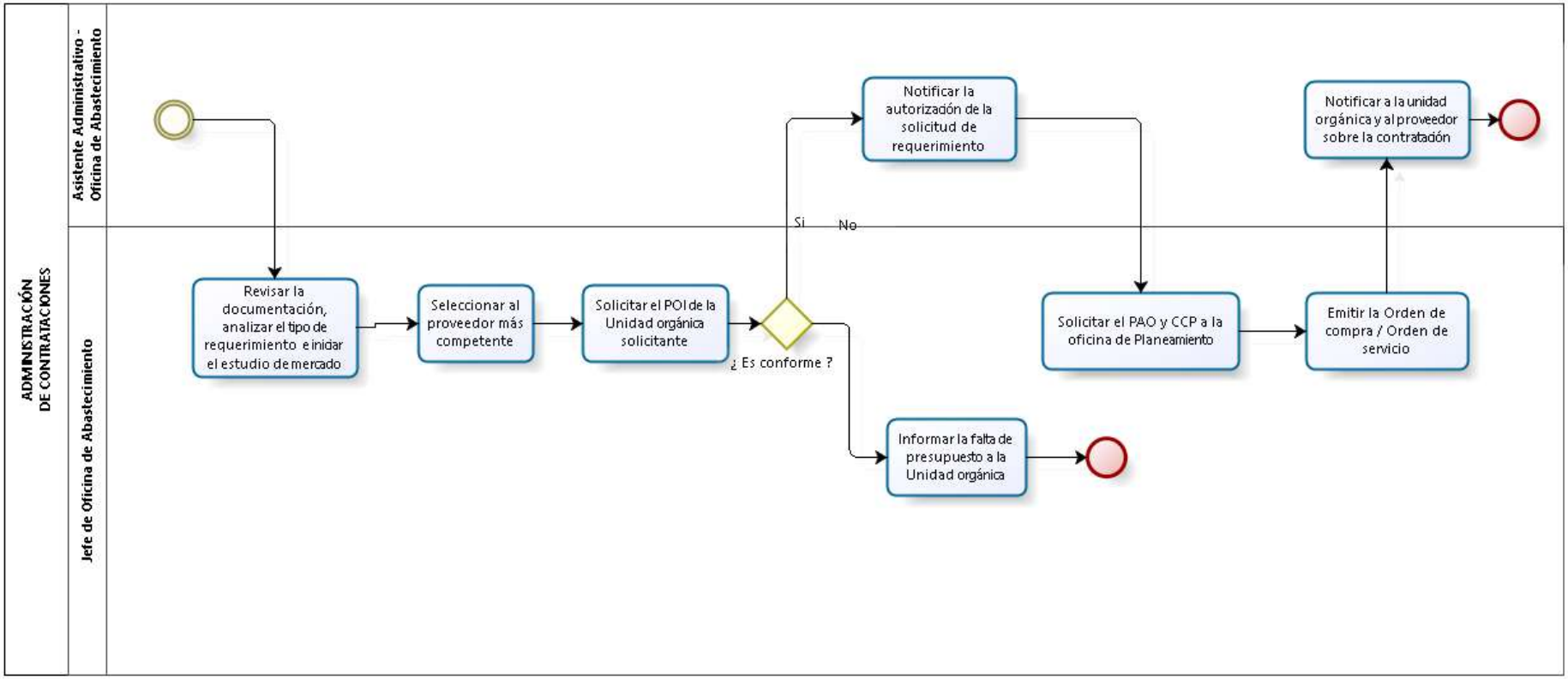
2) DS-PS03.01-04 Orden de servicio / orden de compra

3) DS-PS03.01-05 Consolidado de requerimientos a nivel Facultad

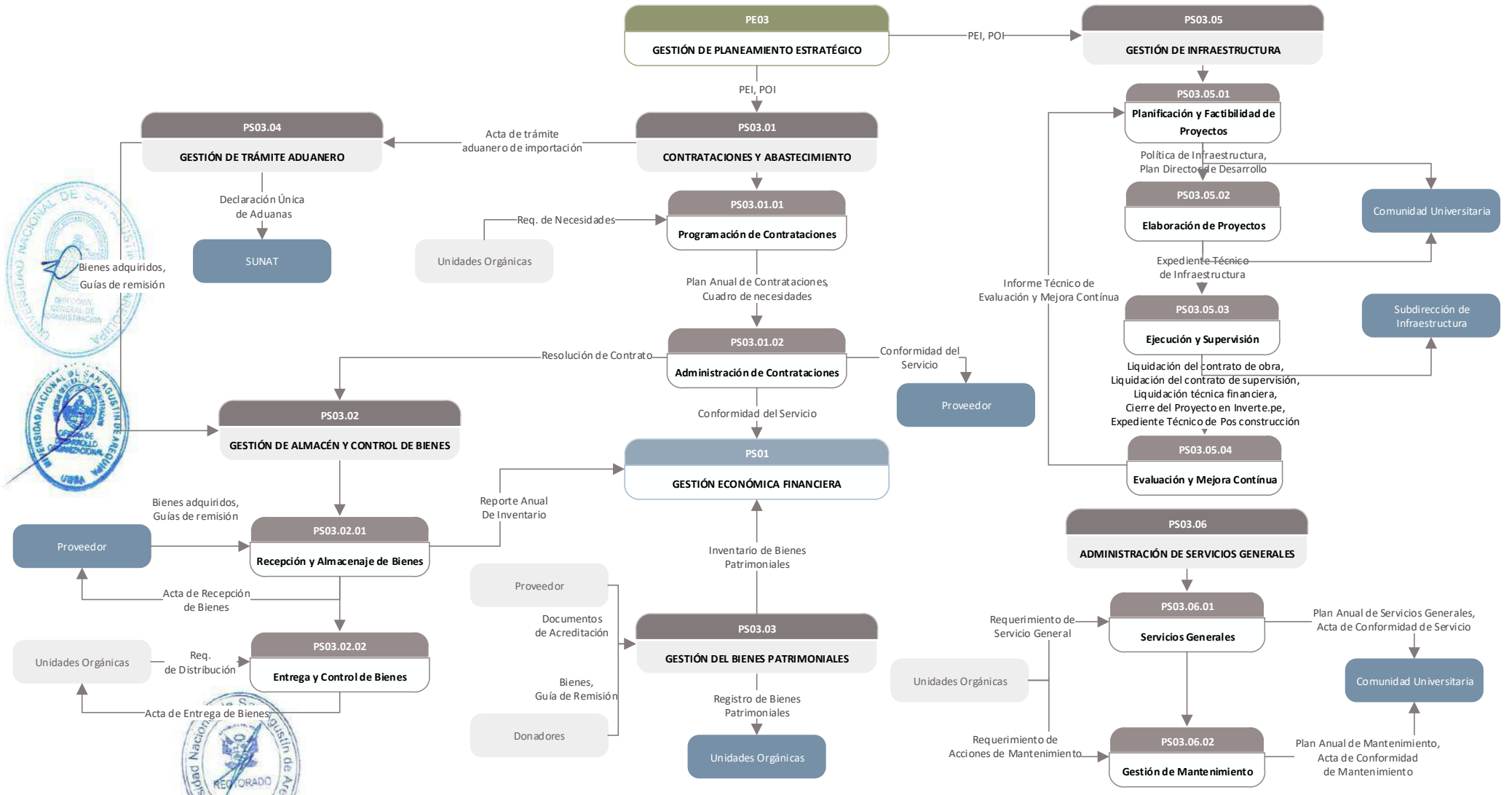
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES
Decano de Facultad
Solicitar los requerimientos de las dependencias de la Facultad
Secretario de Gestión Administrativa
¿ el requerimiento es solicitado por la Facultad ?
Si
Elaborar el consolidado de requerimientos
Elaborar el requerimiento y remitirlo a la Oficina de Abastecimiento
Asistente Administrativo de Oficina de Abastecimiento
Recepcionar y registrar solicitud de requerimientos
Remitir oficio a la DIGA para su revisión y autorización
Recepcionar solicitud de requerimiento aprobada
Jefe de Oficina de Abastecimiento
Verificar y evaluar los documentos de la solicitud
¿ Es conforme ?
Si
No
Devuelve el expediente y concluye procedimiento
No
Asistente Administrativo - DIGA
Recepcionar la solicitud de requerimiento
Remitir solicitud de requerimiento aprobada
Director General de Administración
Revisar solicitud de requerimiento
¿ es conforme ?
Si
No
Secretaria de Escuela Profesional / Departamento Académico
Elaborar el requerimiento considerando el POI
Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Acad.
Gestionar VºBº del decano de facultad


ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIONES
Asistente Administrativo - Oficina de Abastecimiento
Jefe de Oficina de Abastecimiento
Revisar la documentación, analizar el tipo de requerimiento e iniciar el estudio de mercado
Seleccionar al proveedor más competente
Solicitar el POI de la Unidad orgánica solicitante
¿ Es conforme ?
Si
No
Notificar la autorización de la solicitud de requerimiento
Informar la falta de presupuesto a la Unidad orgánica
Solicitar el PAO y CCP a la oficina de Planeamiento
Emitir la Orden de compra / Orden de servicio
Notificar a la unidad orgánica y al proveedor sobre la contratación

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de almacén y Control de Bienes			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Registrar, ingresar, ubicar y realizar el inventario de las existencias adquiridas o donadas, así como su distribución o traslado a su destino final.					
Responsable	Subdirección de logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina De Almacén, Oficina de Abastecimiento, Unidades Orgánicas de la Universidad.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Proveedor	• Bienes adquiridos • Guías de remisión	**Recepción y Almacenaje de Bienes**	PS03.02.01	Oficina de almacén	• Reporte Anual de Inventario • Acta de Recepción de Bienes	• PS01 - Gestión Económica Financiera • Proveedor
• Unidades orgánicas	• Requerimiento de distribución	**Entrega y Control de Bienes**	PS03.02.02	Oficina de almacén	• Acta de entrega de bienes	• Unidades Orgánicas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN Y ALAMCENAJE DE BIENES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.02-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Logística **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.02.01 Recepción y Almacenaje de Bienes.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Recepción y Almacenaje de Bienes.
3. Alcance	Se inicia cuando con el ingreso del producto con copia de la orden de compra, y culmina con la ubicación del Bien dentro del almacén.
4. Base normativa	1) D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Siglas y definiciones	1) SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	2) PECOSA: Pedido de Comprobante de Salida

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Bienes Adquiridos • Guías de Remisión	• Proveedor

7. Actividades

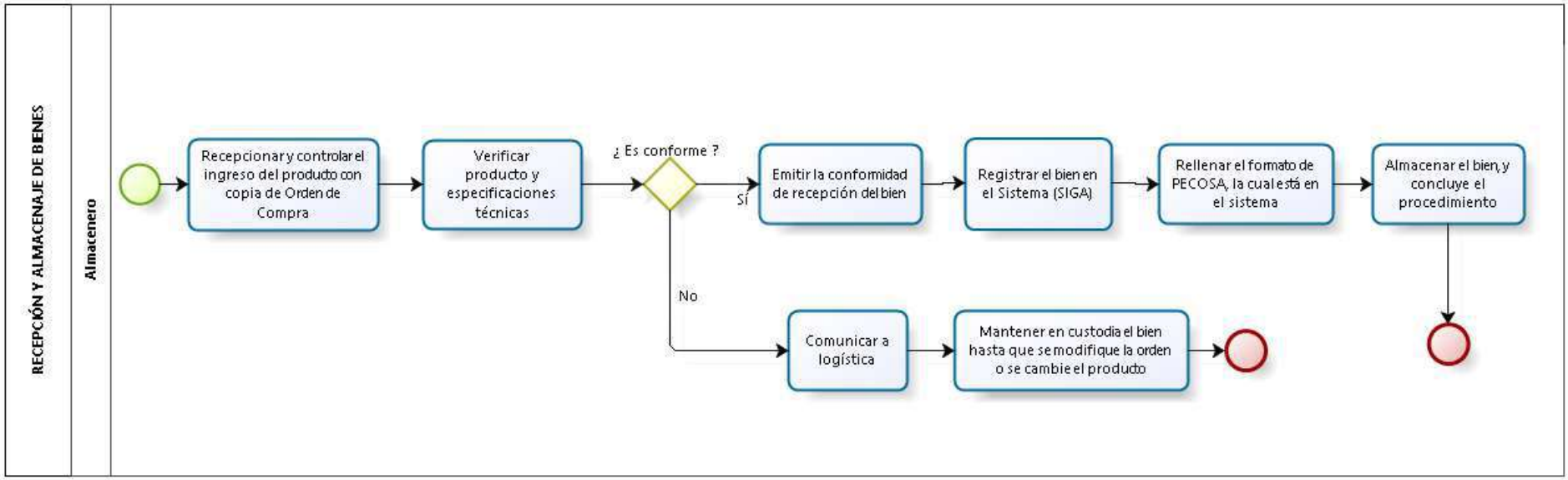
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar y controlar el ingreso del producto con copia de DS-PS03.01-04 Orden de Compra, la cual es notificada por la Oficina Central de Logística.	Oficina de Almacenes	Almacenero
2	Verificar que se cumpla la DS-PS03.01-04 Orden de Compra: producto y especificaciones técnicas. Si es conforme, continúa con la actividad N° 5, caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Almacenes	Almacenero
3	Comunicar a Logística lo sucedido.	Oficina de Almacenes	Almacenero
4	Mantener en custodia el bien hasta que se modifique la DS-PS03.01-04 Orden o se cambie el producto, y culmina el procedimiento	Oficina de Almacenes	Almacenero
5	Emitir la conformidad de recepción del bien, sellando una Copia de la DS-PS03.01-04 Orden de Compra.	Oficina de Almacenes	Almacenero
6	Registrar el Bien en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).	Oficina de Almacenes	Almacenero
7	Rellenar el F- PS03.02-01 Formato de PECOSA, la cual está en el sistema.	Oficina de Almacenes	Almacenero
8	Almacenar el Bien, y concluye el procedimiento.	Oficina de Almacenes	Almacenero

8. Documentos que se generan:

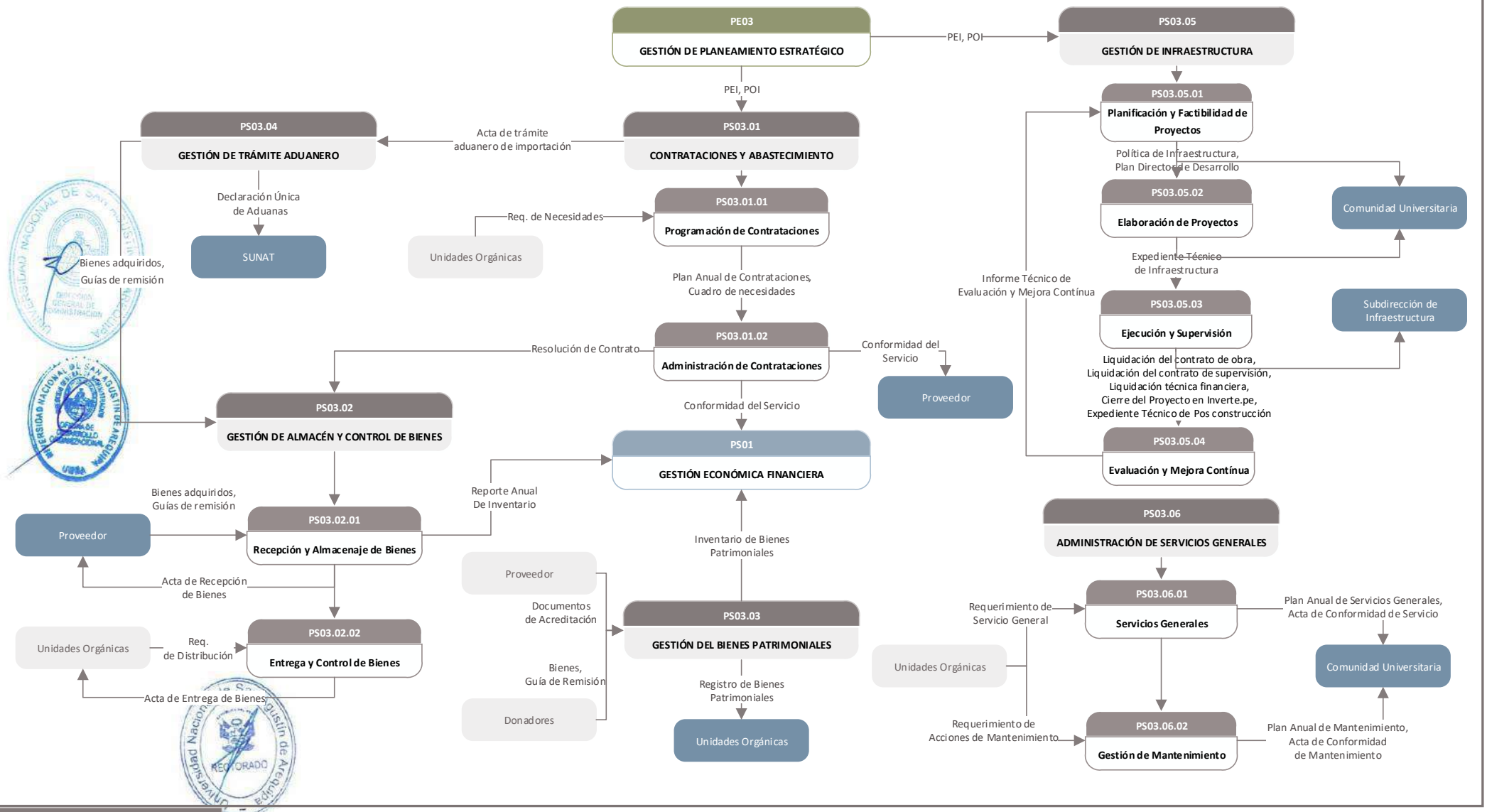
1) DS-PS03.01-04 Orden de Compra.
2) F- PS03.02-01 Formato de PECOSA
3) DS-PS03.02-01 PECOSA digital.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


RECEPCIÓN Y ALMACENAJE DE BIENES
Almacenero
Recepcionary controlarel ingreso del producto con copia de Orden de Compra
Verificar producto y especificaciones técnicas
¿ Es conforme ?
Sí
No
Emitir la conformidad de recepción del bien
Registrar el bien en el Sistema (SIGA)
Rellenar el formato de PECOSA, la cual está en el sistema
Almacenar el bien, y concluye el procedimiento
Comunicar a logística
Mantener en custodia el bien hasta que se modifique la orden o se cambie el producto

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Bienes Patrimoniales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.03			**Versión**	1	
Objetivo	Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Institución, así como coordinar y supervisar el uso, destino y disposición de los bienes patrimoniales en concordancia con las normas legales.					
Responsable	Subdirección de Logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Control Patrimonial.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Proveedores • Donadores	• Documentos de acreditación • Bienes • Guía de Remisión	**Gestión de Bienes Patrimoniales**	PS03.03.01	Oficina de Control Patrimonial	• Registro de bienes patrimoniales • Inventario de Bienes Patrimoniales	• Unidades Orgánicas • PS01 - Gestión Económica Financiera

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.03-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Logística **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.03.01 Gestión de Bienes Patrimoniales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la Gestión de Bienes Patrimoniales.
3. Alcance	Se inicia con la recepción del Bien de Almacén Central, y culmina con el archivo de una copia del visto bueno firmado por el usuario.
4. Base normativa	1) Directiva 001-2015 de la SBN: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
	2) D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Siglas y definiciones	1) SIMI: Software de Inventario Mobiliario Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Documento de Acreditación • Bienes • Guía de Remisión	• Proveedores • Donadores

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recoger el Bien de Almacén Central.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
2	Llenar DS-PS03.03-01 Acta de Patrimonización, donde se indican los datos, ubicación, el usuario y el ambiente donde estará ubicado el Bien.	Oficina de Almacenes	Almacenero
3	Coordinar con el encargado de Secretaría de Gestión Administrativa, el envío de datos del bien.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
4	Llevar la información solicitada personalmente a la Oficina de Control Patrimonial.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
5	Ingresar en el Sistema SIMI, los datos presentados por el encargado de la Secretaría de Gestión Administrativa.	Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo
6	Obtener el correlativo generado por el SIMI, el cual es asignado al bien.	Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo
7	Realizar asignación de DS-PS03.03-02 cargo personal: datos del Bien y Usuario, y generar sticker para el Bien.	Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo
8	Firmar visto bueno como conformidad del registro del Bien, y se lleva una copia para su archivo.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
9	Archivar una copia, y concluye el procedimiento.	Oficina de Control Patrimonial	Secretaria

8. Documentos que se generan:

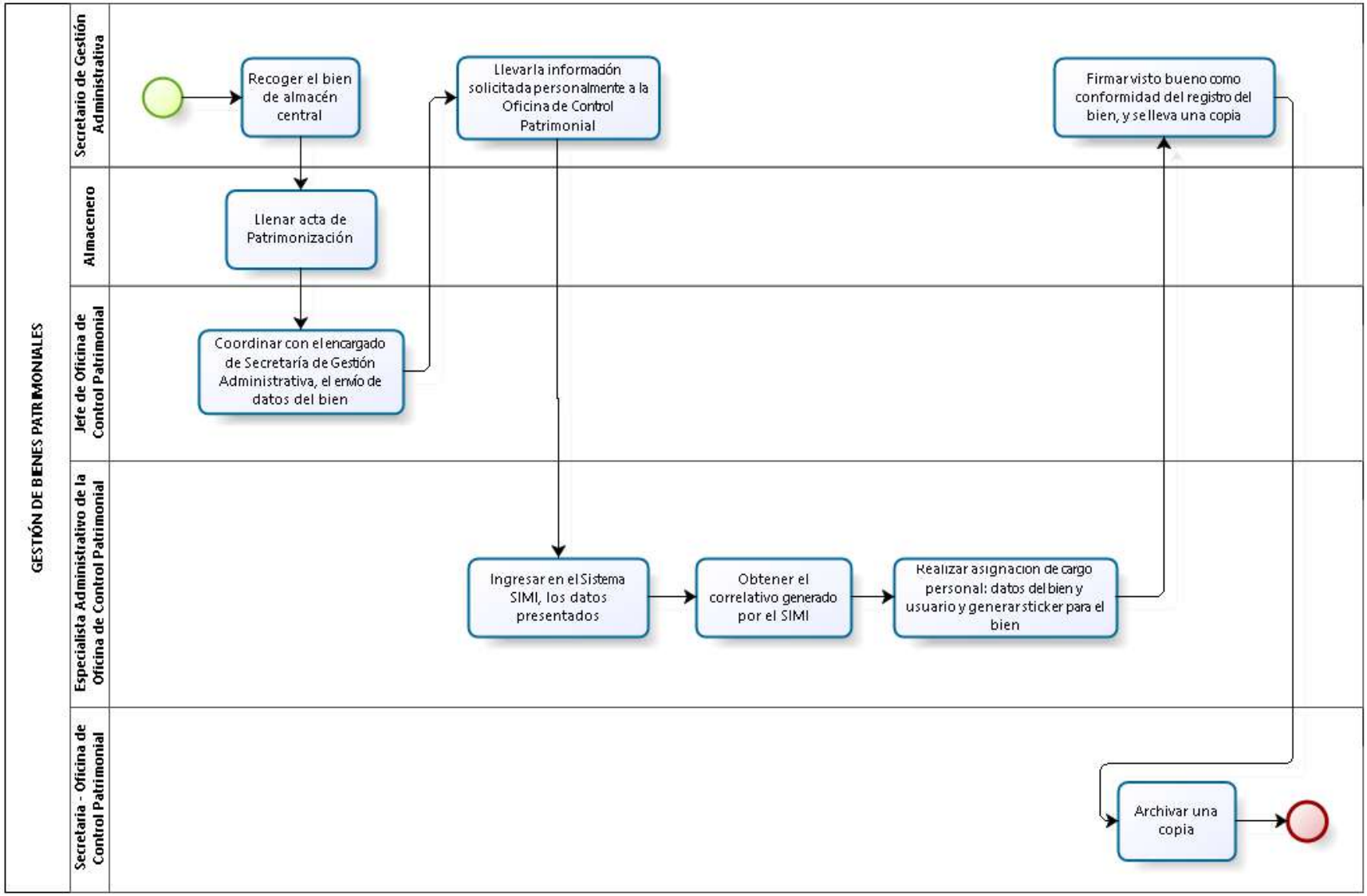
1) DS-PS03.03-01 Acta de Patrimonización

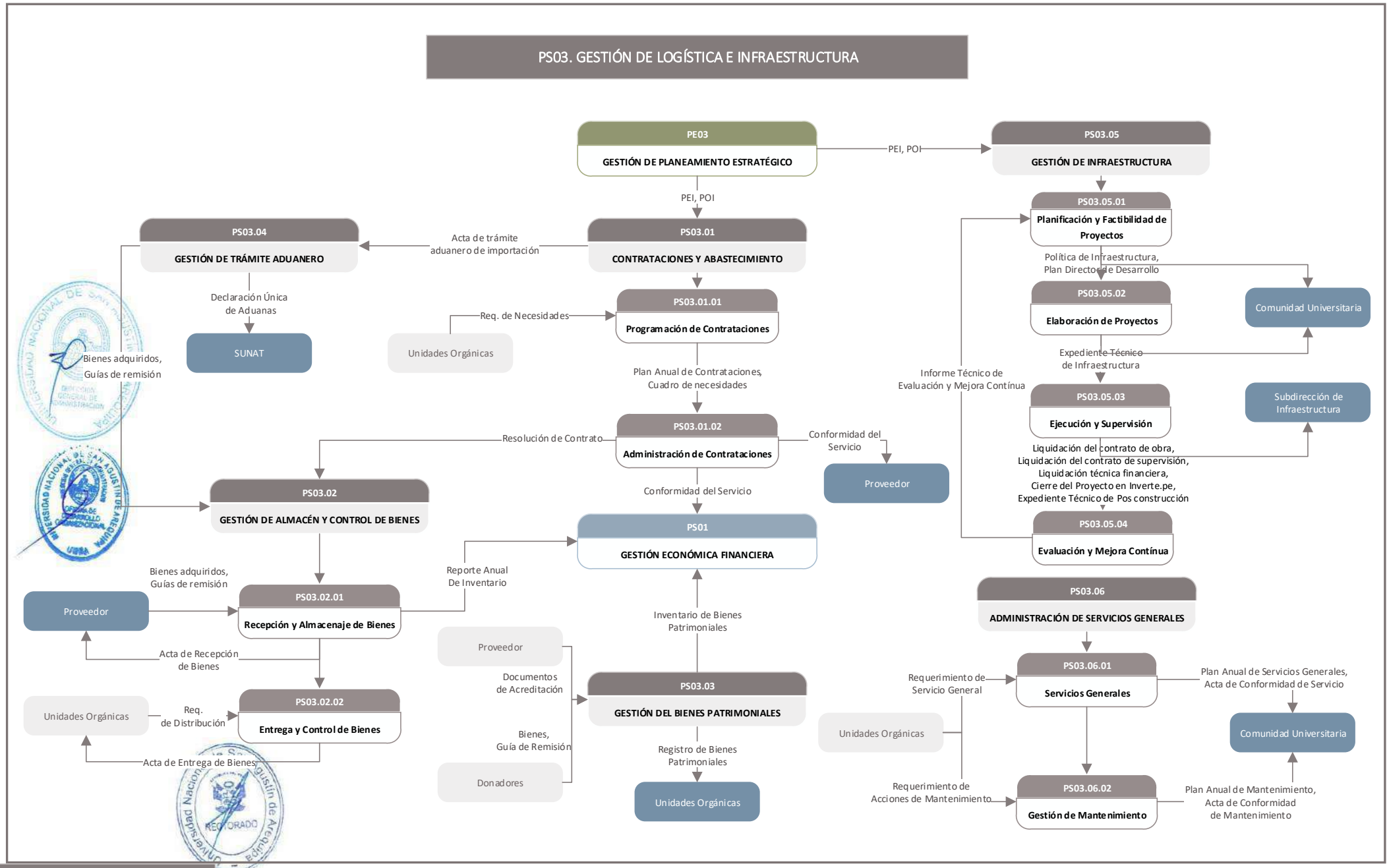
2) DS-PS03.03-02 Cargo Personal

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE BIENES PATRIMONIALES
Secretario de Gestión Administrativa
Almacenero
Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Especialista Administrativo de la Oficina de Control Patrimonial
Secretaria - Oficina de Control Patrimonial
Recoger el bien de almacén central
Llenar acta de Patrimonización
Coordinar con el encargado de Secretaría de Gestión Administrativa, el envío de datos del bien
Llevar la información solicitada personalmente a la Oficina de Control Patrimonial
Ingresar en el Sistema SIMI, los datos presentados
Obtener el correlativo generado por el SIMI
Realizar asignacion de cargo personal: datos del bien y usuario y generar sticker para el bien
Firmar visto bueno como conformidad del registro del bien, y se lleva una copia
Archivar una copia


PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS03.05
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA
PEI, POI
PS03.04
GESTIÓN DE TRÁMITE ADUANERO
Acta de trámite aduanero de importación
PS03.01
CONTRATACIONES Y ABASTECIMIENTO
PS03.05.01
Planificación y Factibilidad de Proyectos
Política de Infraestructura, Plan Directorde Desarrollo
Declaración Única de Aduanas
SUNAT
Req. de Necesidades
Unidades Orgánicas
PS03.01.01
Programación de Contrataciones
PS03.05.02
Elaboración de Proyectos
Comunidad Universitaria
Expediente Técnico de Infraestructura
Bienes adquiridos, Guías de remisión
Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades
Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua
PS03.05.03
Ejecución y Supervisión
Subdirección de Infraestructura
Resolución de Contrato
PS03.01.02
Administración de Contrataciones
Conformidad del Servicio
Proveedor
Liquidación del contrato de obra, Liquidación del contrato de supervisión, Liquidación técnica financiera, Cierre del Proyecto en Inverte.pe, Expediente Técnico de Pos construcción
PS03.02
GESTIÓN DE ALMACÉN Y CONTROL DE BIENES
Conformidad del Servicio
PS03.05.04
Evaluación y Mejora Contínua
PS01
GESTIÓN ECONÓMICA FINANCIERA
Bienes adquiridos, Guías de remisión
Reporte Anual De Inventario
PS03.06
ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS GENERALES
Proveedor
PS03.02.01
Recepción y Almacenaje de Bienes
Inventario de Bienes Patrimoniales
Acta de Recepción de Bienes
Proveedor
Documentos de Acreditación
PS03.03
GESTIÓN DEL BIENES PATRIMONIALES
PS03.06.01
Servicios Generales
Requerimiento de Servicio General
Plan Anual de Servicios Generales, Acta de Conformidad de Servicio
Unidades Orgánicas
Req. de Distribución
PS03.02.02
Entrega y Control de Bienes
Unidades Orgánicas
Comunidad Universitaria
Bienes, Guía de Remisión
Registro de Bienes Patrimoniales
Acta de Entrega de Bienes
Donadores
Unidades Orgánicas
Requerimiento de Acciones de Mantenimiento
PS03.06.02
Gestión de Mantenimiento
Plan Anual de Mantenimiento, Acta de Conformidad de Mantenimiento

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Bienes Patrimoniales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.03			**Versión**	1	
Objetivo	Administrar y controlar el patrimonio de bienes de la Institución, así como coordinar y supervisar el uso, destino y disposición de los bienes patrimoniales en concordancia con las normas legales.					
Responsable	Subdirección de Logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Control Patrimonial.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Proveedores • Donadores	• Documentos de acreditación • Bienes • Guía de Remisión	**Gestión de Bienes Patrimoniales**	PS03.03.01	Oficina de Control Patrimonial	• Registro de bienes patrimoniales • Inventario de Bienes Patrimoniales	• Unidades Orgánicas • PS01 - Gestión Económica Financiera

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE BAJA Y TRASLADO DE BIENES PATRIMONIALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.03-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Logística **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.03.01 Gestión de Bienes Patrimoniales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la Gestión de Bienes Patrimoniales.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del oficio solicitando a las áreas que indiquen qué bienes se darán de baja, y culmina con el registro de la forma de conformidad.
4. Base normativa	1) Directiva 001-2015 de la SBN: Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales.
	2) D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Siglas y definiciones	1) SIMI: Software de Inventario Mobiliario Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Documento de Acreditación • Bienes • Guía de Remisión	• Proveedores • Donadores

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar DS-PS03.03-03 Oficio solicitando a las áreas que indique qué bienes se darán de baja, y remitirlo a los responsables de cada área en la Facultad.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
2	Recepcionar el DS-PS03.03-03 Oficio enviado por Secretaría de Gestión Administrativa, y elaborar el DS-PS03.03-04 Listado de bienes que se darán de baja en el área.	Facultad	Jefe / Director de Escuela / Director de Departamento Académico / Decano de Facultad
3	Responder al DS-PS03.03-03 Oficio adjuntando la DS-PS03.03-04 Lista elaborada y la planilla válida de Inventarios resaltando los bienes a dar de baja.	Facultad	Jefe / Director de Escuela / Director de Departamento Académico / Decano de Facultad
4	Recepcionar el expediente, y hacer un consolidado de todas las áreas, generando un DS-PS03.03-05 Cuadro General de Baja de Bienes.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
5	Elaborar un Oficio adjuntando el DS-PS03.03-05 Cuadro General de Baja de Bienes, y remitirlo a la Oficina de Control Patrimonial.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
6	Recepcionar el documento.	Oficina de Control Patrimonial	Secretaria

7	Comunicar a Almacén de Patrimonio lo solicitado por el encargado de Secretaría de Gestión Administrativa	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
8	Coordinar con el Área de Transporte el recojo del Bien	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
9	Recoger el Bien de la Facultad correspondiente.	Área de Transporte	Asistente Administrativo
10	Evaluar la condición del Bien. Si puede ser trasladar el Bien continúa con la siguiente actividad, caso contrario se desecha y concluye procedimiento.	Área de Transporte	Asistente Administrativo
11	Conservar en el Almacén de Patrimonio	Área de Transporte	Asistente Administrativo
12	Informar a la Oficina de Control Patrimonial si el Bien se dio de baja, o si puede ser traslado, en caso se requiera, a otra dependencia.	Área de Transporte	Asistente Administrativo
13	Solicitar al área de Logística un Bien en específico.	-	Área Usuaria
14	Consultar a la Oficina de Control Patrimonial la existencia de un Bien disponible para traslado.	Subdirección de Logística	Director de la Subdirección de Logística
15	Evaluar si existe el Bien disponible, de ser el caso, continúa con la actividad N° 17; caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
16	Comunicar a la Oficina Central de Logística la no existencia del Bien, y termina el procedimiento.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de la Oficina
17	Actualizar el usuario y el nuevo ambiente del Bien en el SIMI.	Oficina de Control Patrimonial	Especialista Administrativo
18	Coordinar con el área de Transporte para llevar el Bien a la nueva área.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
19	Llevar el Bien al área solicitante, registrar la forma de conformidad, y termina el procedimiento.	Área de Transporte	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

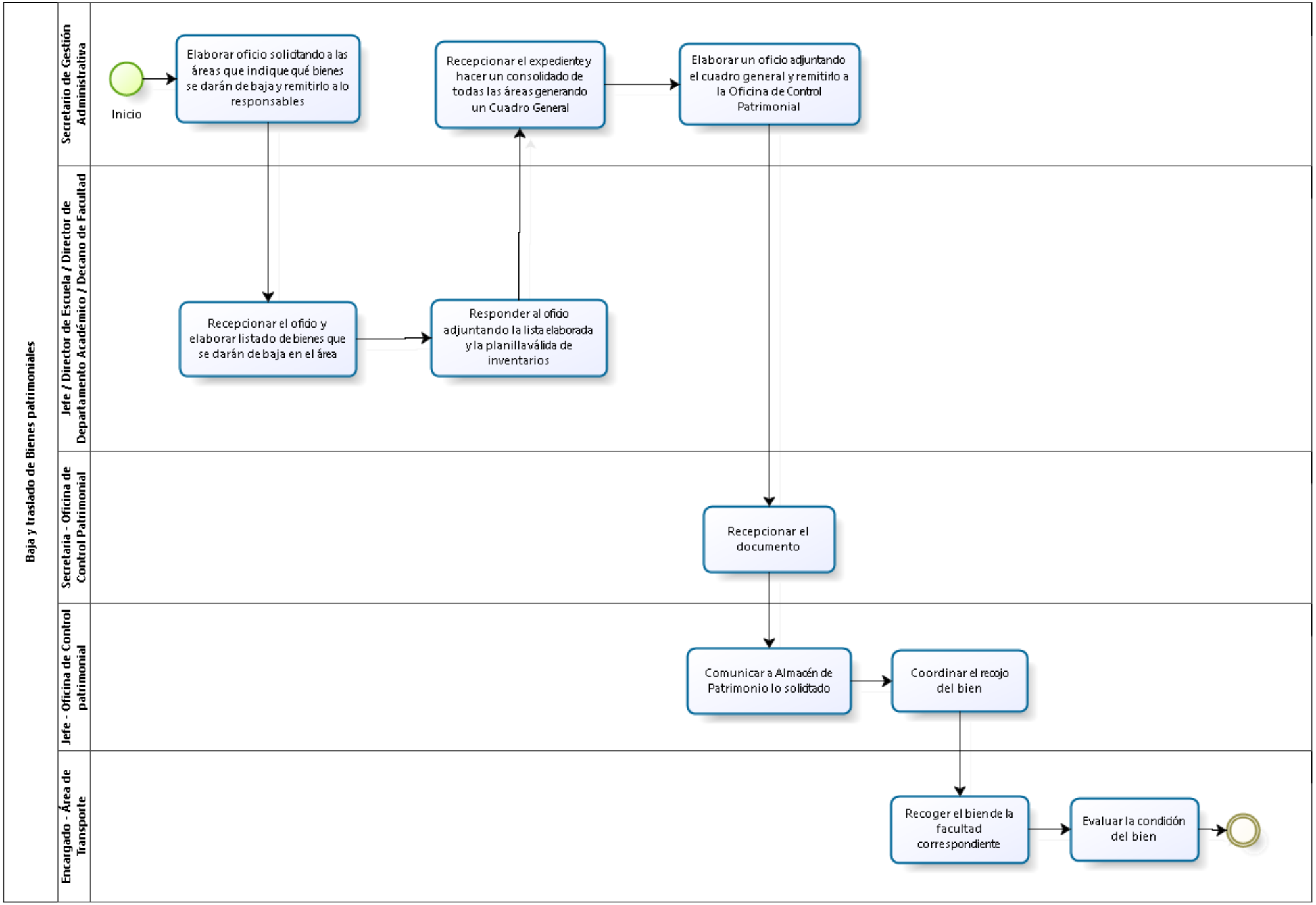
1) DS-PS03.03-03 Oficio de Solicitud de Baja de Bienes

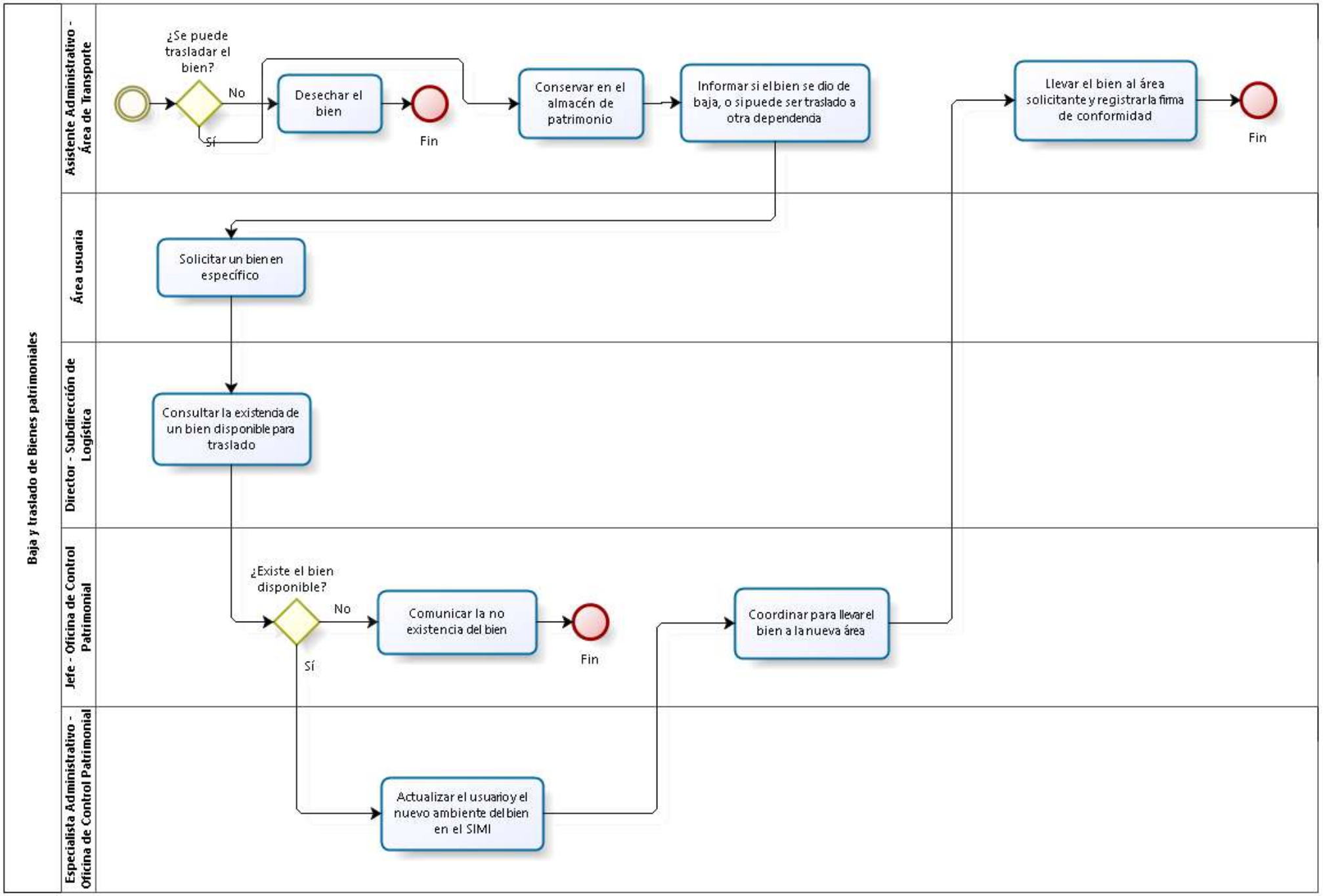
2) DS-PS03.03-04 Listado de bienes que se darán de baja en el área.

3) DS-PS03.03-05 Cuadro General de Baja de bienes

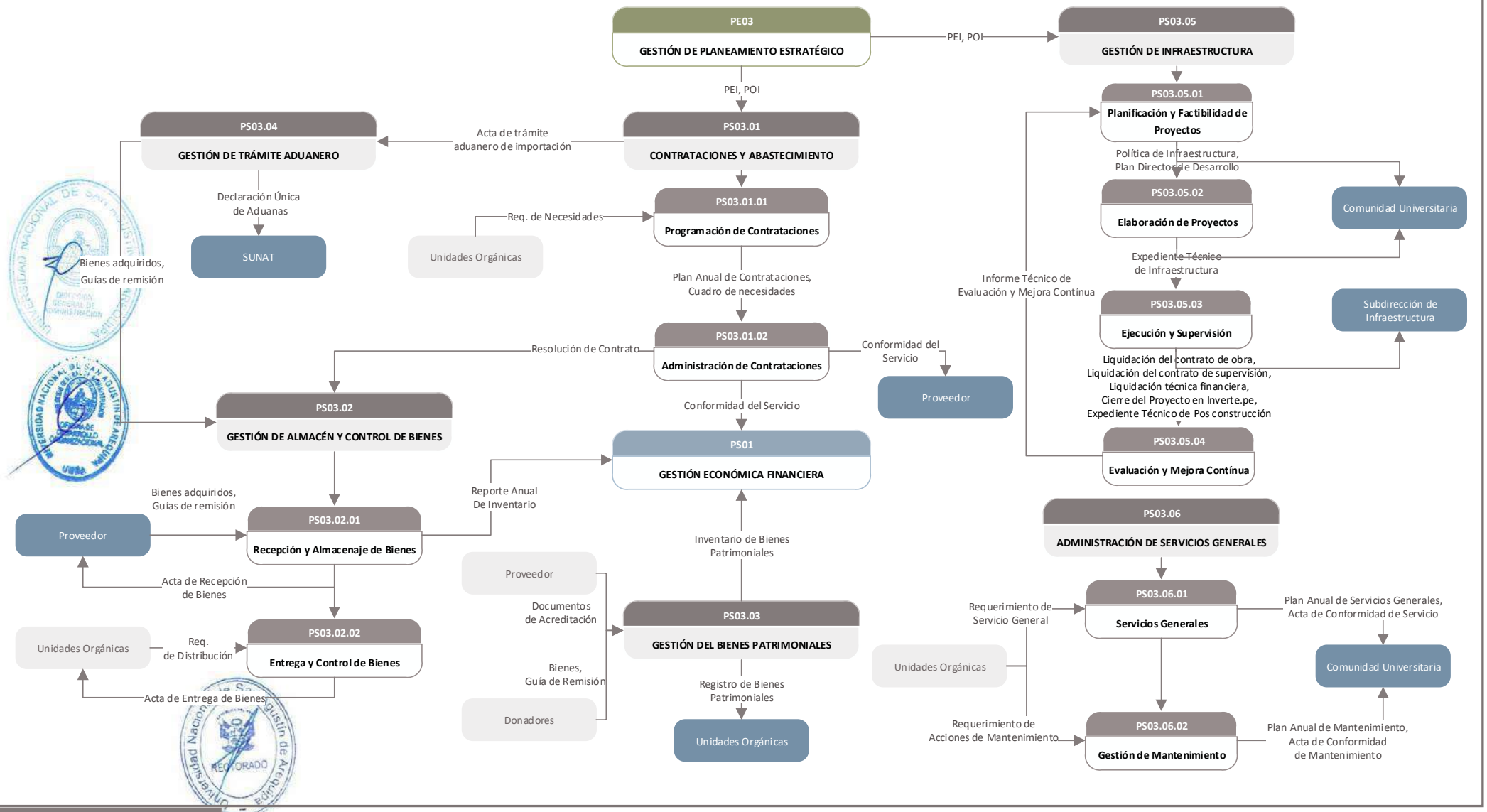
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Baja y traslado de Bienes patrimoniales
Secretario de Gestión Administrativa
Jefe / Director de Escuela / Director de Departamento Académico / Decano de Facultad
Secretaria - Oficina de Control Patrimonial
Jefe - Oficina de Control patrimonial
Encargado - Área de Transporte
Inicio
Elaborar oficio solicitando a las áreas que indique qué bienes se darán de baja y remitirlo a lo responsables
Recepcionar el ofido y elaborar listado de bienes que se darán de baja en el área
Responder al ofido adjuntando la lista elaborada y la planillaválida de inventarios
Recepcionar el expediente y hacer un consolidado de todas las áreas generando un Cuadro General
Elaborar un oficio adjuntando el cuadro general y remitirlo a la Oficina de Control Patrimonial
Recepcionar el documento
Comunicar a Almacén de Patrimonio lo solidtado
Coordinar el recojo del bien
Recoger el bien de la facultad correspondiente
Evaluar la condición del bien


Baja y traslado de Bienes patrimoniales
Asistente Administrativo - Área de Transporte
Área usuaria
Director - Subdirección de Logística
Jefe - Oficina de Control Patrimonial
Especialista Administrativo - Oficina de Control Patrimonial
¿Se puede trasladar el bien?
No
Sí
Desechar el bien
Fin
Conservar en el almacén de patrimonio
Informar si el bien se dio de baja, o si puede ser traslado a otra dependencia
Llevar el bien al área solicitante y registrar la firma de conformidad
Fin
Solicitar un bien en específico
Consultar la existencia de un bien disponible para traslado
¿Existe el bien disponible?
No
Sí
Comunicar la no existencia del bien
Fin
Coordinar para llevar el bien a la nueva área
Actualizar el usuario y el nuevo ambiente del bien en el SIMI

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de almacén y Control de Bienes			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.02			**Versión**	1	
Objetivo	Registrar, ingresar, ubicar y realizar el inventario de las existencias adquiridas o donadas, así como su distribución o traslado a su destino final.					
Responsable	Subdirección de logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina De Almacén, Oficina de Abastecimiento, Unidades Orgánicas de la Universidad.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Proveedor	• Bienes adquiridos • Guías de remisión	**Recepción y Almacenaje de Bienes**	PS03.02.01	Oficina de almacén	• Reporte Anual de Inventario • Acta de Recepción de Bienes	• PS01 - Gestión Económica Financiera • Proveedor
• Unidades orgánicas	• Requerimiento de distribución	**Entrega y Control de Bienes**	PS03.02.02	Oficina de almacén	• Acta de entrega de bienes	• Unidades Orgánicas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE BIENES

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.02-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Logística **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.02.02 Entrega y Control de Bienes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para entrega de bienes.
3. Alcance	Se inicia con la notificación a Secretaría de Gestión Administrativa del recojo del bien, y culmina con la conservación de dos copias de la PECOSA.
4. Base normativa	1) D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.
5. Siglas y definiciones	1) SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa
	2) PECOSA: Pedido de comprobante de salida

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de Distribución	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Notificar a Secretaría de Gestión Administrativa para el recojo del Bien del almacén, vía telefónica.	Oficina de Almacenes	Almacenero
2	Entregar el Bien con la DS-PS03.01-04 Orden de Compra y verificando los requerimientos. Si es conforme, continúa con la actividad nº 4; caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Almacenes	Almacenero
3	Retener el Bien y notificar a Logística o al proveedor, y concluye procedimiento.	Oficina de Almacenes	Almacenero
4	Firmar la DS-PS03.02-01 PECOSA.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
5	Entregar una copia al encargado de SGA. Conservar dos copias: una para su archivo y otra para contabilidad, y termina el procedimiento.	Oficina de Almacenes	Almacenero

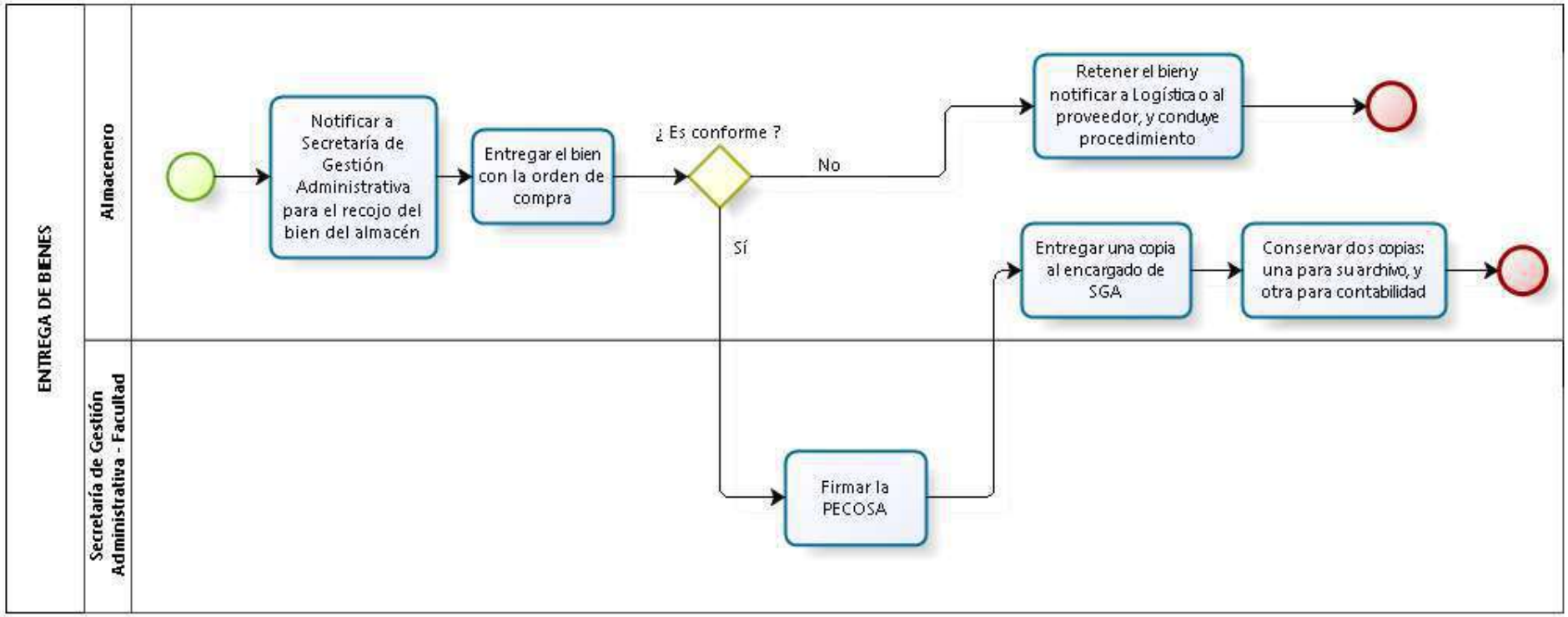
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.01-04 Orden de Compra.

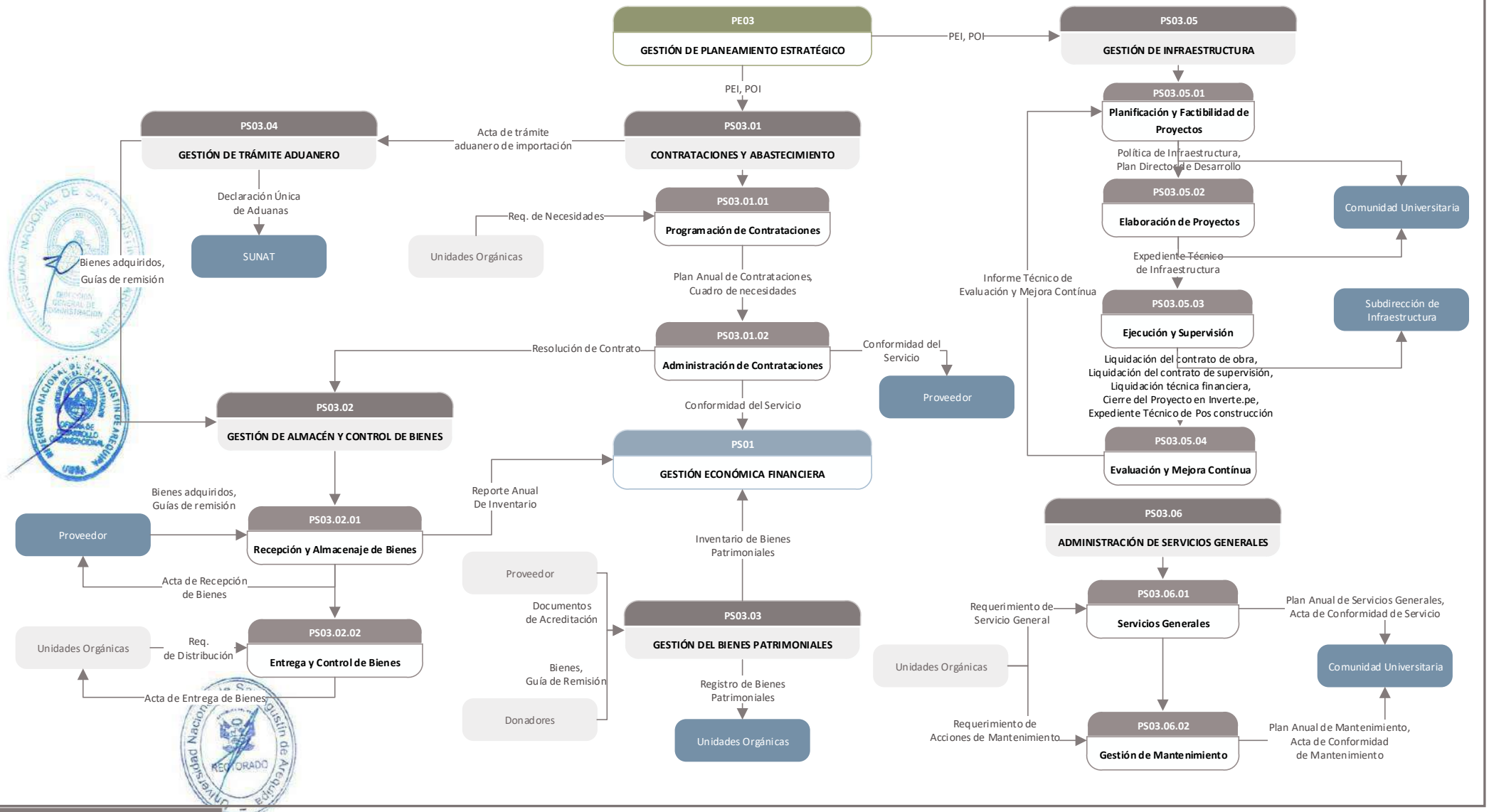
2) DS-PS03.02-01 PECOSA

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ENTREGA DE BIENES
Almacenero
Secretaría de Gestión Administrativa - Facultad
Notificar a Secretaría de Gestión Administrativa para el recojo del bien del almacén
Entregar el bien con la orden de compra
¿ Es conforme ?
No
Sí
Retener el bien y notificar a Logística o al proveedor, y conduye procedimiento
Entregar una copia al encargado de SGA
Conservar dos copias: una para su archivo, y otra para contabilidad
Firmar la PECOSA

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Trámite Aduanero			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.04			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar y realizar los trámites y documentación requerida por la Universidad, para el aduanaje y desaduanaje de equipos, maquinarias, insumos entre otros.					
Responsable	Subdirección de Logística					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 019-2019-VIVIENDA, TUO de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 007-2008-VIVIENDA, Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • Directiva N°001-2015/SBN, Procedimiento de gestión de los bienes muebles del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Trámite Aduanero, Oficina de Abastecimiento.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS03.01	• Acta de trámite aduanero de importación	**Gestión de Trámite Aduanero**	**PS03.04.01**	Oficina de Trámite Aduanero	• Declaración única de aduanas • Bienes adquiridos • Guías de remisión	• SUNAT • PS03.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE TRÁMITE ADUANERO

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.04-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE TRAMITE ADUANERO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Trámite Aduanero **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.04.01 Gestión de Trámite Aduanero
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Gestión de Trámite Aduanero de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la solicitud de importación de equipos y finaliza con el archivo y actualización de documentación pertinente.
4. Base Normativa	1) D.L. 809 Ley General de Aduanas
	2) D.S. 121-96 Reglamento de la Ley General de Aduanas
	3) D.L. 30220 Ley de Universidades
	4) D.L. 21942 Donaciones Provenientes del exterior
	5) D.S. 016-97-EF Inafectación del Impuesto General a las ventas y sus normativas
5. Siglas y definiciones	1) IGV: Impuesto General a las Ventas
	2) UIT: Unidades Impositivas Tributarias

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Acta de trámite aduanero de importación	• PS03.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar solicitud para importación de equipos de Laboratorio, equipos modernos de alta y nueva tecnología, a las Escuelas Profesionales, Facultades, Institutos, laboratorios, programas de diplomados, Segundas especialidades, Maestrías, Doctorados, Convenios Nacionales y con entidades del exterior. Nota: Las Universidades e Instituciones Educativas del Estado por mandato constitucional, de la Ley 30220 y sus normas conexas goza de beneficio tributario (Exoneración de impuestos al Ad valoren, IGV e ISC.) a la importación de bienes obtenidos por importación directa, compras en la modalidad de venta sucesiva o Donaciones enviadas del exterior.	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
2	Responder con un Oficio al operador logístico las consultas sobre si los equipos que compraran a nombre de nuestra Universidad están exonerados del IGV. Nota: Clasificando arancelariamente de todos los bienes consignados en la factura comercial, De acuerdo con el Decreto Supremo 046-97-EF., Estos bienes deben ser destinados única y exclusivamente al cumplimiento de los fines propios, académico e investigación	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
3	Presentar al Ministerio de Educación la documentación necesaria para garantizar la liberación de impuestos en las importaciones destinadas a las diferentes dependencias de	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina

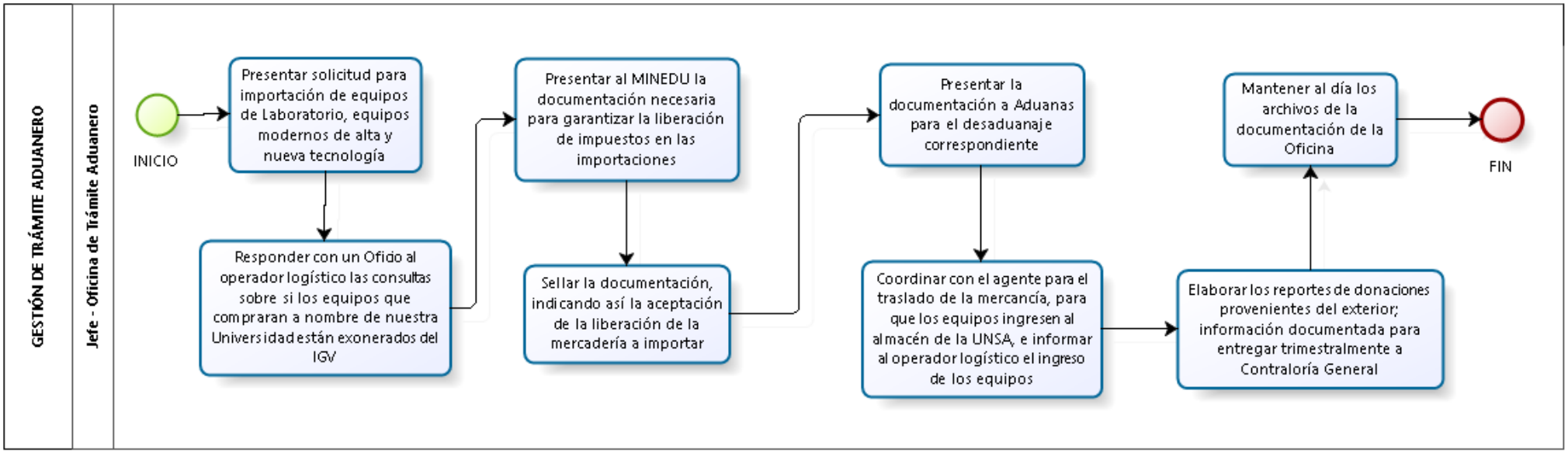
	nuestra universidad mediante el llenado de los formularios de Importaciones Liberadas (Decreto Legislativo 882): • Formulario IA Formulario de Registros • IB Formulario de Liberación • II Formulario de Bienes • Declaración Jurada de Valor • Declaración Jurada de Justificación de Bienes • Documentos que se presentaran al Ministerio de Educación para la liberación de la mercadería a importar		
4	Sellar la documentación, indicando así la aceptación de la liberación de la mercadería a importar	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
5	Presentar la documentación a Aduanas para el desaduanaje correspondiente	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
6	Coordinar con el agente para el traslado de la mercancía de Lima – Arequipa, para que los equipos ingresen al almacén de la UNSA, e informar al operador logístico el ingreso de los equipos. Nota: Tener en cuenta el límite de 200 UIT para no excederse. De acuerdo con el cumplimiento del Artículo 5to. Del Decreto Supremo Nº 046-97-EF.	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
7	Elaborar los reportes de donaciones provenientes del exterior; información documentada para entregar trimestralmente a Contraloría General. Según cumplimiento de la Directiva Nº 04-98-CG/INF., de Contraloría General.	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina
8	Mantener al día los archivos de la documentación de la Oficina: Declaraciones de Importación, Declaraciones Únicas de exportación, Declaraciones Simplificadas de Importación, Pedidos de Internación Temporal, Exportación Temporal, Expedientes de Facilidades, adjudicaciones. Donaciones, Etc. Finaliza el procedimiento Nota: Según el artículo 267 del Decreto 2685 de 1999 (Estatuto Aduanero)	Oficina de Trámite Aduanero	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

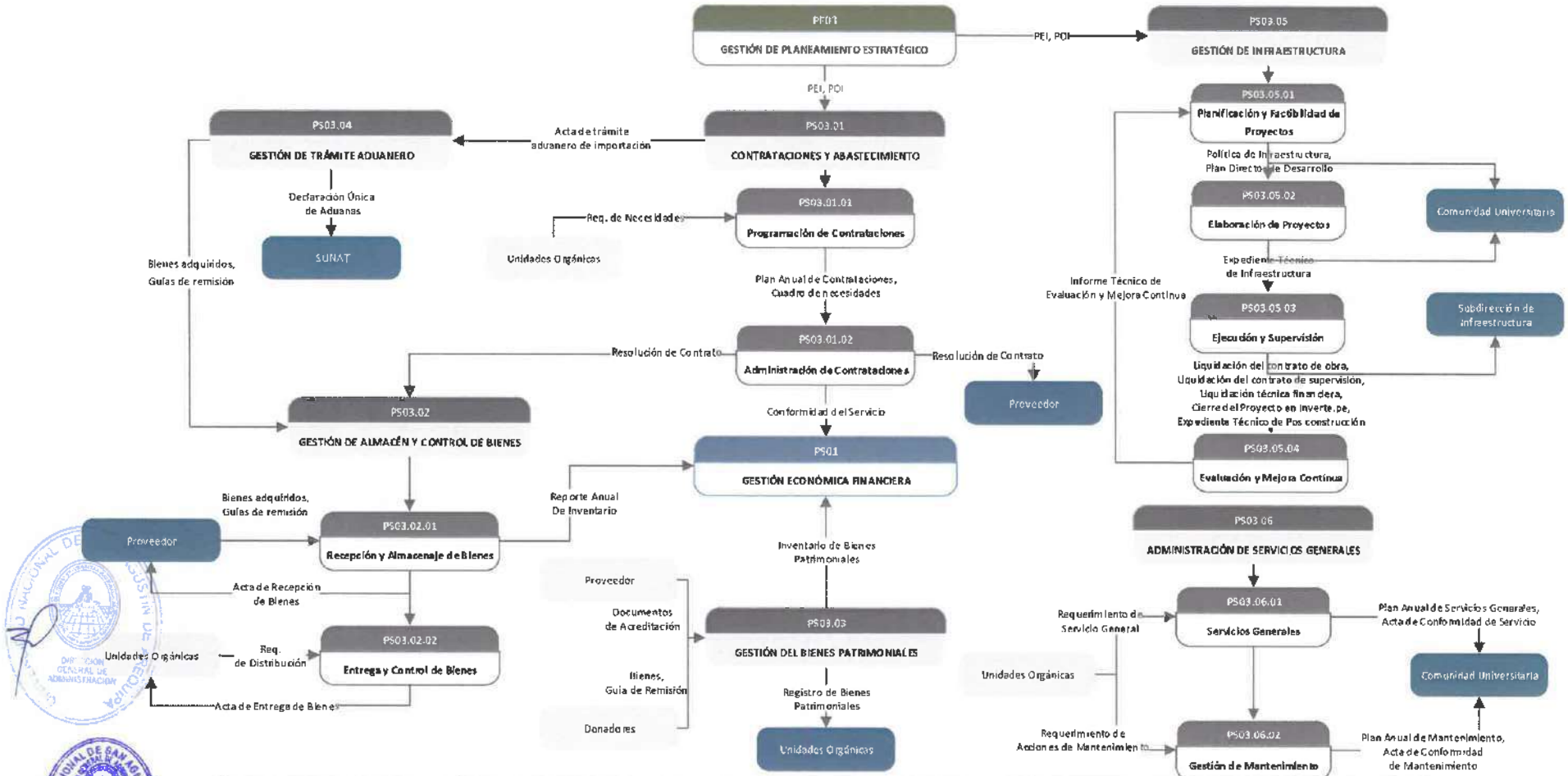
1) DS-PS03.04-01 Solicitudes, oficios, Declaraciones

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE TRÁMITE ADUANERO
Jefe - Oficina de Trámite Aduanero
INICIO
Presentar solicitud para importación de equipos de Laboratorio, equipos modernos de alta y nueva tecnología
Responder con un Ofido al operador logístico las consultas sobre si los equipos que compraran a nombre de nuestra Universidad están exonerados del IGV
Presentar al MINEDU la documentación necesaria para garantizar la liberación de impuestos en las importaciones
Sellar la documentación, indicando así la aceptación de la liberación de la mercadería a importar
Presentar la documentación a Aduanas para el desaduanaje correspondiente
Coordinar con el agente para el traslado de la mercancía, para que los equipos ingresen al almacén de la UNSA, e informar al operador logístico el ingreso de los equipos
Elaborar los reportes de donaciones provenientes del exterior; información documentada para entregar trimestralmente a Contraloría General
Mantener al día los archivos de la documentación de la Oficina
FIN

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Infraestructura			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.05			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.					
Áreas participantes	Oficina de Proyectos y Obras, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PS03.05.04	• PEI • POI • Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	**Planificación y Factibilidad de Proyectos**	**PS03.05.01**	Subdirección de Infraestructura	• Política de Infraestructura • Plan Director de Desarrollo	• Comunidad Universitaria • PS03.05.02
• PS03.05.01	• Políticas de Infraestructura • Plan director de desarrollo	**Elaboración de Proyectos**	**PS03.05.02**	Oficina de Proyectos y Obras	• Expediente Técnico de Infraestructura	• Comunidad Universitaria • PS03.05.03

• PS03.05.02	• Expediente Técnico de Infraestructura	**Ejecución y Supervisión**	**PS03.05.03**	Oficina de Proyectos y Obras	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	• Subdirección de Infraestructura • PS03.05.04
• PS03.05.03	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	**Evaluación y Mejora Contínua**	**PS03.05.04**	Oficina de Proyectos y Obras	• Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	• PS03.05.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PLANIFICACIÓN Y FACTIBILIDAD DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.05-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.05.01 Planificación y Factibilidad de Proyectos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios llevar a cabo la planificación y factibilidad de proyectos.
3. Alcance	Se inicia con la determinación de la necesidad de mejora de algún área de la Escuela Profesional / Facultad, y culmina con la elaboración del Informe de Factibilidad.
4. Base normativa	1) D.S. Nº 344-2018-EF: Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	2) Normativa relacionada con el INVIERTE.PE
5. Siglas y definiciones	1) MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
	2) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • POI • Informe Técnico de Evaluación y Mejora Continua	• PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico • PS03.05.04

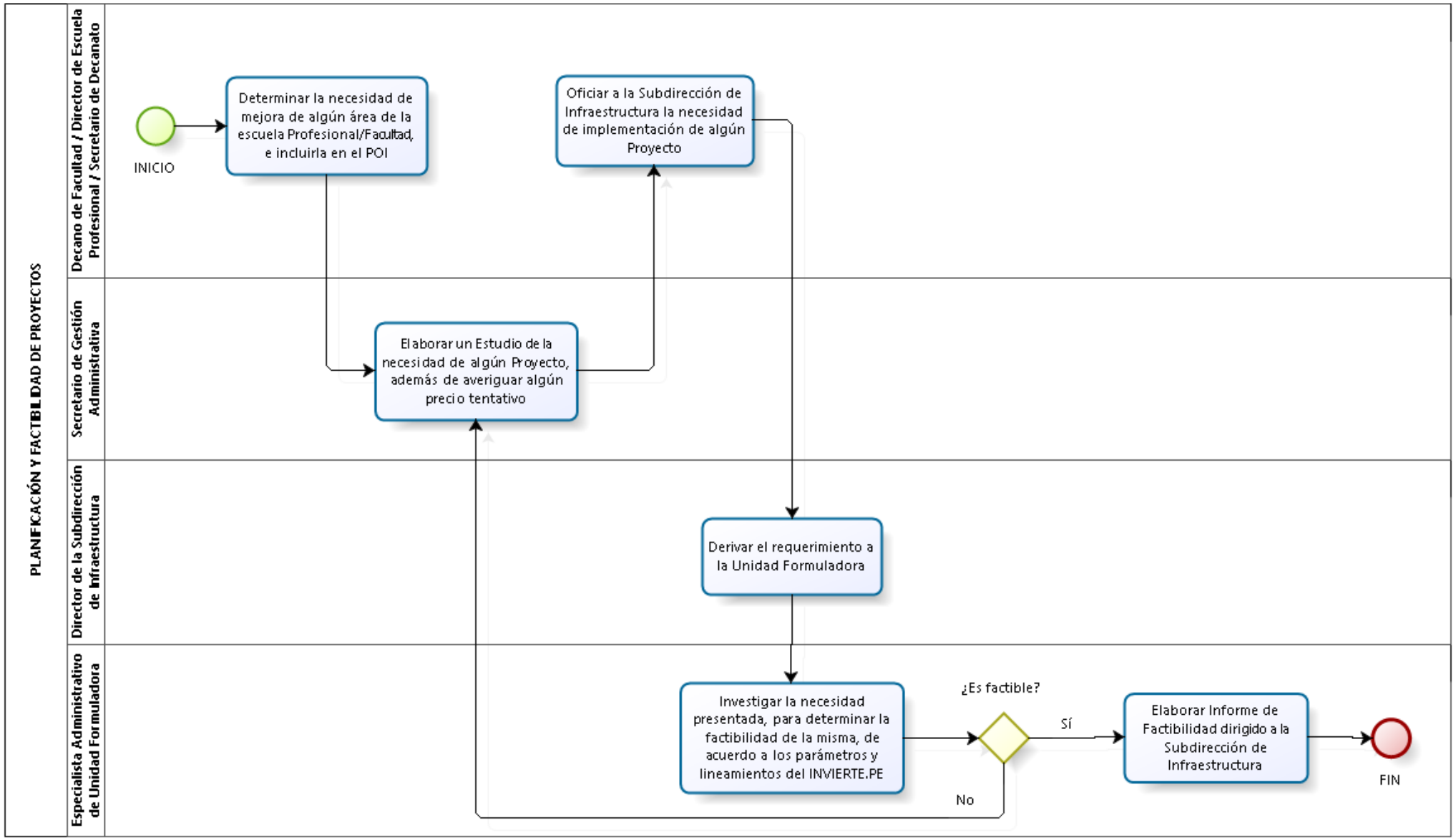
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Determinar la necesidad de mejora de algún área de la escuela Profesional/Facultad, e incluirla en el POI.	Facultad/Escuela Profesional	Decano de Facultad/Director de Escuela Profesional/Secretario de Decanato
2	Elaborar un Estudio de la necesidad de algún Proyecto, además de averiguar algún precio tentativo.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
3	Enviar a la Subdirección de Infraestructura el DS.PS03.05-01 Requerimiento de implementación de algún Proyecto, a través de un Oficio, incluyendo la necesidad o finalidad pública y la debida justificación.	Facultad/Escuela Profesional	Decano de Facultad/Director de Escuela Profesional/Secretario de Decanato
4	Derivar el DS.PS03.05-01 Requerimiento a la Unidad Formuladora, conformada por sociólogos, arquitectos, economistas, ingenieros, etc.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
5	Investigar la necesidad presentada, para determinar la factibilidad de la misma, de acuerdo a los parámetros y lineamientos del INVIERTE.PE Si es factible, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, retorna a la actividad N° 2.	Unidad Formuladora	Especialista Administrativo
6	Elaborar DS.PS03.05-02 Informe de Factibilidad dirigido a la Subdirección de Infraestructura, y concluye el procedimiento.	Unidad Formuladora	Especialista Administrativo

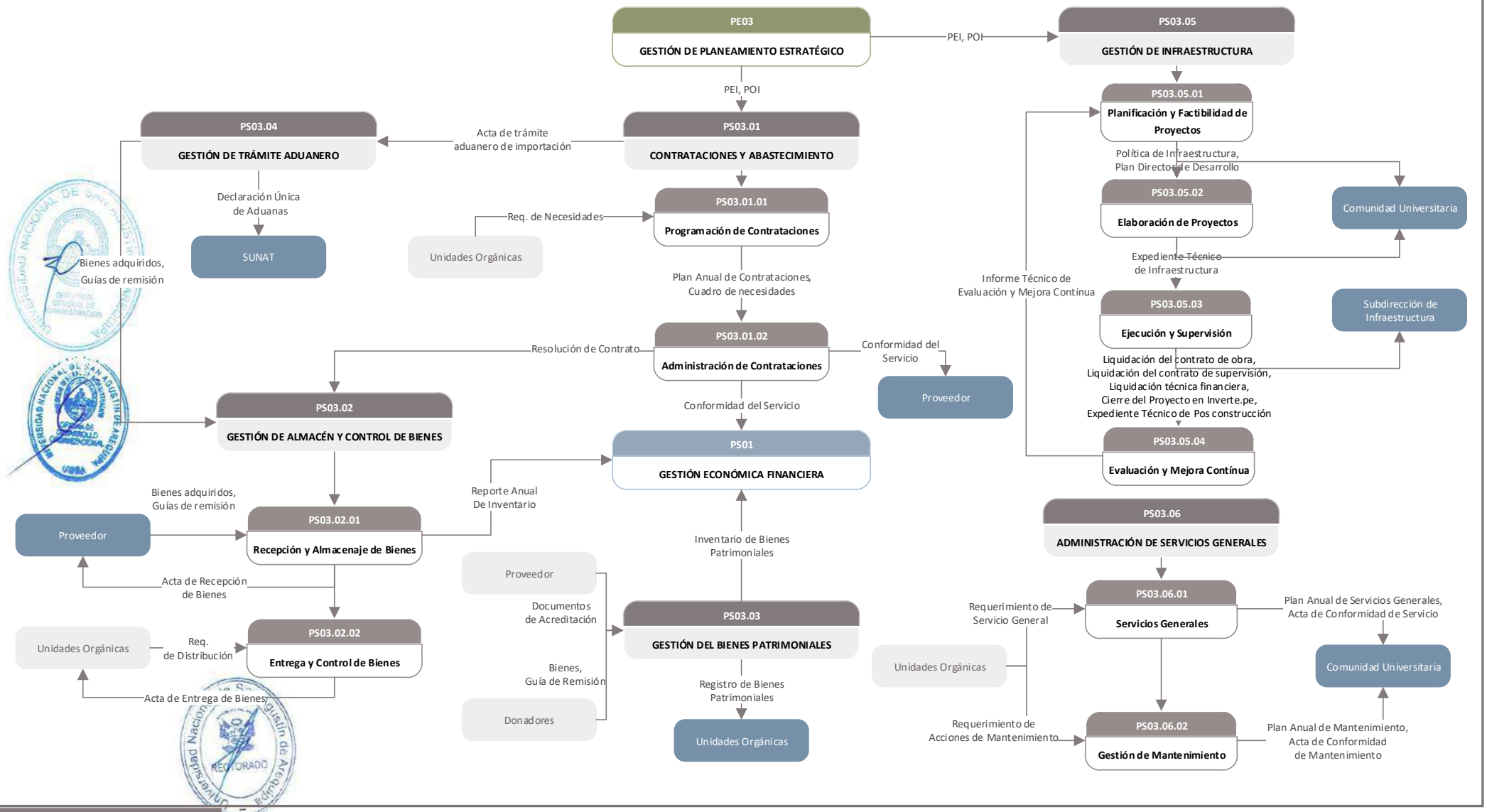
8. Documentos que se generan:

1) DS.PS03.05-01 Requerimiento presentado la Escuela Profesional/Facultad

2) DS.PS03.05-02 Informe Factibilidad	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


PLANIFICACIÓN Y FACTIBILIDAD DE PROYECTOS
Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Secretario de Decanato
Secretario de Gestión Administrativa
Director de la Subdirección de Infraestructura
Especialista Administrativo de Unidad Formuladora
INICIO
Determinar la necesidad de mejora de algún área de la escuela Profesional/Facultad, e incluirla en el POI
Oficiar a la Subdirección de Infraestructura la necesidad de implementación de algún Proyecto
Elaborar un Estudio de la necesidad de algún Proyecto, además de averiguar algún precio tentativo
Derivar el requerimiento a la Unidad Formuladora
Investigar la necesidad presentada, para determinar la factibilidad de la misma, de acuerdo a los parámetros y lineamientos del INVIERTE.PE
¿Es factible?
Sí
No
Elaborar Informe de Factibilidad dirigido a la Subdirección de Infraestructura
FIN

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Infraestructura			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.05			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.					
Áreas participantes	Oficina de Proyectos y Obras, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PS03.05.04	• PEI • POI • Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	**Planificación y Factibilidad de Proyectos**	**PS03.05.01**	Subdirección de Infraestructura	• Política de Infraestructura • Plan Director de Desarrollo	• Comunidad Universitaria • PS03.05.02
• PS03.05.01	• Políticas de Infraestructura • Plan director de desarrollo	**Elaboración de Proyectos**	**PS03.05.02**	Oficina de Proyectos y Obras	• Expediente Técnico de Infraestructura	• Comunidad Universitaria • PS03.05.03

• PS03.05.02	• Expediente Técnico de Infraestructura	**Ejecución y Supervisión**	**PS03.05.03**	Oficina de Proyectos y Obras	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	• Subdirección de Infraestructura • PS03.05.04
• PS03.05.03	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	**Evaluación y Mejora Contínua**	**PS03.05.04**	Oficina de Proyectos y Obras	• Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	• PS03.05.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.05-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.05.02 Elaboración de Proyectos
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para elaborar proyectos.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del documento, dependiendo del costo, y culmina con la entrega de la Resolución Rectoral al Jefe de la Subdirección de Infraestructura.
4. Base normativa	1) D.S. Nº 344-2018-EF: Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	2) Normativa Relacionada con el INVIERTE.PE
5. Siglas y definiciones	1) IOARR: Inversiones de Optimización, de Ampliación Marginal, de Rehabilitación y de Reposición.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Políticas de Infraestructura • Plan Director de Desarrollo	• PS03.05.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar alguno de los siguientes documentos, teniendo en cuenta el costo del proyecto: **DS-PS03.05-03 Ficha IOARR:** para solucionar necesidades rápidas. Se soluciona con presupuesto interno. **DS-PS03.05-04 Ficha Simplificada:** para Proyectos de Mediano Precio. Se soluciona con Presupuesto Interno. **DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión:** Proyecto Integral que supone un precio mayor a los dos anteriores. Se requiere financiamiento.	Unidad Formuladora	Especialista Administrativo
2	Presentar el DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión al Ministerio de Economía y Finanzas para evaluación.	Unidad Formuladora	Especialista Administrativo
3	Evaluar el DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión, sobre todo la necesidad y el costo. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, retorna a la actividad 2	Ministerio de Economía y Finanzas	Área Encargada
4	Designar el Presupuesto para la ejecución del DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión.	Oficina Universitaria de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de Oficina
5	Disponer la elaboración del expediente técnico, para lo cual remite a la Oficina de Proyectos y Obras para que informe si se encuentra en la capacidad técnica y profesional para elaborarlo en planta, o si por la complejidad es recomendable contratar a un consultor o equipo de consultores especializados en el tema.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura

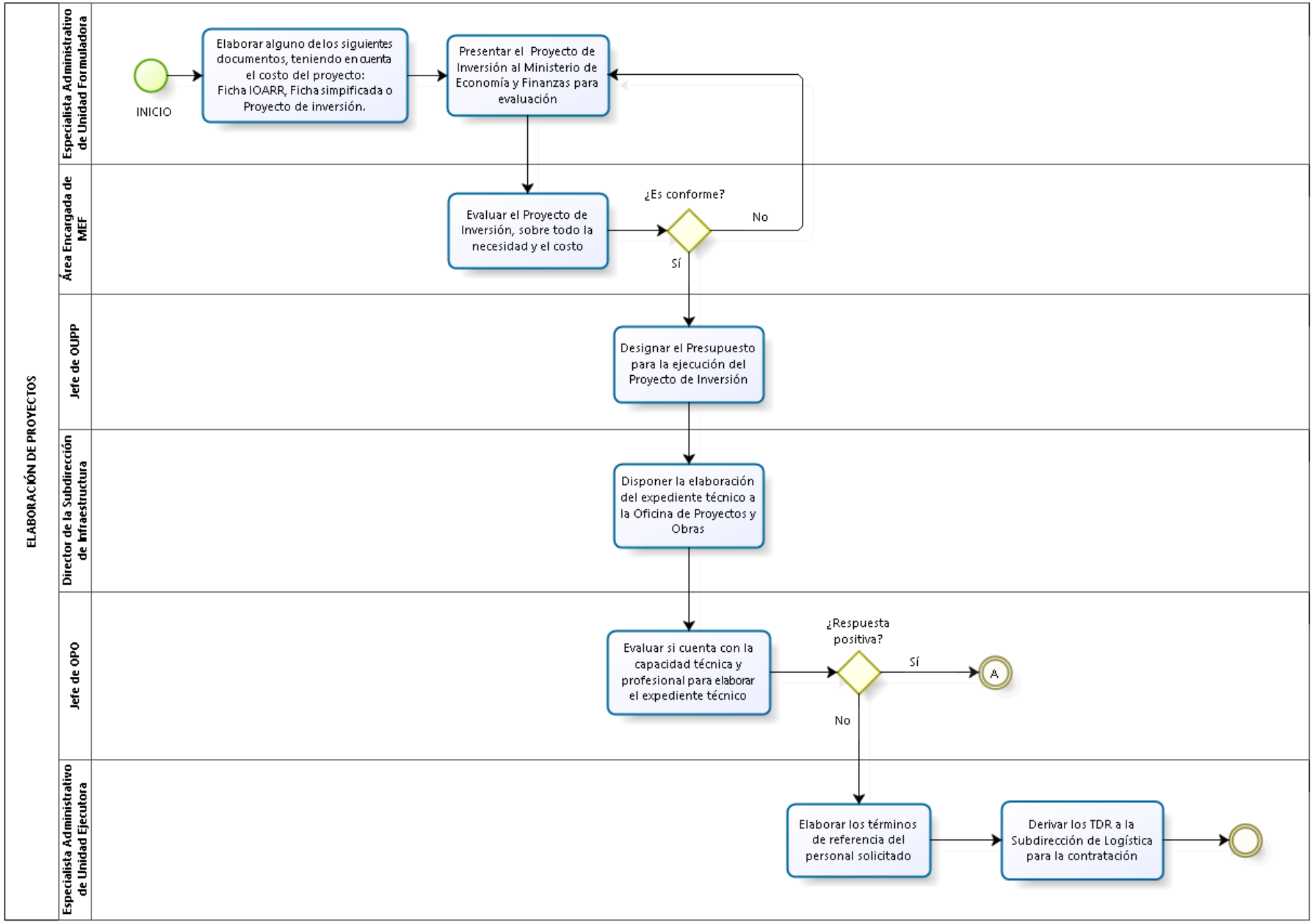
6	Evaluar si cuenta con la capacidad técnica y profesional para elaborar el expediente técnico. ¿Respuesta positiva? Sí: continúa con actividad Nº 10 No: continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Proyectos y Obras	Jefe de Oficina
7	Elaborar los términos de referencia del personal solicitado, el mismo que debe cumplir con los requisitos previstos en la LCE, su reglamento, Directivas de la OSCE y de la Universidad.	Unidad Ejecutora	Especialista Administrativo
8	Derivar los TDR a la Subdirección de Logística para la contratación.	Unidad Ejecutora	Especialista Administrativo
9	Proponer al Equipo Evaluador, en el cual se incluyan los especialistas pertinentes de acuerdo al Proyecto.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
10	Realizar estudios necesarios para elaborar el DS-PS03.05-06 Expediente Técnico del Proyecto dentro del plazo otorgado, y presentarlo a la Subdirección de Infraestructura.	Equipo Consultor	Especialista Administrativo
11	Evaluar el DS-PS03.05-06 Expediente Técnico. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad; caso contrario, retorna a la actividad N° 10.	Comisión Evaluadora	Especialista Administrativo
12	Solicitar aprobación del DS-PS03.05-06 Expediente Técnico al Rector, o al DIGA, si se encuentra facultada mediante resolución.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
13	Emitir DS-PS03.05-07 Resolución, y entregarla a la Subdirección de Infraestructura, y termina el procedimiento.	Rectorado / DIGA	Rector / Director General de Administración

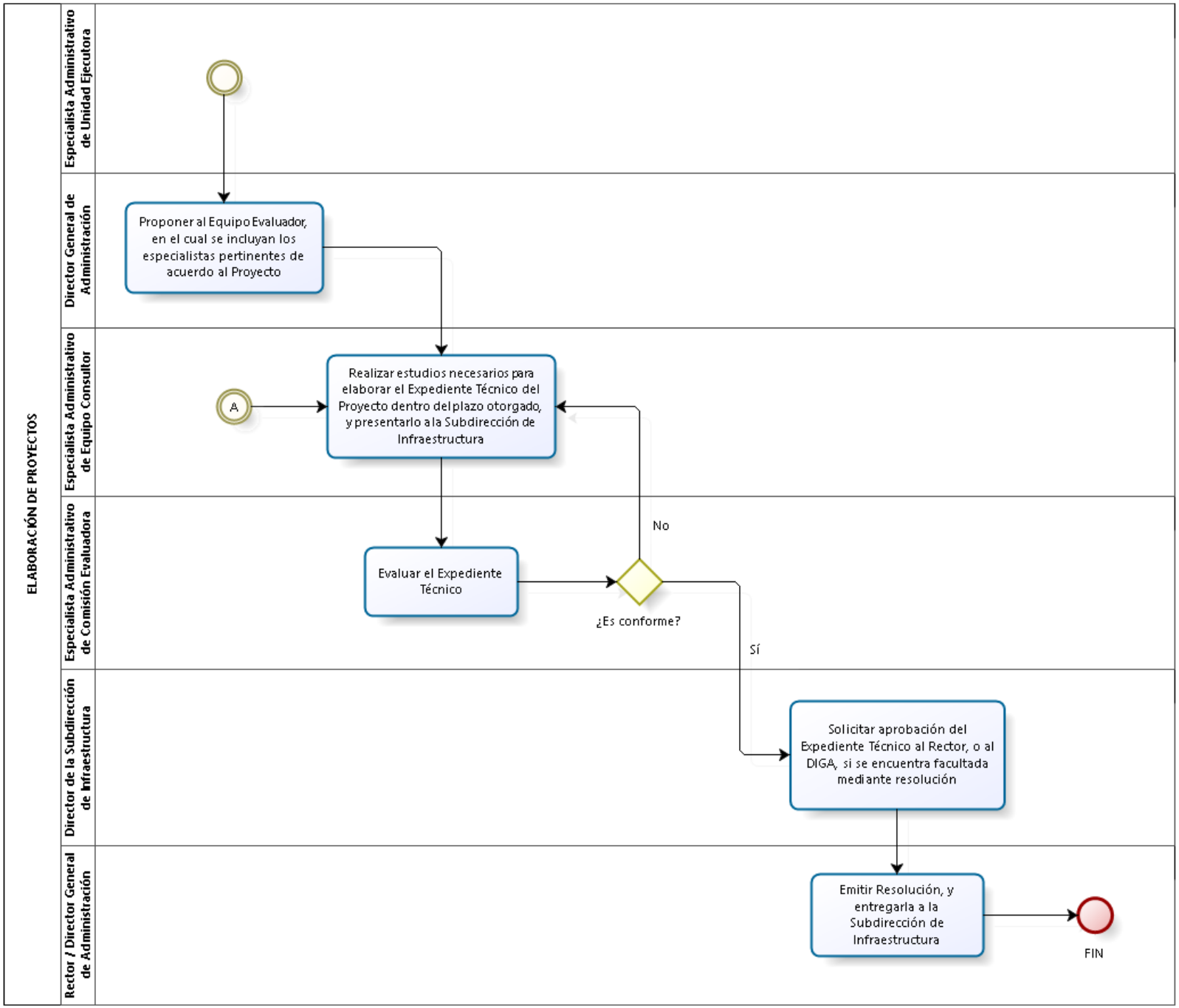
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.05-03 Ficha IOARR
2) DS-PS03.05-04 Ficha Simplificada
3) DS-PS03.05-05 Proyecto de Inversión
4) DS-PS03.05-06 Expediente técnico del proyecto
5) DS-PS03.05-07 Resolución Rectoral

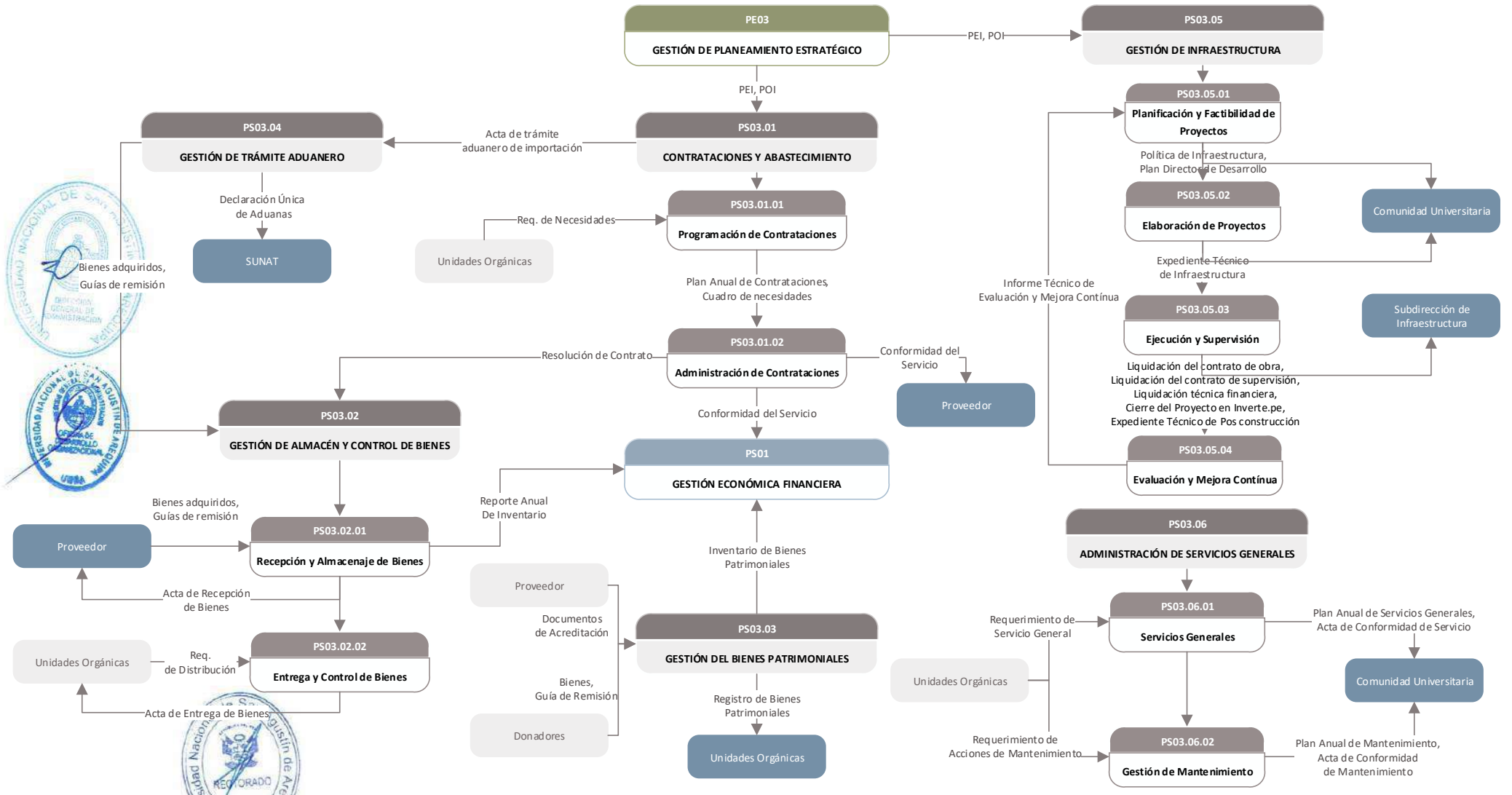
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE PROYECTOS
Especialista Administrativo de Unidad Formuladora
Área Encargada de MEF
Jefe de OUPP
Director de la Subdirección de Infraestructura
Jefe de OPO
Especialista Administrativo de Unidad Ejecutora
INICIO
Elaborar alguno de los siguientes documentos, teniendo en cuenta el costo del proyecto: Ficha IOARR, Ficha simpificada o Proyecto de inversión.
Presentar el Proyecto de Inversión al Ministerio de Economía y Finanzas para evaluación
Evaluar el Proyecto de Inversión, sobre todo la necesidad y el costo
¿Es conforme?
No
Sí
Designar el Presupuesto para la ejecución del Proyecto de Inversión
Disponer la elaboración del expediente técnico a la Oficina de Proyectos y Obras
Evaluar si cuenta con la capacidad técnica y profesional para elaborar el expediente técnico
¿Respuesta positiva?
Sí
A
No
Elaborar los términos de referencia del personal solicitado
Derivar los TDR a la Subdirección de Logística para la contratación


ELABORACIÓN DE PROYECTOS
Especialista Administrativo de Unidad Ejecutora
Director General de Administración
Especialista Administrativo de Equipo Consultor
Especialista Administrativo de Comisión Evaluadora
Director de la Subdirección de Infraestructura
Rector / Director General de Administración
Proponer al Equipo Evaluador, en el cual se incluyan los especialistas pertinentes de acuerdo al Proyecto
A
Realizar estudios necesarios para elaborar el Expediente Técnico del Proyecto dentro del plazo otorgado, y presentarlo a la Subdirección de Infraestructura
Evaluar el Expediente Técnico
¿Es conforme?
No
Sí
Solicitar aprobación del Expediente Técnico al Rector, o al DIGA, si se encuentra facultada mediante resolución
Emitir Resolución, y entregarla a la Subdirección de Infraestructura
FIN

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Infraestructura			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.05			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.					
Áreas participantes	Oficina de Proyectos y Obras, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PS03.05.04	• PEI • POI • Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	**Planificación y Factibilidad de Proyectos**	**PS03.05.01**	Subdirección de Infraestructura	• Política de Infraestructura • Plan Director de Desarrollo	• Comunidad Universitaria • PS03.05.02
• PS03.05.01	• Políticas de Infraestructura • Plan director de desarrollo	**Elaboración de Proyectos**	**PS03.05.02**	Oficina de Proyectos y Obras	• Expediente Técnico de Infraestructura	• Comunidad Universitaria • PS03.05.03

• PS03.05.02	• Expediente Técnico de Infraestructura	**Ejecución y Supervisión**	**PS03.05.03**	Oficina de Proyectos y Obras	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	• Subdirección de Infraestructura • PS03.05.04
• PS03.05.03	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	**Evaluación y Mejora Contínua**	**PS03.05.04**	Oficina de Proyectos y Obras	• Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	• PS03.05.01

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.05-03

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Infraestructura **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.05.03 Ejecución y Supervisión
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para elaborar proyectos.
3. Alcance	Se inicia con la programación de la ejecución del Proyecto de Inversión, y culmina con la aprobación de continuación de la obra.
4. Base normativa	D.S. Nº 344-2018-EF: Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Siglas y definiciones	1) POI: Plan Operativo Institucional
	2) DIGA: Dirección de Gestión Administrativa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Expediente Técnico de Infraestructura	• PS03.05.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar al DIGA la contratación de personal para ejecutar el proyecto.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
2	Solicitar a la Subdirección de Logística la contratación.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
3	Desarrollar la Licitación del servicio, y dar a conocer los ganadores al DIGA.	Subdirección de Logística	Director de la Subdirección de Logística
4	Remitir un ejemplar a la Subdirección de Infraestructura con una copia de toda la documentación presentada para la firma del contrato, de acuerdo a la relación prevista en el art. 175 del RLCE	Subdirección de Logística	Director de la Subdirección de Logística
5	Dar a conocer los ganadores a la Subdirección de Infraestructura.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
6	Elaborar el DS-PS03.05-08 Acta de entrega de terrenos, firmarla junto con el contratista, considerando el cumplimiento de todos los requisitos previstos en el art. 176 del RLCE	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
7	Monitorea la ejecución de la obra por parte del contratista.	Oficina de Proyectos y Obras	Jefe de Oficina
8	Si se cumple con la ejecución de la obra de acuerdo a lo programado, continúa con la actividad N° 10; caso contrario, continúa con la actividad siguiente.	Subdirección de Infraestructura	Especialista Administrativo
9	Aplicar las penalidades que correspondan de acuerdo con el procedimiento previsto en el contrato.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
10	Comunicar al contratista que continúe con la obra.	Subdirección de Infraestructura	Especialista Administrativo

11	Solicitar al contratista una entrega mensual de la DS-PS03.05-10 Valorización, Adelantos, Ampliaciones de Plazo, Formulación y Absolución de Consultas de Obra, Adicionales y/o Reducciones, la cual debe estar de acuerdo con la programación.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
12	Evaluar que lo solicitado sea concordante con la programación presentada al inicio de la obra. Si es conforme, continúa con la actividad N° 14; caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
13	Aplicar penalidad y llamada de atención, y continuar con la siguiente actividad.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
14	Comunicar al contratista la continuidad de la obra, y concluye el procedimiento.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura

Documentos que se generan:

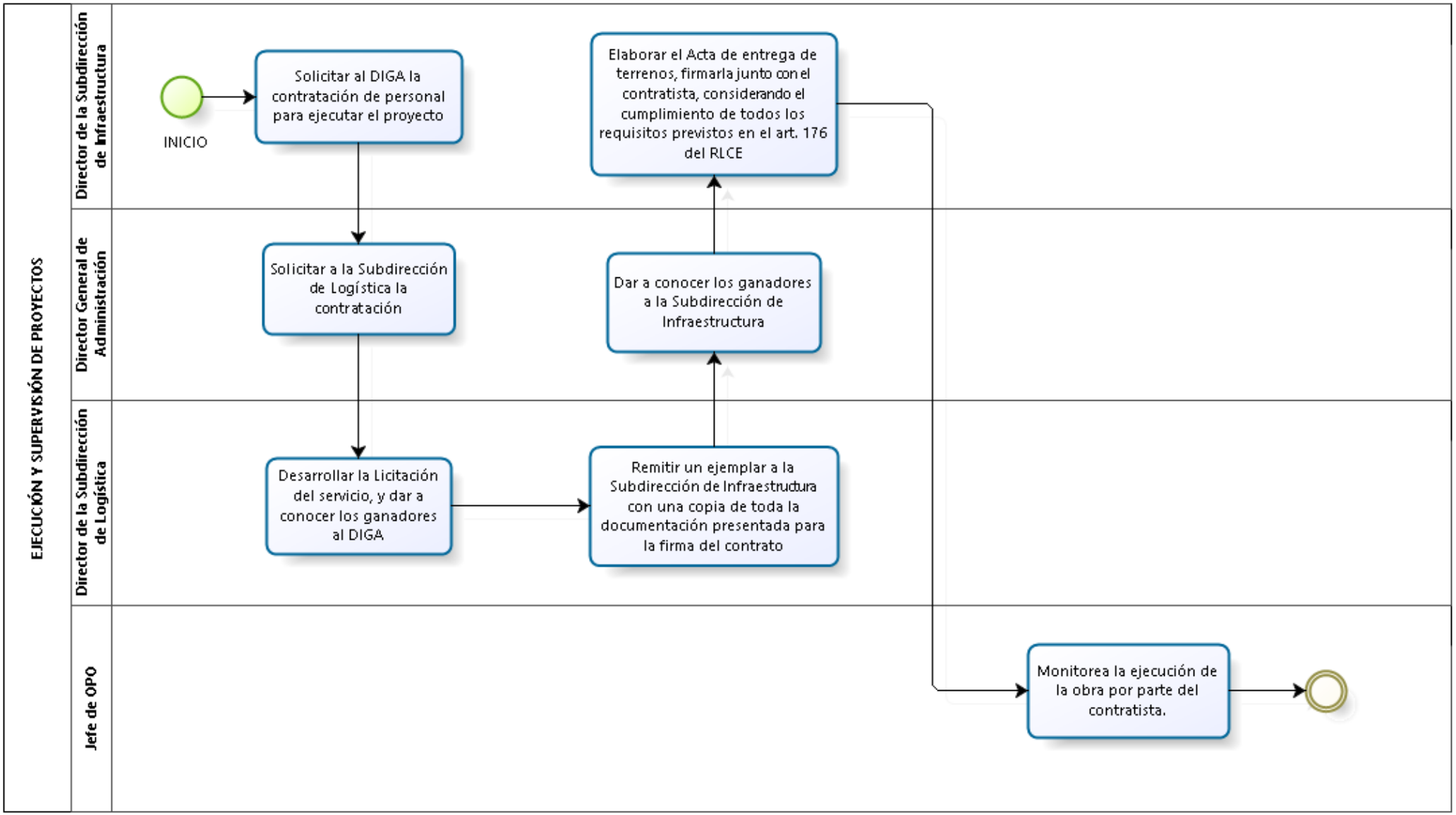
1) DS-PS03.05-08 Acta de entrega de terrenos

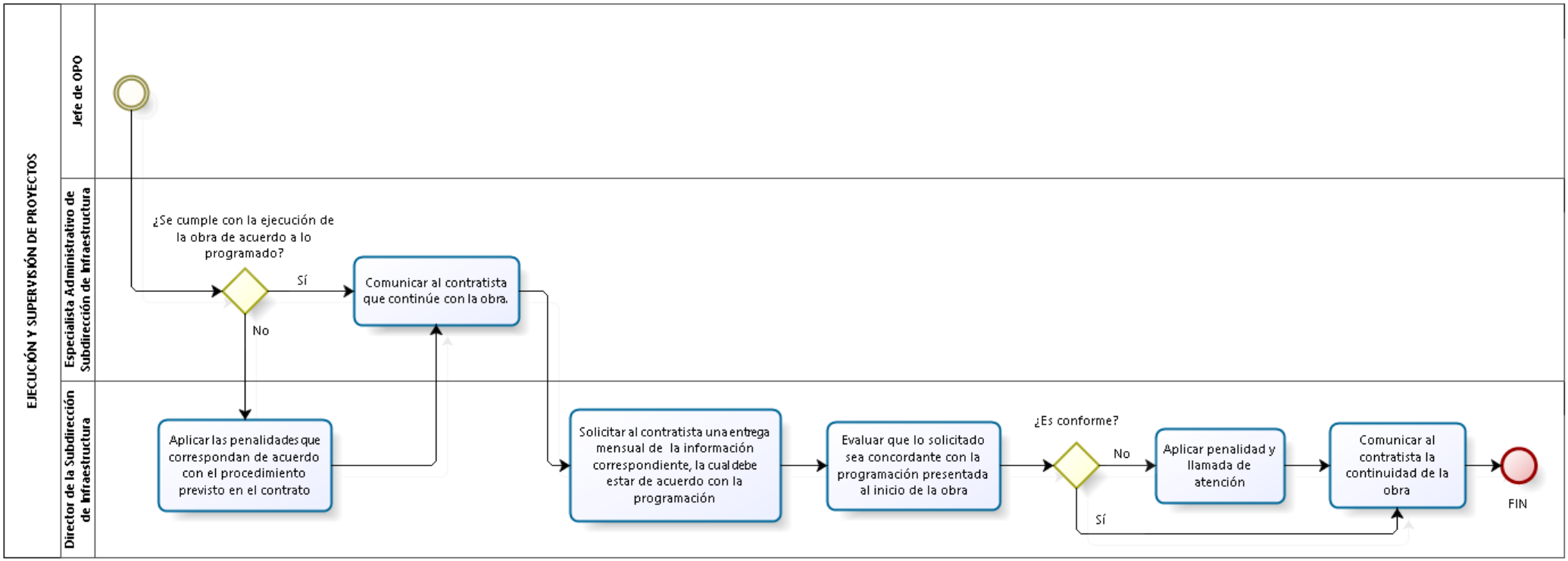
2) DS-PS03.05-09 Programación de la ejecución de la obra

3) DS-PS03.05-10 Valorización mensual de avance de la obra

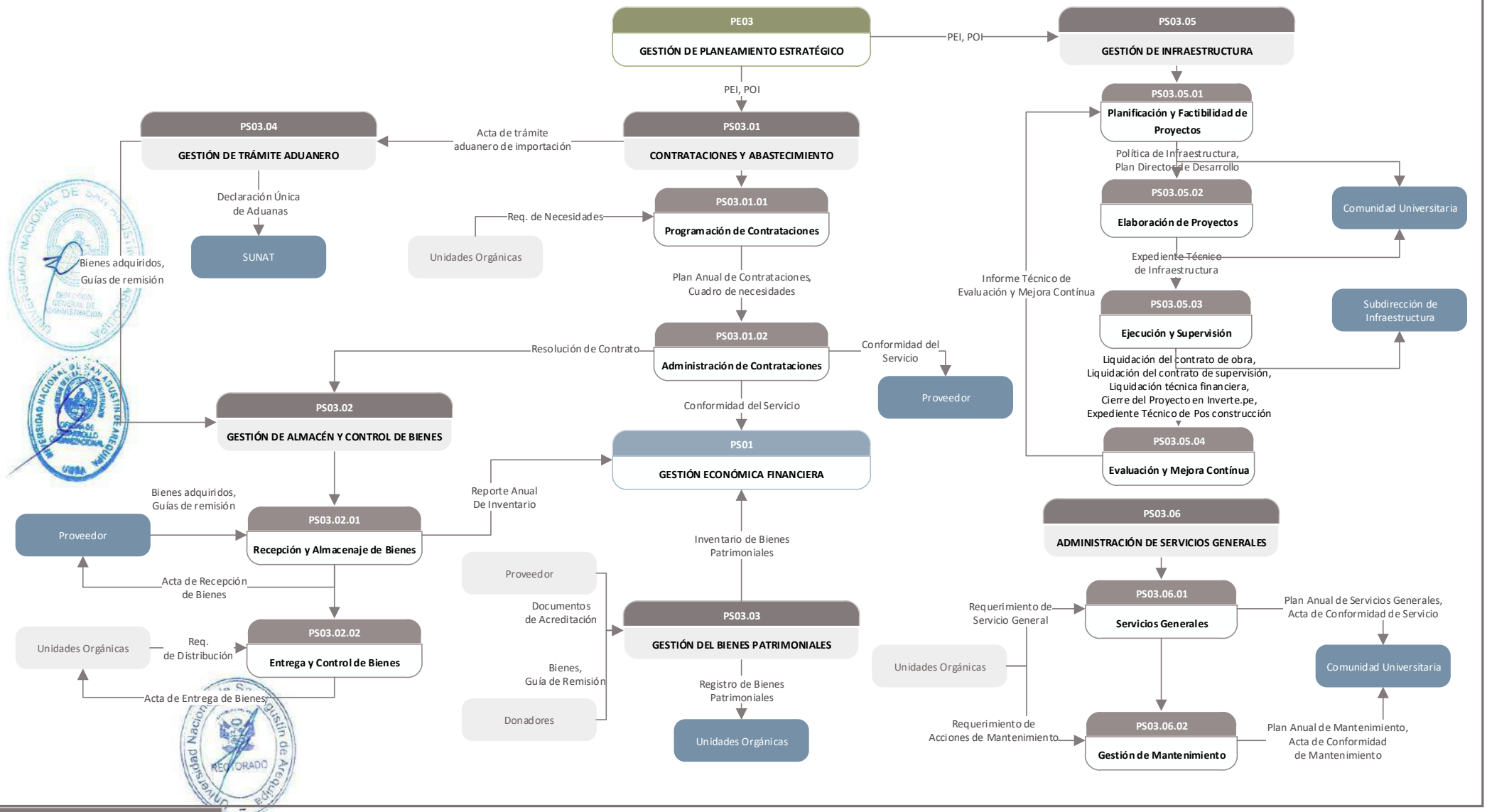
8. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
Director de la Subdirección de Infraestructura
Director General de Administración
Director de la Subdirección de Logística
Jefe de OPO
INICIO
Solicitar al DIGA la contratación de personal para ejecutar el proyecto
Solicitar a la Subdirección de Logística la contratación
Desarrollar la Licitación del servicio, y dar a conocer los ganadores al DIGA
Remitir un ejemplar a la Subdirección de Infraestructura con una copia de toda la documentación presentada para la firma del contrato
Dar a conocer los ganadores a la Subdirección de Infraestructura
Elaborar el Acta de entrega de terrenos, firmarla junto con el contratista, considerando el cumplimiento de todos los requisitos previstos en el art. 176 del RLCE
Monitorea la ejecución de la obra por parte del contratista.


EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS
Jefe de OPO
Especialista Administrativo de Subdirección de Infraestructura
Director de la Subdirección de Infraestructura
¿Se cumple con la ejecución de la obra de acuerdo a lo programado?
Sí
No
Comunicar al contratista que continúe con la obra.
Aplicar las penalidades que correspondan de acuerdo con el procedimiento previsto en el contrato
Solicitar al contratista una entrega mensual de la información correspondiente, la cual debe estar de acuerdo con la programación
Evaluar que lo solicitado sea concordante con la programación presentada al inicio de la obra
¿Es conforme?
No
Sí
Aplicar penalidad y llamada de atención
Comunicar al contratista la continuidad de la obra
FIN

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Infraestructura			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.05			**Versión**	1	
Objetivo	Planificar, ejecutar y evaluar los proyectos de infraestructura.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 242-2018-EF, TUO del D. Leg. 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.					
Áreas participantes	Oficina de Proyectos y Obras, Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico • PS03.05.04	• PEI • POI • Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	**Planificación y Factibilidad de Proyectos**	**PS03.05.01**	Subdirección de Infraestructura	• Política de Infraestructura • Plan Director de Desarrollo	• Comunidad Universitaria • PS03.05.02
• PS03.05.01	• Políticas de Infraestructura • Plan director de desarrollo	**Elaboración de Proyectos**	**PS03.05.02**	Oficina de Proyectos y Obras	• Expediente Técnico de Infraestructura	• Comunidad Universitaria • PS03.05.03

• PS03.05.02	• Expediente Técnico de Infraestructura	**Ejecución y Supervisión**	**PS03.05.03**	Oficina de Proyectos y Obras	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	• Subdirección de Infraestructura • PS03.05.04
• PS03.05.03	• Liquidación del contrato de obra • Liquidación del contrato de supervisión • Liquidación técnica financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos construcción	**Evaluación y Mejora Contínua**	**PS03.05.04**	Oficina de Proyectos y Obras	• Informe Técnico de Evaluación y Mejora Contínua	• PS03.05.01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EQUIPAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.05-04

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Decano de Facultad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.05.04 Evaluación y Mejora Continua
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el manteamiento y uso de la infraestructura de la UNSA con fines académicos.
3. Alcance	Se inicia con el análisis de las Condiciones Básicas de Calidad establecidas en el Modelo del Licenciamiento en materia de Infraestructura y Equipamiento para la elaboración del informe de Análisis, y culmina con la presentación del Informe de Tendencias al Decano.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Liquidación del Contrato de Obra • Liquidación del Contrato de Supervisión • Liquidación Técnica Financiera • Cierre del Proyecto en Inverte.pe • Expediente Técnico de Pos Construcción	• PS03.05.03

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Analizar las Condiciones Básicas de Calidad establecidas en el Modelo del Licenciamiento en Materia de Infraestructura y Equipamiento, para la elaboración del informe de análisis.	Facultad	Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico
2	Presentar DS- PS03.05-11 Informe de Pertinencia de la infraestructura y equipamiento y de las necesidades existentes y futuras al Decano de la Facultad	Facultad	Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico
3	Evaluar DS- PS03.05-11 Informe de Pertinencia y enviarlo a la Oficina de Control Patrimonial	Facultad	Decano de la Facultad
4	Elaborar un DS- PS03.05-12 Requerimiento para cubrir las necesidades al Director de la Escuela Profesional, y presentarlo a la Oficina de Control Patrimonial	Facultad	Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico
5	Evaluar los DS- PS03.05-12 Requerimientos presentados por el Director de la Escuela Profesional	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
6	Incluir los DS- PS03.05-12 Requerimientos en la sección del POI de la Universidad, y presentarlo a la Oficina de Control Patrimonial	Facultad	Asistente Administrativo
7	Evaluar y aprobar el POI. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad anterior.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
8	Enviar DS- PS03.05-13 Resolución de Aprobación del POI al Decano de Facultad	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina

9	Ejecutar el F- PS03.05-1 POI y hacer el seguimiento respectivo	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de Oficina
10	Elaborar un DS- PS03.05-14 Informe de Ejecución y Seguimiento	Facultad	Asistente Administrativo
11	Medir la satisfacción mediante una Data de medición de satisfacción	Facultad	Asistente Administrativo
12	Elaborar el Análisis de Tendencias y presentarlo al Decano, y termina el procedimiento	Facultad	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS- PS03.05-11 Informe de Pertinencia de Infraestructura y Equipamiento

2) DS- PS03.05-12 Requerimiento de Necesidades

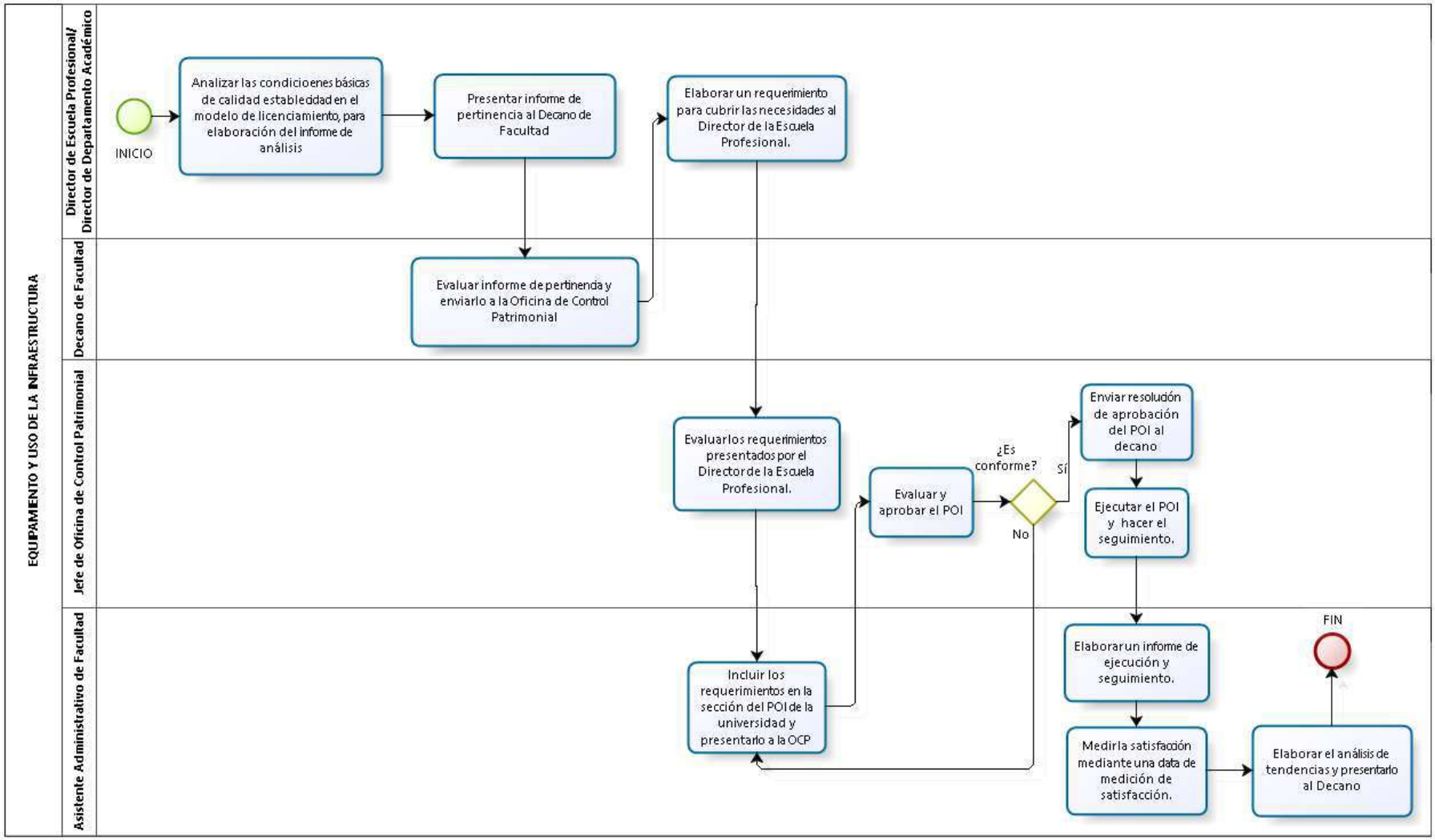
3) F- PE03.01-01 Formato del POI

4) DS- PS03.05-13 Resolución de Aprobación del POI

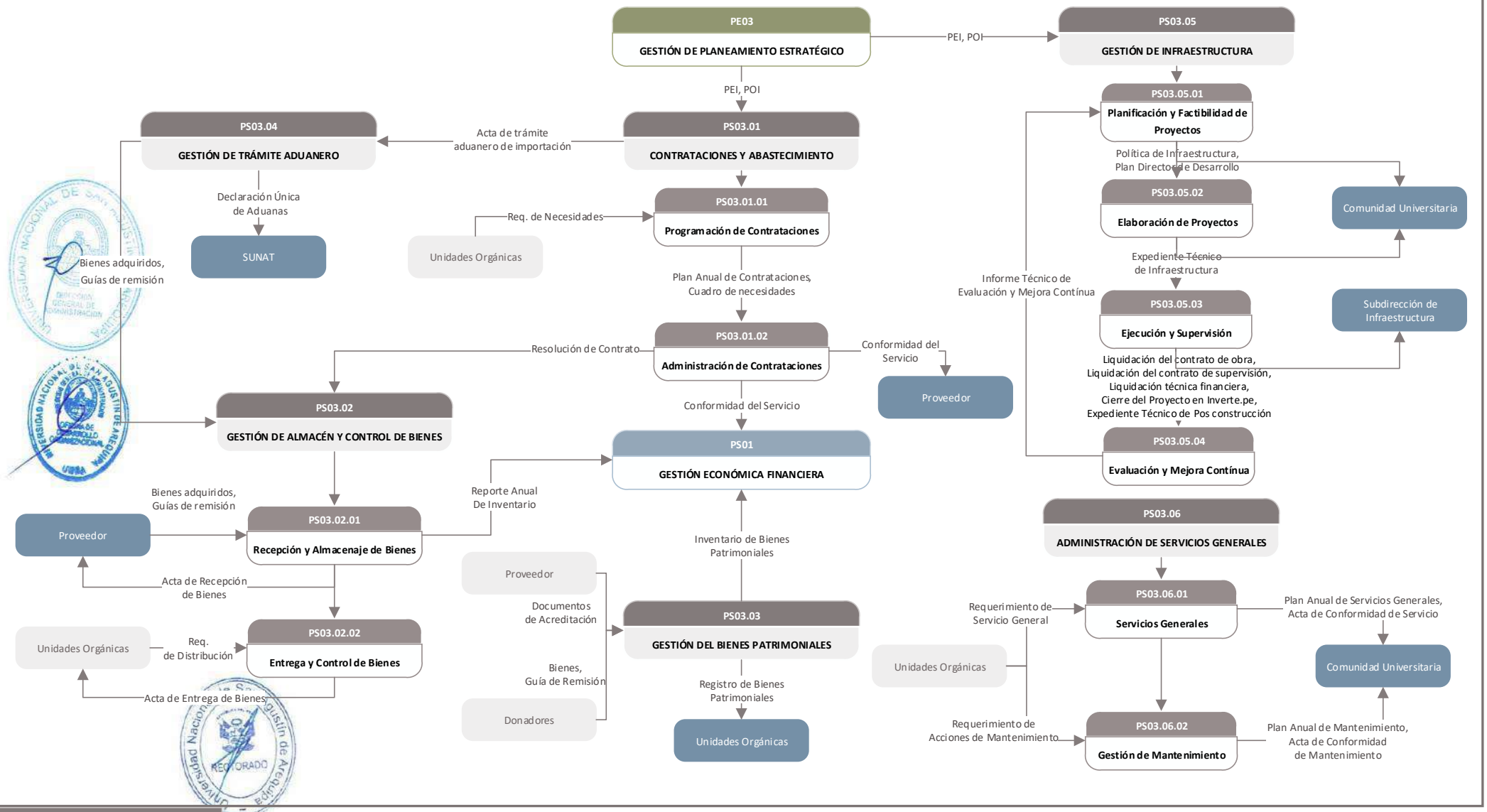
5) DS- PS03.05-14 Informe de Ejecución y Seguimiento

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EQUIPAMIENTO Y USO DE LA INFRAESTRUCTURA
Director de Escuela Profesional/ Director de Departamento Académico
Decano de Facultad
Jefe de Oficina de Control Patrimonial
Asistente Administrativo de Facultad
INICIO
Analizar las condicioenes básicas de calidad establecidad en el modelo de licenciamiento, para elaboración del informe de análisis
Presentar informe de pertinencia al Decano de Facultad
Elaborar un requerimiento para cubrir las necesidades al Director de la Escuela Profesional.
Evaluar informe de pertinencia y enviarlo a la Oficina de Control Patrimonial
Evaluar los requerimientos presentados por el Director de la Escuela Profesional.
Evaluar y aprobar el POI
¿Es conforme?
Sí
No
Enviar resolución de aprobación del POI al decano
Ejecutar el POI y hacer el seguimiento.
Incluir los requerimientos en la sección del POI de la universidad y presentarlo a la OCP
Elaborar un informe de ejecución y seguimiento.
Medir la satisfacción mediante una data de medición de satisfacción.
Elaborar el análisis de tendencias y presentarlo al Decano
FIN

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Administración de Servicios Generales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.06			**Versión**	1	
Objetivo	Administrar los servicios generales y actividades de mantenimiento de forma eficaz y eficiente en la Universidad.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Jardinería, Oficina de Conserjería y Limpieza, Oficina de Seguridad y Vigilancia, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Servicio General	**Servicios Generales**	**PS03.06.01**	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	• Plan Anual de Servicios Generales • Acta de Conformidad de Servicio	• Comunidad Universitaria
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Acciones de Mantenimiento	**Gestión de Mantenimiento**	**PS03.06.02**		• Plan Anual de Mantenimiento • Acta de Conformidad de Mantenimiento	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DESARROLLO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.06-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS 03.06.01 Servicios Generales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el desarrollo del Mantenimiento
3. Alcance	Se inicia con la solicitud al DIGA de la necesidad de mantenimiento, y culmina con la emisión de la Resolución de Aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
	4) D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
	5) Directiva Nº 003-2020-ODO-OSGYM-SDI
5. Siglas y definiciones	1) POI: Plan Operativo Institucional
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) DIGA: Dirección General de Administración
	4) SDI: Subdirección de Infraestructura
	5) ODSGYM: Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
	6) SDL: Subdirección de Logística
	7) FTM: Ficha Técnica de Mantenimiento

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de Servicio General	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar al DIGA, a través de un oficio, el mantenimiento de acuerdo a lo indicado en el POI.	Facultad / Dependencia de la UNSA	Decano de Facultad / Jefe de Oficina
2	Recepcionar, revisar y derivar el requerimiento a la Subdirección de Infraestructura.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
3	Derivar requerimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y autorizar la realización de una visita técnica-inspectiva	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
4	Enviar a un profesional de la Oficina (Ingeniero Civil o Arquitecto) para evaluar el mantenimiento solicitado	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
5	Evaluar la necesidad y su impacto, para determinar si resulta procedente su intervención ¿Procede? No: Se devuelve el requerimiento al área usuaria, y termina el procedimiento. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Ingeniero Civil / Arquitecto

6	Emitir Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura, y presentarlo al Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, en un plazo no mayor a 3 días hábiles.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Ingeniero Civil / Arquitecto
7	Evaluar qué situación contempla el contenido de la Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura ¿Qué situación contempla? 1. Atención por personal propio de la Universidad: Continúa con la siguiente actividad. 2. Prestación de un servicio General: Continúa con la actividad Nº 9 3. Elaboración de una Ficha Técnica de Mantenimiento: Continúa con la actividad Nº 16	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
8	Enviar al personal de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, al área usuaria para realizar el servicio de mantenimiento, los cuales pueden ser: gasfitería, electricidad, pintura, cerrajería y vidriería, y termina el procedimiento.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
9	Elaborar requerimiento y términos de referencia, y enviarlos al DIGA	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
10	Aprobar el requerimiento.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
11	Derivar requerimiento al Subdirección de Logística	Dirección General de Administración	Director General de Administración
12	Realizar estudio de mercado, y generar la orden de servicio	Subdirección de Logística	Director de la Subdirección de Logística
13	Notificar a la empresa ganadora de la buena pro, así como a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Subdirección de Logística	Director de la Subdirección de Logística
14	Ejecutar el servicio de acuerdo a la orden de servicio y a los términos de referencia.	Empresa Contratista	-
15	Realizar inspección para dar conformidad, y termina el procedimiento.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
16	Solicitar autorización al DIGA para la elaboración de la Ficha Técnica de Mantenimiento. ¿Es autorizado? No: Termina el procedimiento. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Subdirección de Infraestructura	Director de la Subdirección de Infraestructura
17	Determinar si la Ficha Técnica lo elabora el personal técnico de la Oficina de Servicios Generales y	Oficina de Servicios Generales y	Jefe de Oficina

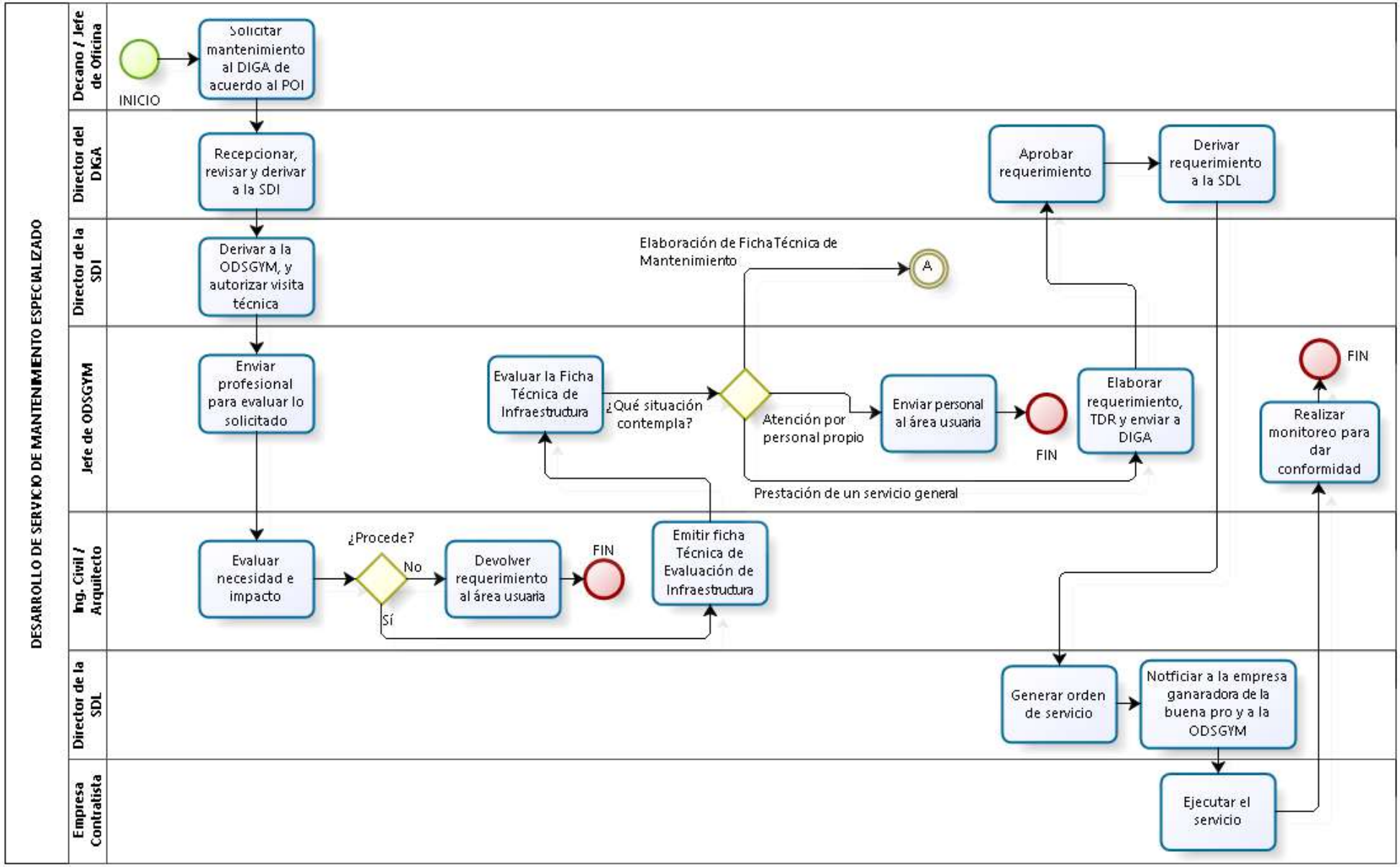
	Mantenimiento, o si se deriva a la Subdirección de Logística a efecto de que realice el procedimiento de selección respectiva para la contratación del servicio	Mantenimiento	
18	Evaluar la Ficha Técnica de Mantenimiento, sea que haya sido elaborada por el personal de la dependencia o por un contratista.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
19	Emitir Acta de Evaluación de la Ficha Técnica de Mantenimiento ¿Existen observaciones? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad Nº 21	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
20	Comunicar las observaciones al encargado de elaborar la Ficha Técnica de Mantenimiento, dando 5 días hábiles para que se levanten los mismos ¿Observaciones levantadas? No: Retorna a la actividad Nº 17 Sí: Continúa con la siguiente actividad	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
21	Emitir informe al DIGA	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
22	Emitir Resolución de aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento, y notificar al área usuaria y/o al contratista, y termina el procedimiento.	Dirección General de Administración	Director General de Administración

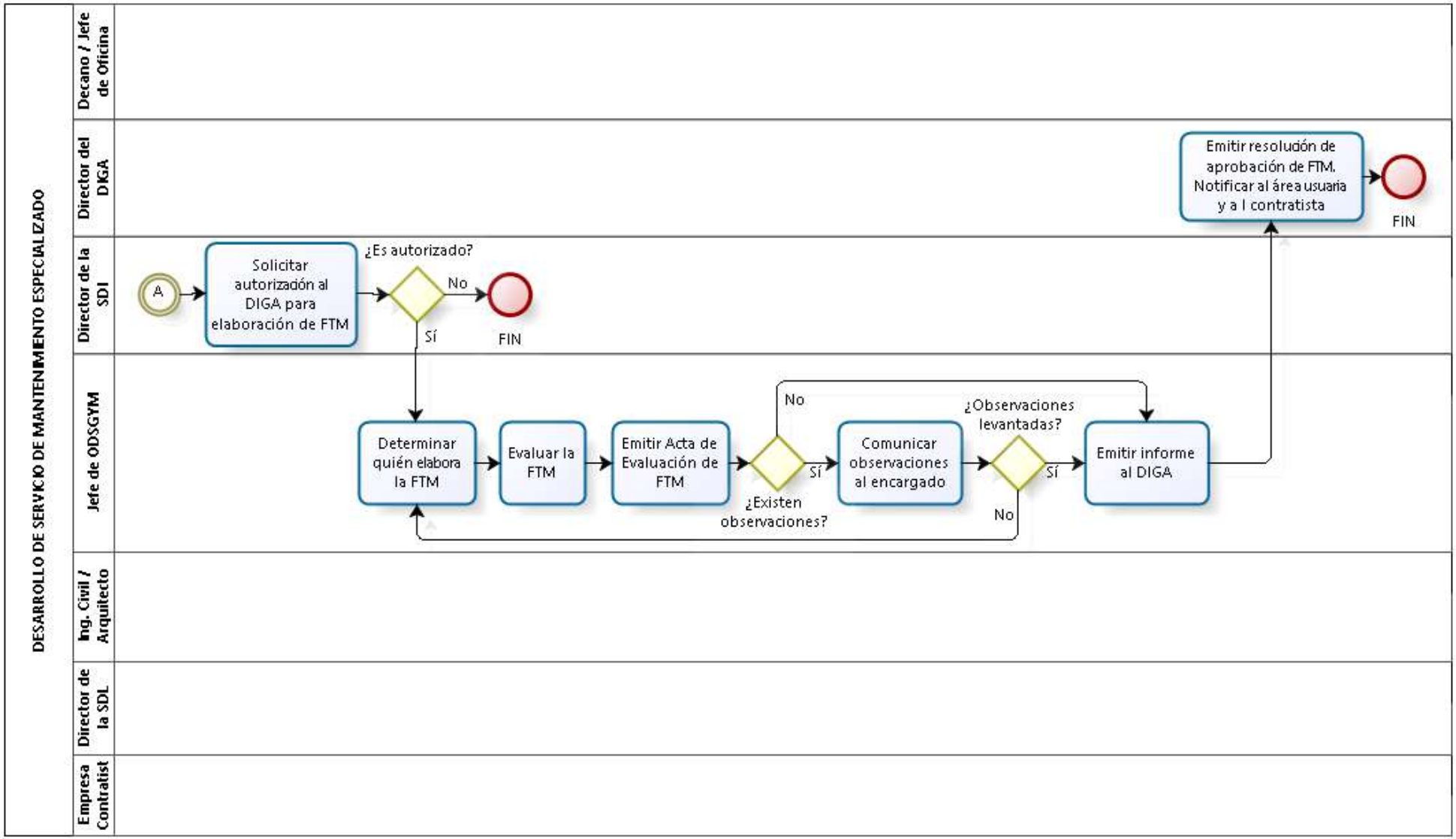
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.06-01 Plan Operativo Institucional
2) DS-PS03.06-02 Ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura
3) DS-PS03.06-03 Ficha Técnica de Mantenimiento
4) DS-PS03.06-04 Resolución de Aprobación de Ficha Técnica de Mantenimiento
5) DS-PS02.06-03 Términos de Referencia
6) DS-PS03.06-05 Orden de Servicio

9. Anexos

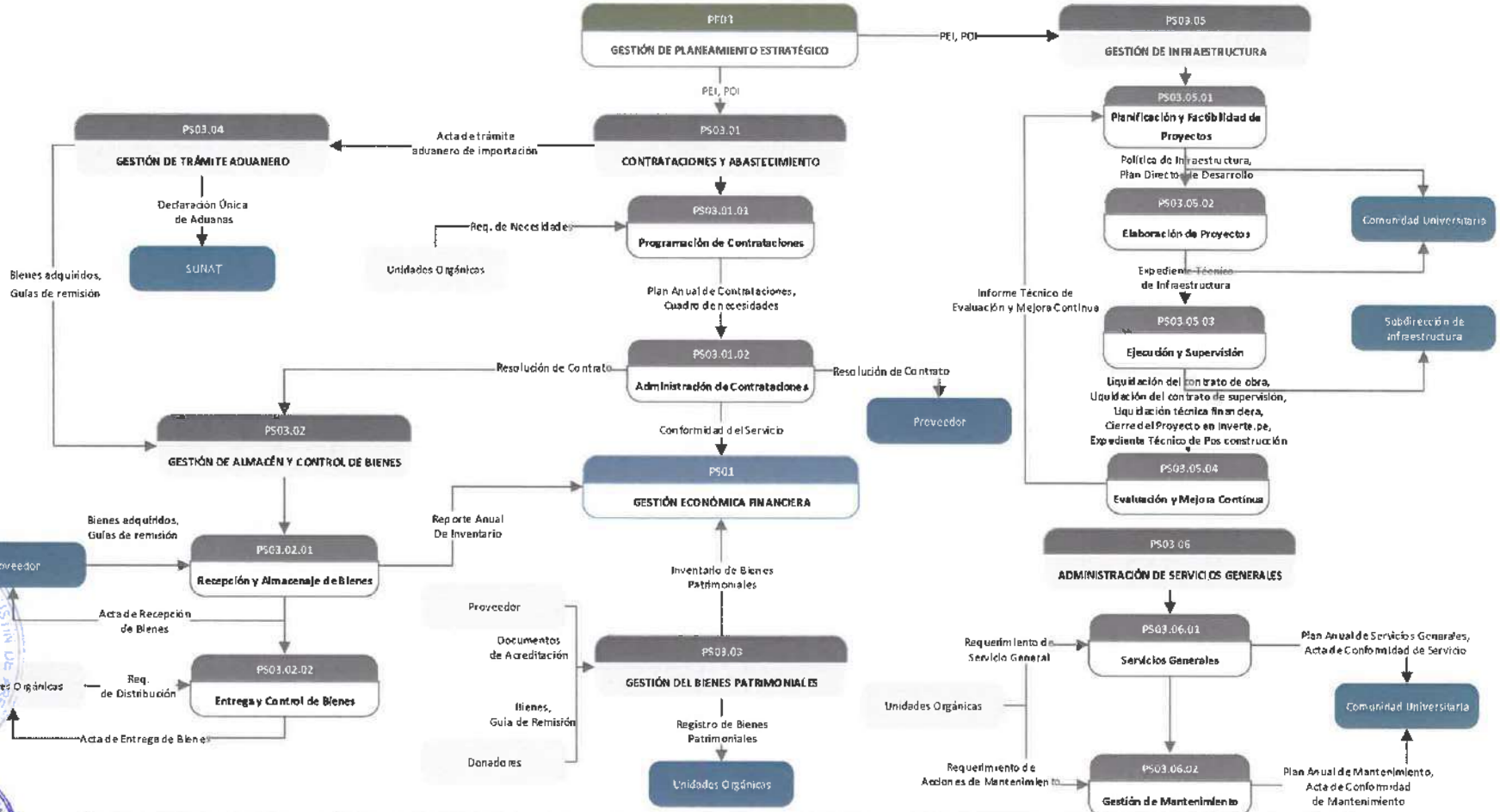
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DESARROLLO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO
Decano / Jefe de Oficina
Director del DIGA
Director de la SDI
Jefe de ODSGYM
Ing. Civil / Arquitecto
Director de la SDL
Empresa Contratista
INICIO
Solicitar mantenimiento al DIGA de acuerdo al POI
Recepcionar, revisar y derivar a la SDI
Derivar a la ODSGYM, y autorizar visita técnica
Enviar profesional para evaluar lo solicitado
Evaluar necesidad e impacto
¿Procede?
No
Sí
Devolver requerimiento al área usuaria
FIN
Evaluar la Ficha Técnica de Infraestructura
¿Qué situación contempla?
Elaboración de Ficha Técnica de Mantenimiento
A
Atención por personal propio
Enviar personal al área usuaria
FIN
Prestación de un servicio general
Emitir ficha Técnica de Evaluación de Infraestructura
Elaborar requerimiento, TDR y enviar a DIGA
Aprobar requerimiento
Derivar requerimiento a la SDL
Generar orden de servicio
Notficiar a la empresa ganaradora de la buena pro y a la ODSGYM
Ejecutar el servicio
Realizar monitoreo para dar conformidad
FIN


DESARROLLO DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO
Decano / Jefe de Oficina
Director del DIGA
Director de la SDI
Jefe de ODSGYM
Ing. Civil / Arquitecto
Director de la SDL
Empresa Contratist
A
Solicitar autorizadón al DIGA para elaboración de FTM
¿Es autorizado?
No
FIN
Sí
Determinar quién elabora la FTM
Evaluar la FTM
Emitir Acta de Evaluación de FTM
¿Existen observaciones?
No
Sí
Comunicar observaciones al encargado
¿Observaciones levantadas?
Sí
No
Emitir informe al DIGA
Emitir resolución de aprobación de FTM. Notificar al área usuaria y a l contratista
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 97 de 122

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Administración de Servicios Generales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.06			**Versión**	1	
Objetivo	Administrar los servicios generales y actividades de mantenimiento de forma eficaz y eficiente en la Universidad.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Jardinería, Oficina de Conserjería y Limpieza, Oficina de Seguridad y Vigilancia, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Servicio General	**Servicios Generales**	**PS03.06.01**	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	• Plan Anual de Servicios Generales • Acta de Conformidad de Servicio	• Comunidad Universitaria
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Acciones de Mantenimiento	**Gestión de Mantenimiento**	**PS03.06.02**		• Plan Anual de Mantenimiento • Acta de Conformidad de Mantenimiento	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONFORMIDAD TÉCNICA

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.06-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS 03.06.01 Servicios Generales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para emitir la Conformidad Técnica
3. Alcance	Se inicia con la elaboración el informe de término del servicio, y culmina con la gestión del pago del servicio de mantenimiento.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
	4) D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado
5. Siglas y definiciones	1) POI: Plan Operativo Institucional
	2) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	3) ODSGYM: Ofician de Servicios Generales y Mantenimiento

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de Servicio General	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar informe de termino del servicio de mantenimiento y presentarlo con Oficio por mesa de partes a la Subdirección de Infraestructura con atención a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	-	Empresa Contratada
2	Verificar el cumplimiento del servicio de mantenimiento ejecutado por la empresa contratada ¿Es conforme? No: Continúa con la siguiente actividad Sí: Continúa con la actividad Nº 6	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Especialista Administrativo
3	Elaborar informe al Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento indicando los aspectos que no se han cumplido.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Especialista Administrativo
4	Comunicar a la Empresa Contratada para que corrija las observaciones.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
5	Levantar las observaciones indicadas por el Jefe de Oficina, y retorna a la actividad Nº 1.	-	Empresa Contratada
6	Elaborar Informe de Conformidad y lo presenta al Jefe de Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Especialista Administrativo
7	Realizar la Recepción de la Obra, siguiendo las actividades del procedimiento XX-XXX-XXX	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
8	Elaborar Acta de Conformidad del Servicio.	Oficina de Servicios Generales y	Jefe de Oficina

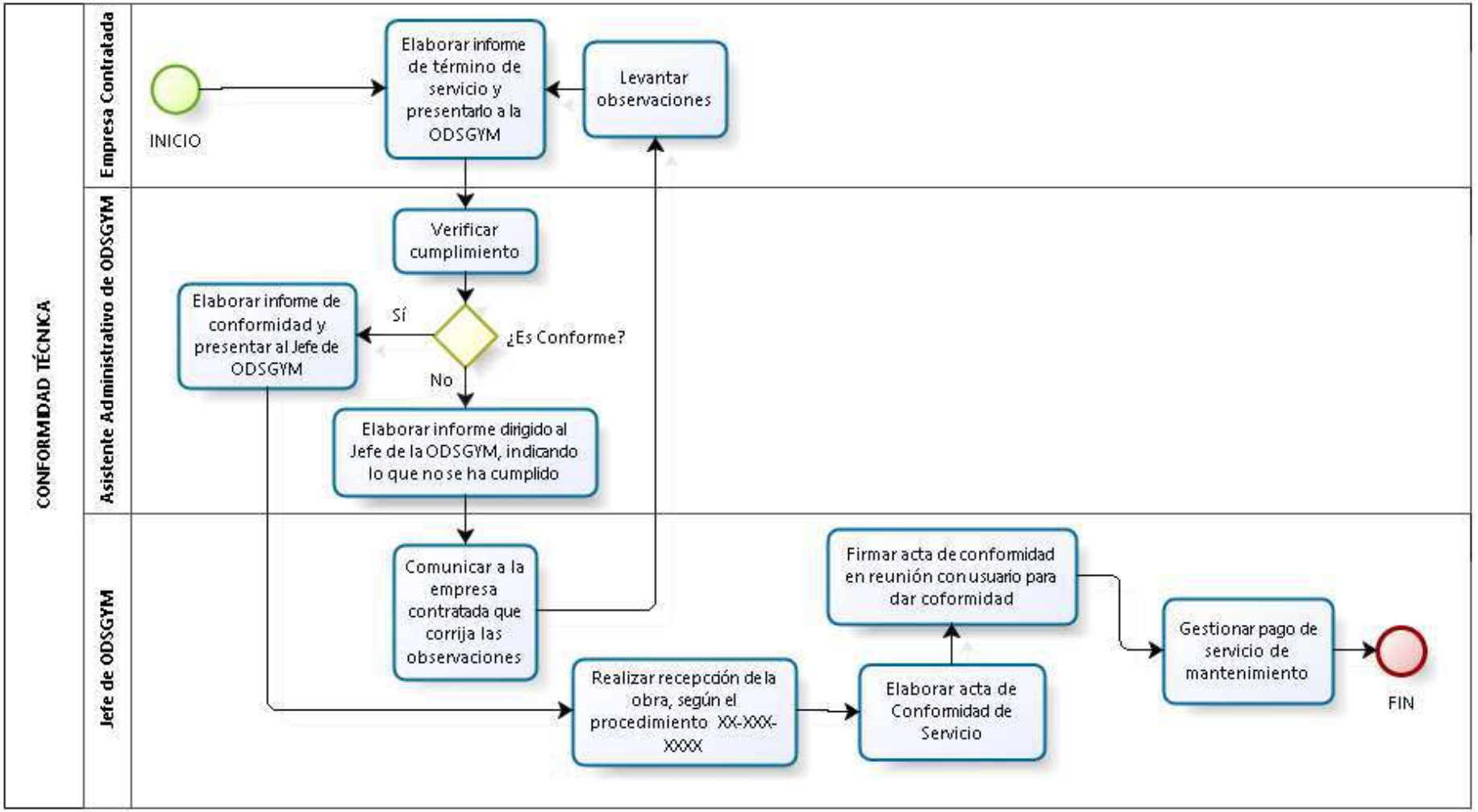
		Mantenimiento	
9	Firmar Acta de Conformidad en reunión con el Usuario para que de conformidad.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
10	Gestionar el pago del servicio de mantenimiento, y termina el procedimiento.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.06-06 Informe de término del servicio de mantenimiento
2) DS-PS03.06-07 Informe con observaciones
3) DS-PS03.06-08 Informe de Conformidad
4) DS-PS03.06-09 Acta de Conformidad del Servicio

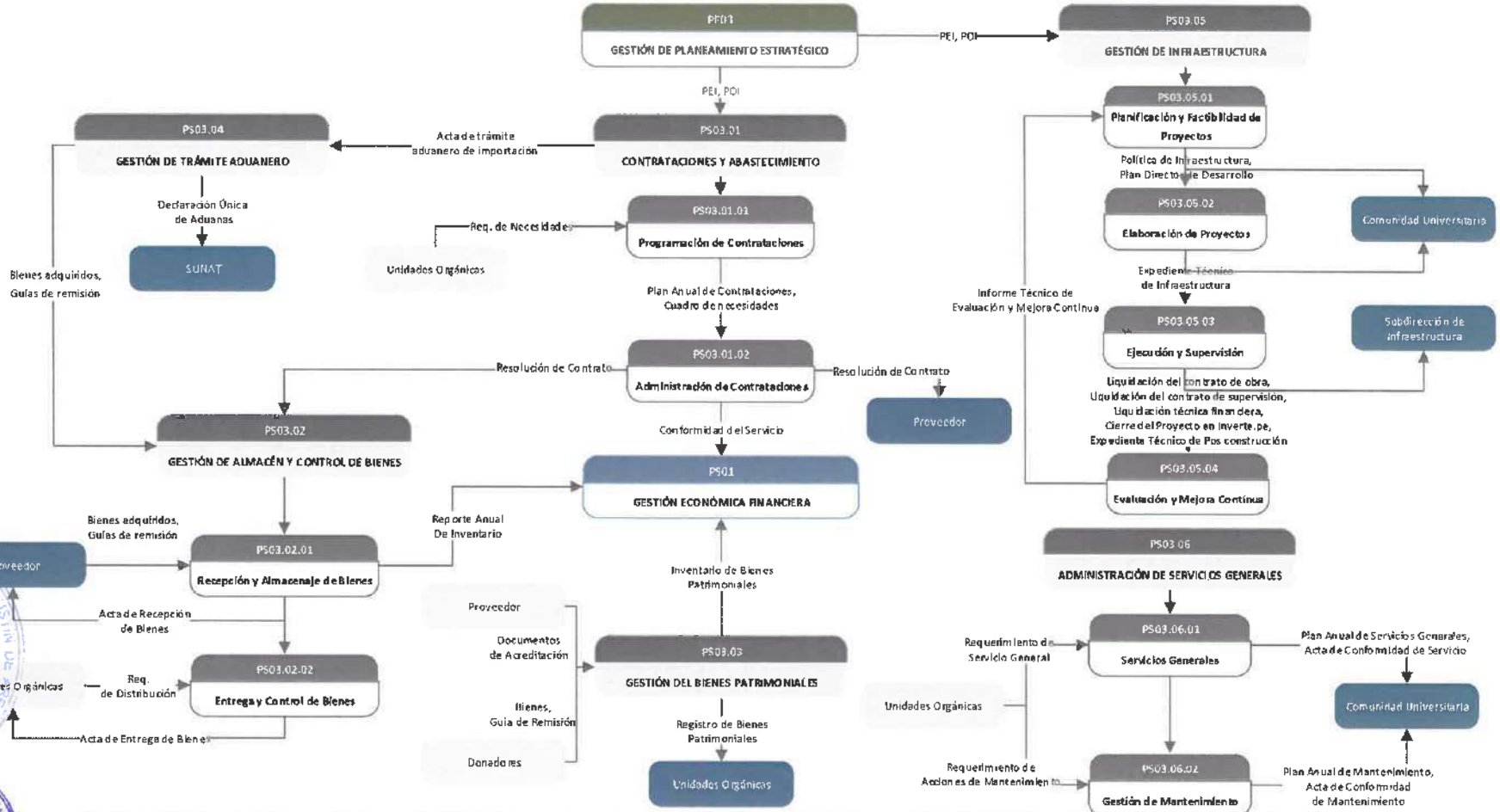
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


CONFORMIDAD TÉCNICA
Empresa Contratada
Asistente Administrativo de ODSGYM
Jefe de ODSGYM
INICIO
Elaborar informe de término de servicio y presentarlo a la ODSGYM
Levantar observaciones
Verificar cumplimiento
¿Es Conforme?
Sí
No
Elaborar informe de conformidad y presentar al Jefe de ODSGYM
Elaborar informe dirigido al Jefe de la ODSGYM, indicando lo que no se ha cumplido
Comunicar a la empresa contratada que corrija las observaciones
Realizar recepción de la obra, según el procedimiento XX-XXX-XXXX
Elaborar acta de Conformidad de Servicio
Firmar acta de conformidad en reunión con usuario para dar coformidad
Gestionar pago de servicio de mantenimiento
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 97 de 122

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Administración de Servicios Generales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS03.06			**Versión**	1	
Objetivo	Administrar los servicios generales y actividades de mantenimiento de forma eficaz y eficiente en la Universidad.					
Responsable	Subdirección de Infraestructura					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • D.S. 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado. • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.					
Áreas participantes	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, Oficina de Jardinería, Oficina de Conserjería y Limpieza, Oficina de Seguridad y Vigilancia, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Servicio General	**Servicios Generales**	**PS03.06.01**	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	• Plan Anual de Servicios Generales • Acta de Conformidad de Servicio	• Comunidad Universitaria
• Unidades Orgánicas	• Requerimiento de Acciones de Mantenimiento	**Gestión de Mantenimiento**	**PS03.06.02**		• Plan Anual de Mantenimiento • Acta de Conformidad de Mantenimiento	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PR-PS03.06-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE SERVICIOS GENERALES Y MANTENIMIENTO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS03.06.02 Gestión de Mantenimiento
2. Objetivo	Establecer las acciones necesarias para la Gestión del Mantenimiento
3. Alcance	Se inicia con la identificación del requerimiento de mantenimiento de acuerdo a las necesidades, y culmina con la presentación del informe de Evaluación al Jefe de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Requerimiento de Acciones de Mantenimiento	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Identificar el Requerimiento de Mantenimiento de acuerdo a las necesidades.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
2	Elaborar DS-PS03.06-01 Oficio de requerimiento, y presentarlo en Mesa de Partes de la UNSA.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
3	Recepcionar DS-PS03.06-01 Requerimiento y derivarlo al Director de Gestión Administrativa	Mesa de Partes UNSA	Asistente Administrativo
4	Recepcionar el DS-PS03.06-01 Requerimiento, revisarlo, y derivarlo a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Dirección General de Administración	Director General de Administración
5	Autorizar visita técnica.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
6	Enviar Personal Técnico al área usuaria para que realice una evaluación.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Jefe de Oficina
7	Elaborar DS-PS03.06-02 Informe de Evaluación, presentarlo al Jefe de Oficina de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento, y termina el procedimiento.	Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento	Personal Técnico

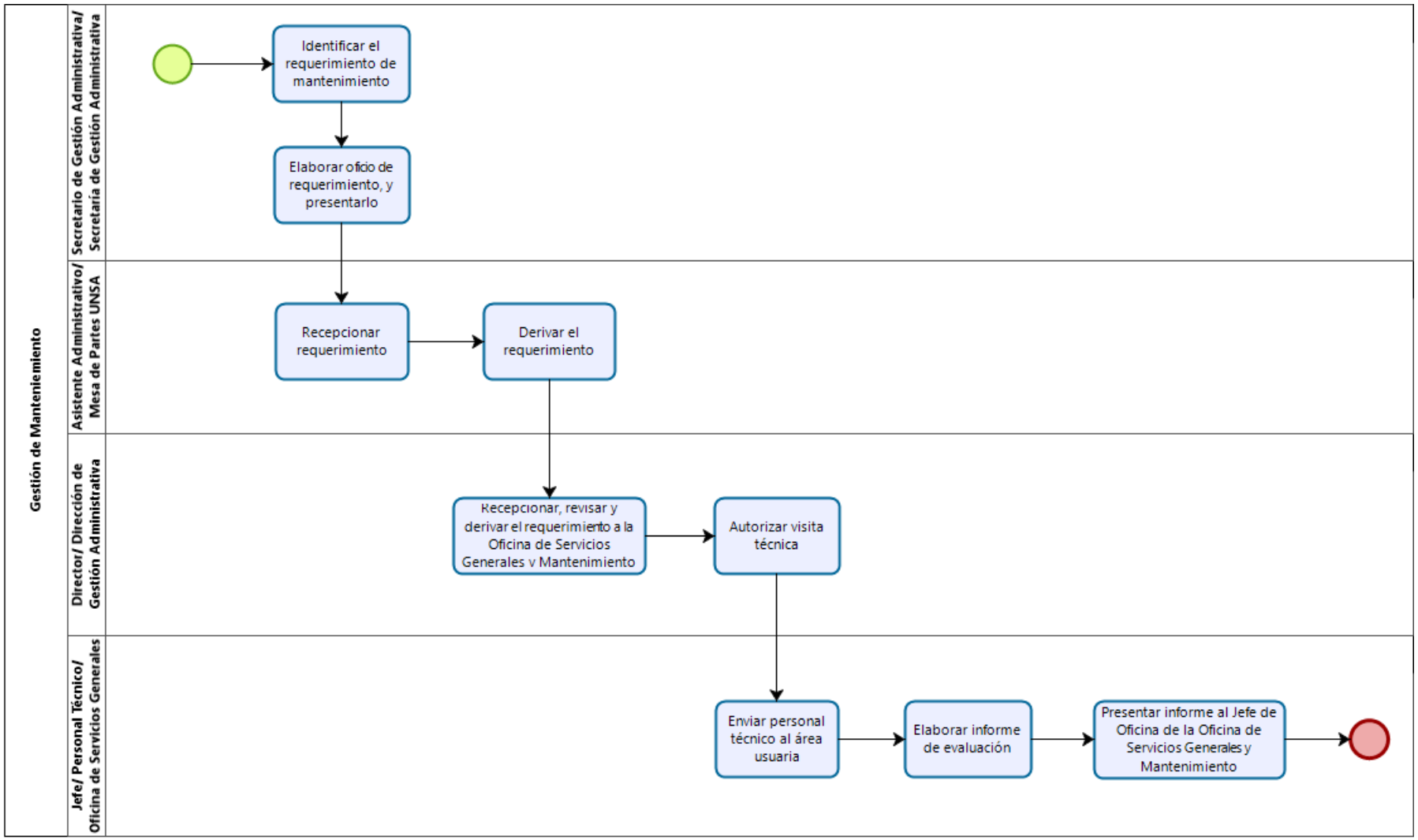
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS03.06-10 Requerimiento de Mantenimiento presentado por la SGA.

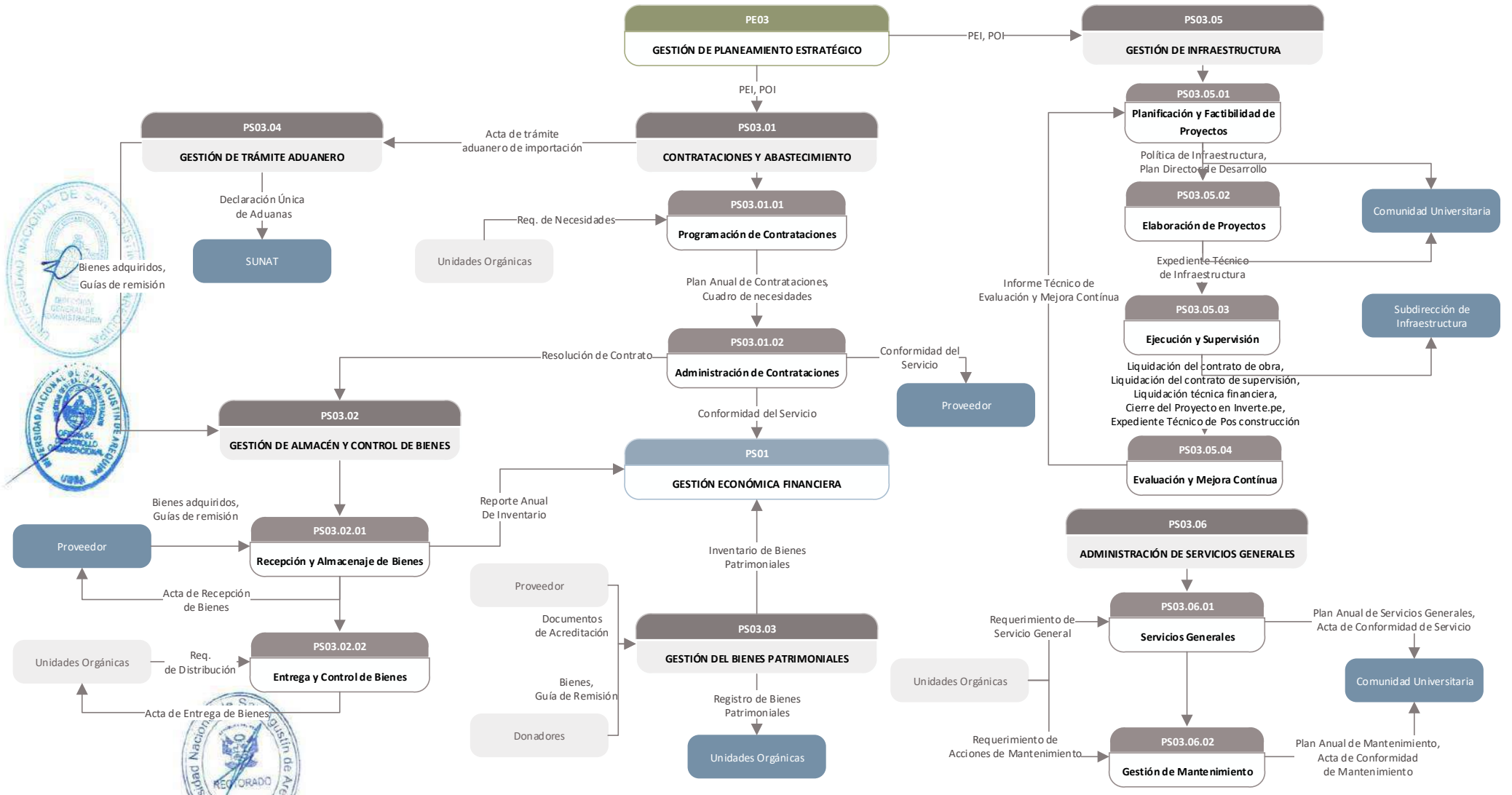
2) DS-PS03.06-11 Informe de evaluación.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión de Mantenimiento
Secretario de Gestión Administrativa/ Secretaria de Gestión Administrativa
Asistente Administrativo/ Mesa de Partes UNSA
Director/ Dirección de Gestión Administrativa
Jefe/ Personal Técnico/ Oficina de Servicios Generales
Identificar el requerimiento de mantenimiento
Elaborar oficio de requerimiento, y presentarlo
Recepcionar requerimiento
Derivar el requerimiento
Recepcionar, revisar y derivar el requerimiento a la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento
Autorizar visita técnica
Enviar personal técnico al área usuaria
Elaborar informe de evaluación
Presentar informe al Jefe de Oficina de la Oficina de Servicios Generales y Mantenimiento

PS03. GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Procesos Legales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar la defensa jurídica con relación a los procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y demás como representantes legales de la Universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal.					
Áreas participantes	Alta dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Demandas • Solicitudes de Conciliación	**Gestión de Procesos Legales**	**PS04.01.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Escritos judiciales, fiscales y arbitrales • Asistencia a audiencias y diligencias	• Poder Judicial • Ministerio Público • Centros de Conciliación • Centro de Arbitraje • Personas naturales y/o jurídicas que intervienen como partes de los procesos.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ARBITRAJE

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.01.01 Gestión de Procesos Legales
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada y oportuna defensa arbitral de los intereses de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la recepción de la notificación de solicitud de arbitraje y finaliza con la notificación del laudo arbitral.
4. Base Normativa	1) Decreto Legislativo N° 1071- Decreto Legislativo que norma el arbitraje
	2) 16) Reglamento de Arbitraje
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Denuncias • Demandas • Solicitudes de Conciliación	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar la notificación de solicitud de arbitraje.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
2	Revisar la solicitud de arbitraje y designara al asesor legal a cargo.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
3	Distribuir la solicitud a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
4	Revisar, analizar y presentar un resumen de su posición acerca de la controversia que se somete a arbitraje y la aceptación expresa de someterse al Reglamento de arbitraje. Asimismo, pronunciarse sobre el costo que deberán asumir por concepto de tasa administrativas y honorarios del Tribunal Arbitral.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
5	Ingresar por mesa de partes del centro de conciliación.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
6	Seguir con el Procedimiento según el Reglamento aprobado por el Centro de arbitraje para la designación de árbitro(s).	Centro de Arbitraje	Secretario General
7	Notificar con la designación de árbitro y/o tribunal arbitral, se procederá a su instalación y notificará las reglas que serán aplicables al arbitraje.	Centro de Arbitraje	Centro de Arbitraje
8	Presentar su demanda.	Demandante	Demandante
9	Recibir la demanda, notificar al demandado para que la conteste y, de considerarlo conveniente, formule reconvención. En caso el demandado formule	Tribunal Arbitral	Tribunal Arbitral

	reconvención, el Tribunal Arbitral notificará al demandante para que la conteste.		
10	Requerir a las dependencias mediante oficio la información pertinente que coadyuve a la defensa.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
11	Remitir la información solicitada.	Área competente	Jefe del área competente
12	Recepcionar la información y derivarla al Asesor correspondiente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
13	Revisar la información y proceder a la contestación	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
14	Citar a audiencia luego de presentadas las posiciones de las partes con el siguiente propósito: a. Determinar las cuestiones que serán materia de pronunciamiento del Tribunal Arbitral. b. Admitir o rechazar los medios probatorios ofrecidos por las partes. c. Disponer, de estimarlo conveniente, la realización de una o más audiencias referidas a las cuestiones que serán materia de pronunciamiento por el Tribunal Arbitral. Y proceder al cierre de actuaciones.	Centro de Arbitraje	Centro de Arbitraje
15	Notificar Laudo arbitral. **Nota:** el laudo arbitral emitido y debidamente notificado es definitivo, inapelable, produce los efectos de la cosa juzgada, y es eficaz y de obligatorio cumplimiento desde su notificación a las partes.	Centro de Arbitraje	Centro de Arbitraje
16	Solicitar al Tribunal Arbitra, en caso las partes lo requieran, lo siguiente: a. La rectificación de cualquier error de cálculo, de transcripción, tipográfico, informático o de naturaleza similar. b. La interpretación de algún extremo oscuro, impreciso o dudoso expresado en la parte decisoria del laudo o que influya en ella para determinar los alcances de la ejecución. c. La integración del laudo por haberse omitido resolver cualquier extremo de la controversia sometida a conocimiento y decisión del Tribunal Arbitral. d. La exclusión del laudo de algún extremo que hubiera sido objeto de pronunciamiento, sin que estuviera	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal

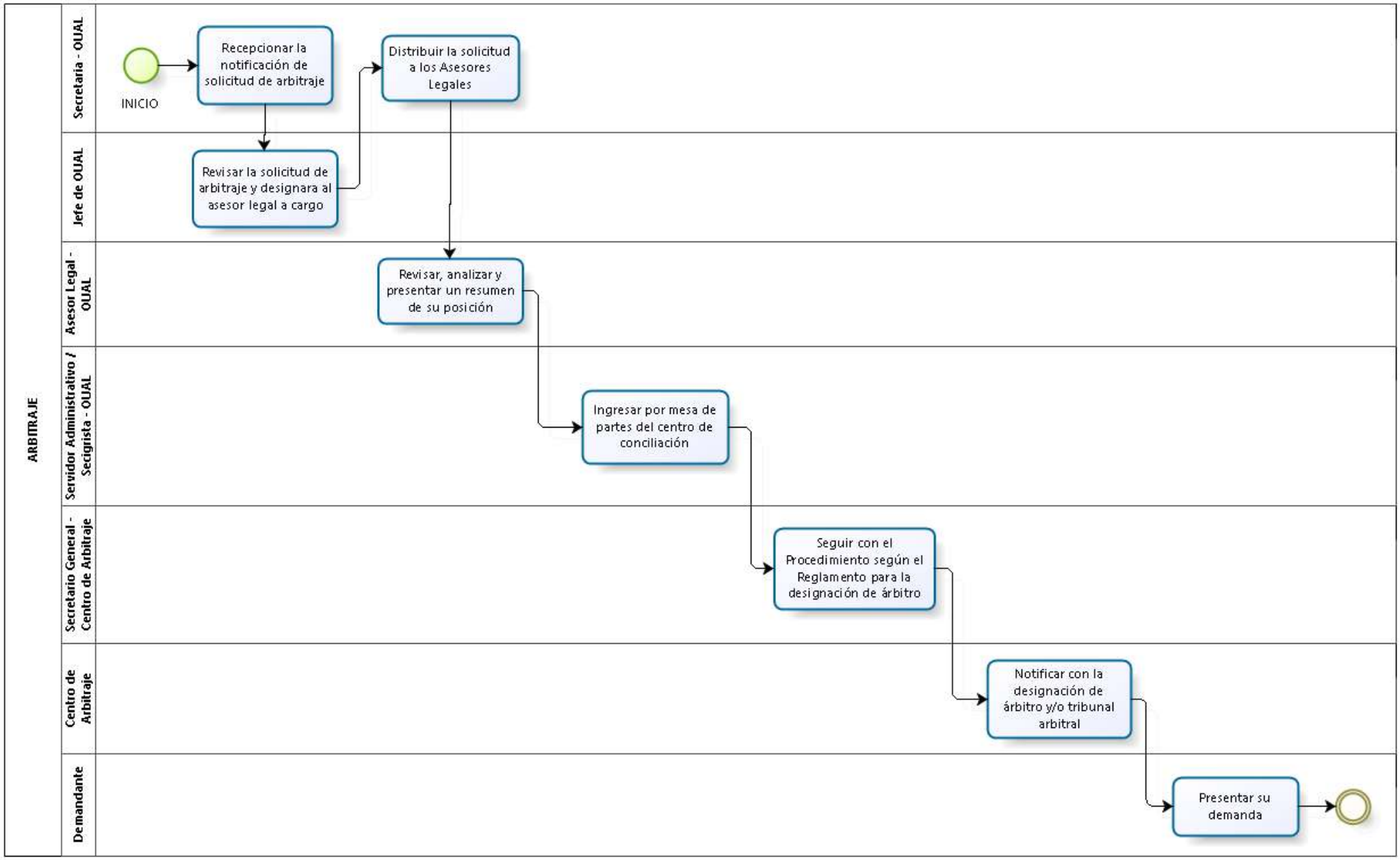
	sometido a conocimiento y decisión del Tribunal Arbitral o que no sea susceptible de arbitraje. Y finaliza el procedimiento. **Nota:** Si no hubiera conformidad respecto del laudo, sólo podrá interponerse recurso de anulación. Este recurso constituye la única vía de impugnación del laudo y tiene por objeto la revisión de su validez por las causales taxativamente establecidas en el artículo 63 de la Ley.		

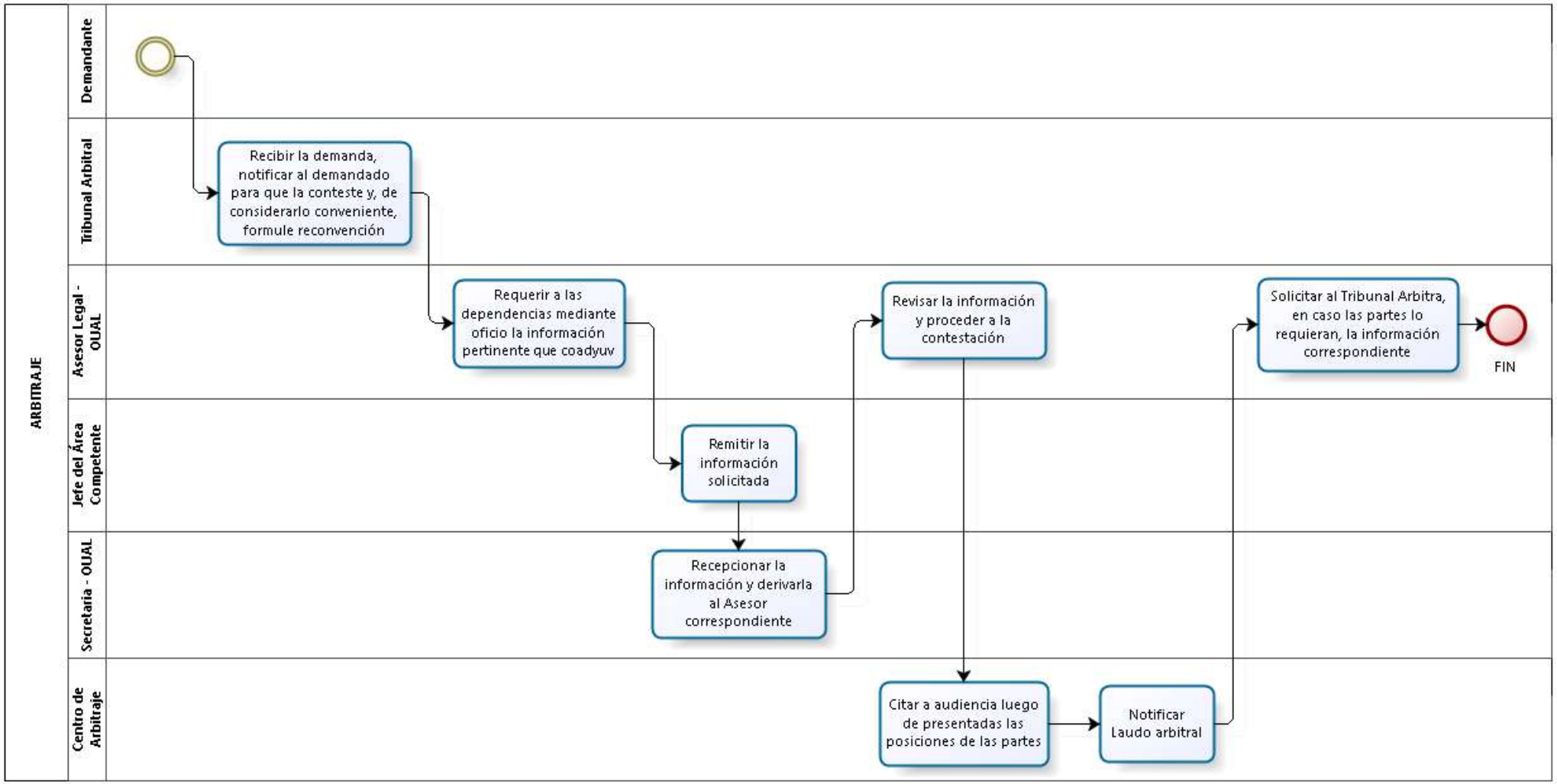
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS04.01-01 Oficio de solicitud de información
2) DS-PS04.01-02 Contestación de la demanda arbitral
3) DS-PS04.01-03 Laudo arbitral emitido por el Tribunal Arbitral o Árbitro único

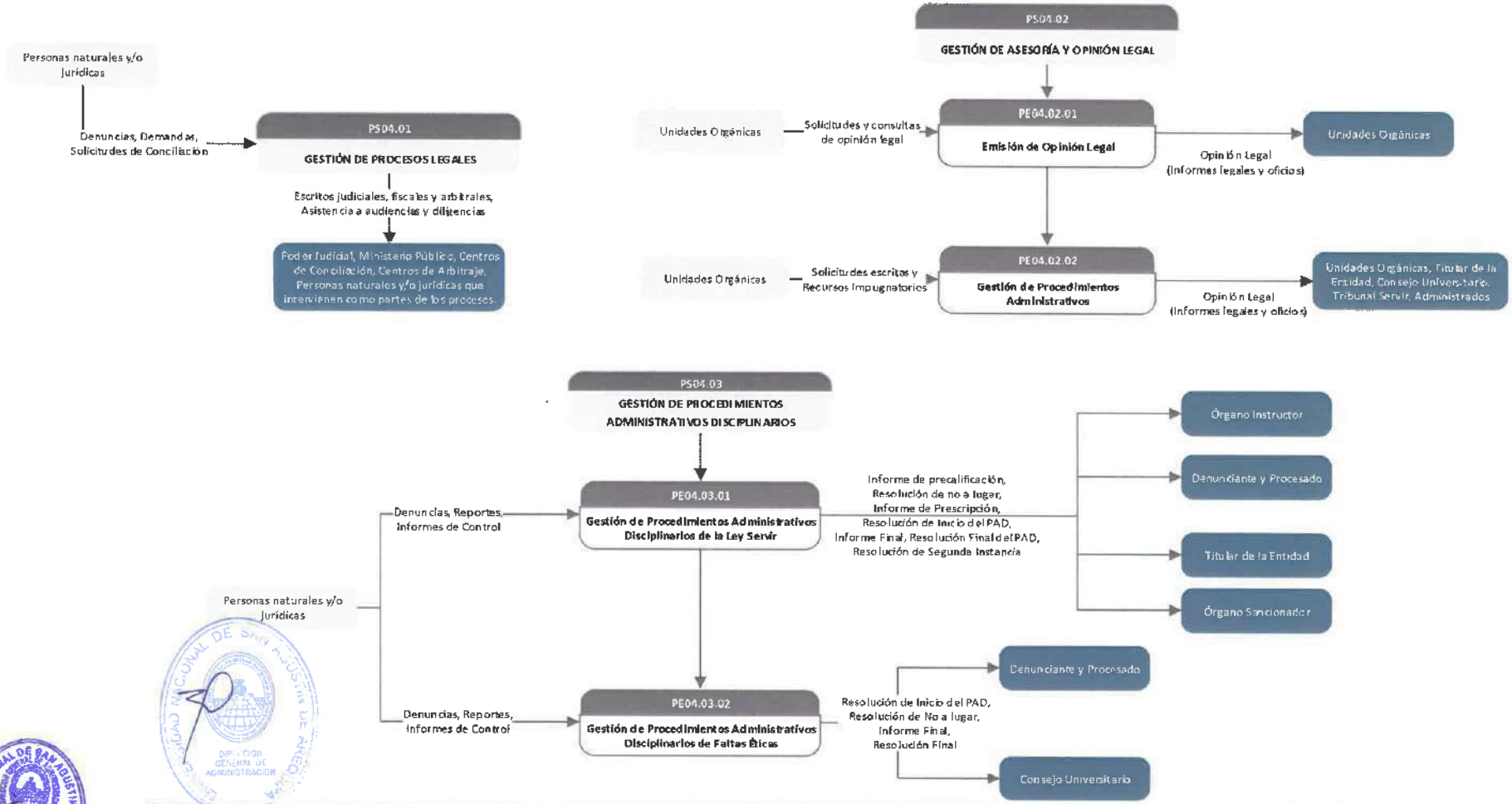
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ARBITRAJE
Secretaria - OUAL
Jefe de OUAL
Asesor Legal - OUAL
Servidor Administrativo / Secigrista - OUAL
Secretario General - Centro de Arbitraje
Centro de Arbitraje
Demandante
INICIO
Recepcionar la notificación de solicitud de arbitraje
Distribuir la solicitud a los Asesores Legales
Revisar la solicitud de arbitraje y designara al asesor legal a cargo
Revisar, analizar y presentar un resumen de su posición
Ingresar por mesa de partes del centro de conciliación
Seguir con el Procedimiento según el Reglamento para la designación de árbitro
Notificar con la designación de árbitro y/o tribunal arbitral
Presentar su demanda


ARBITRAJE
Demandante
Tribunal Arbitral
Asesor Legal - OUAL
Jefe del Área Competente
Secretaria - OUAL
Centro de Arbitraje
Recibir la demanda, notificar al demandado para que la conteste y, de considerarlo conveniente, formule reconvención
Requerir a las dependencias mediante oficio la información pertinente que coadyuv
Remitir la información solicitada
Recepcionar la información y derivarla al Asesor correspondiente
Revisar la información y proceder a la contestación
Citar a audiencia luego de presentadas las posiciones de las partes
Notificar Laudo arbitral
Solicitar al Tribunal Arbitra, en caso las partes lo requieran, la información correspondiente
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Procesos Legales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar la defensa jurídica con relación a los procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y demás como representantes legales de la Universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal.					
Áreas participantes	Alta dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Demandas • Solicitudes de Conciliación	**Gestión de Procesos Legales**	**PS04.01.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Escritos judiciales, fiscales y arbitrales • Asistencia a audiencias y diligencias	• Poder Judicial • Ministerio Público • Centros de Conciliación • Centro de Arbitraje • Personas naturales y/o jurídicas que intervienen como partes de los procesos.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.01.01 Gestión de Procesos Legales
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada y oportuna defensa extrajudicial de los intereses de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa frente a conciliaciones.
3. Alcance	Inicia con la recepción de la invitación de conciliación extrajudicial y finaliza con el archivamiento del proceso y devolución de la demanda.
4. Base Normativa	1) Ley N° 26872, Ley de Conciliación Extrajudicial
	2) TUO del Código Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS
	3) Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes de Conciliación	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

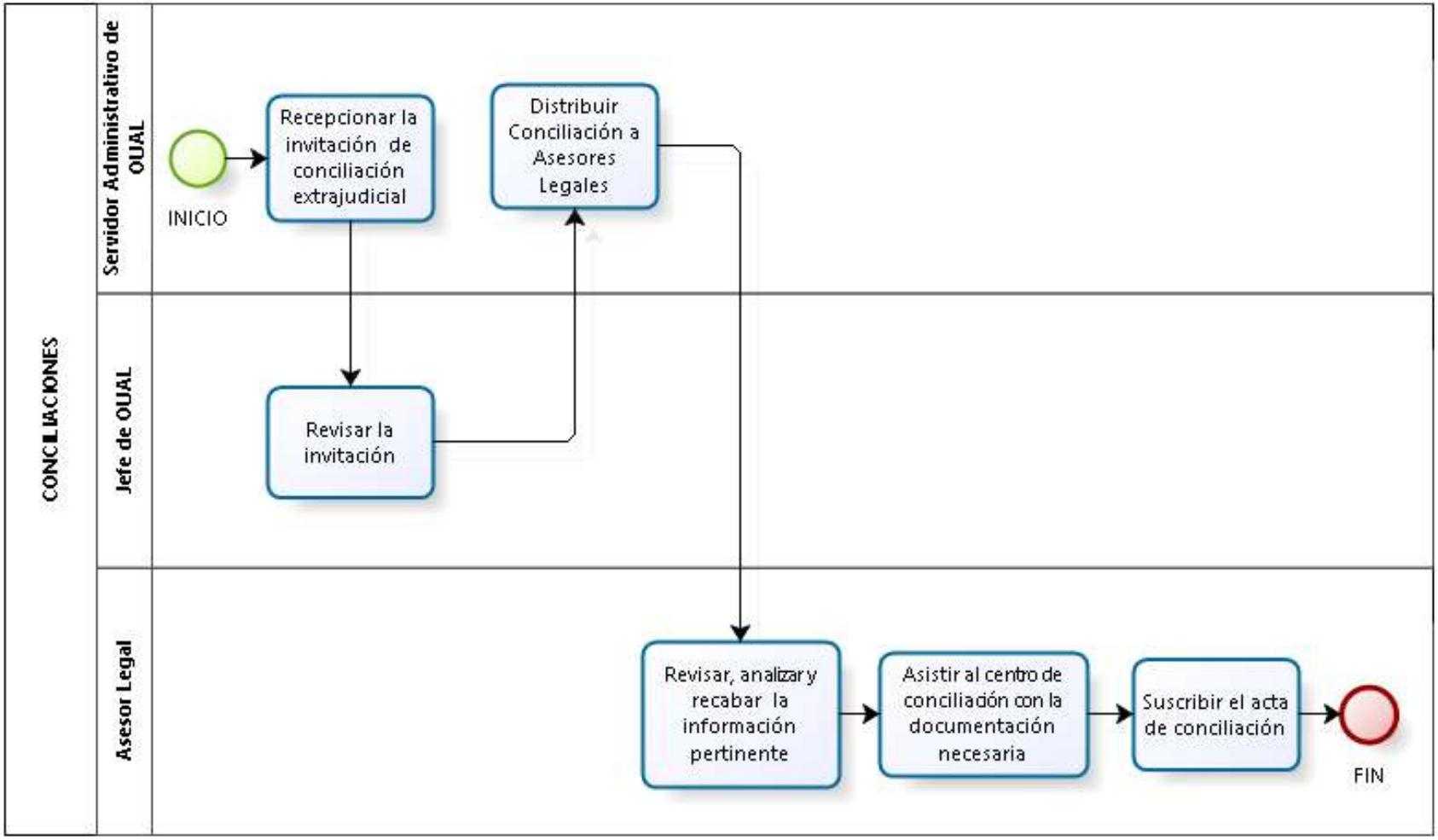
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar la invitación de conciliación extrajudicial.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
2	Revisión la invitación	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefa de Oficina
3	Distribuir la conciliación a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
4	Revisar, analizar y recabar la información pertinente, de otras dependencias, para establecer una estrategia de defensa.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
5	Asistir al Centro de Conciliación con la documentación necesaria a fin de defender los intereses de la Universidad.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
6	Suscribir el Acta de Conciliación correspondiente. Finaliza el Procedimiento.	Centro de Conciliación	Asesor Legal/ Conciliador

8. Documentos que se generan:

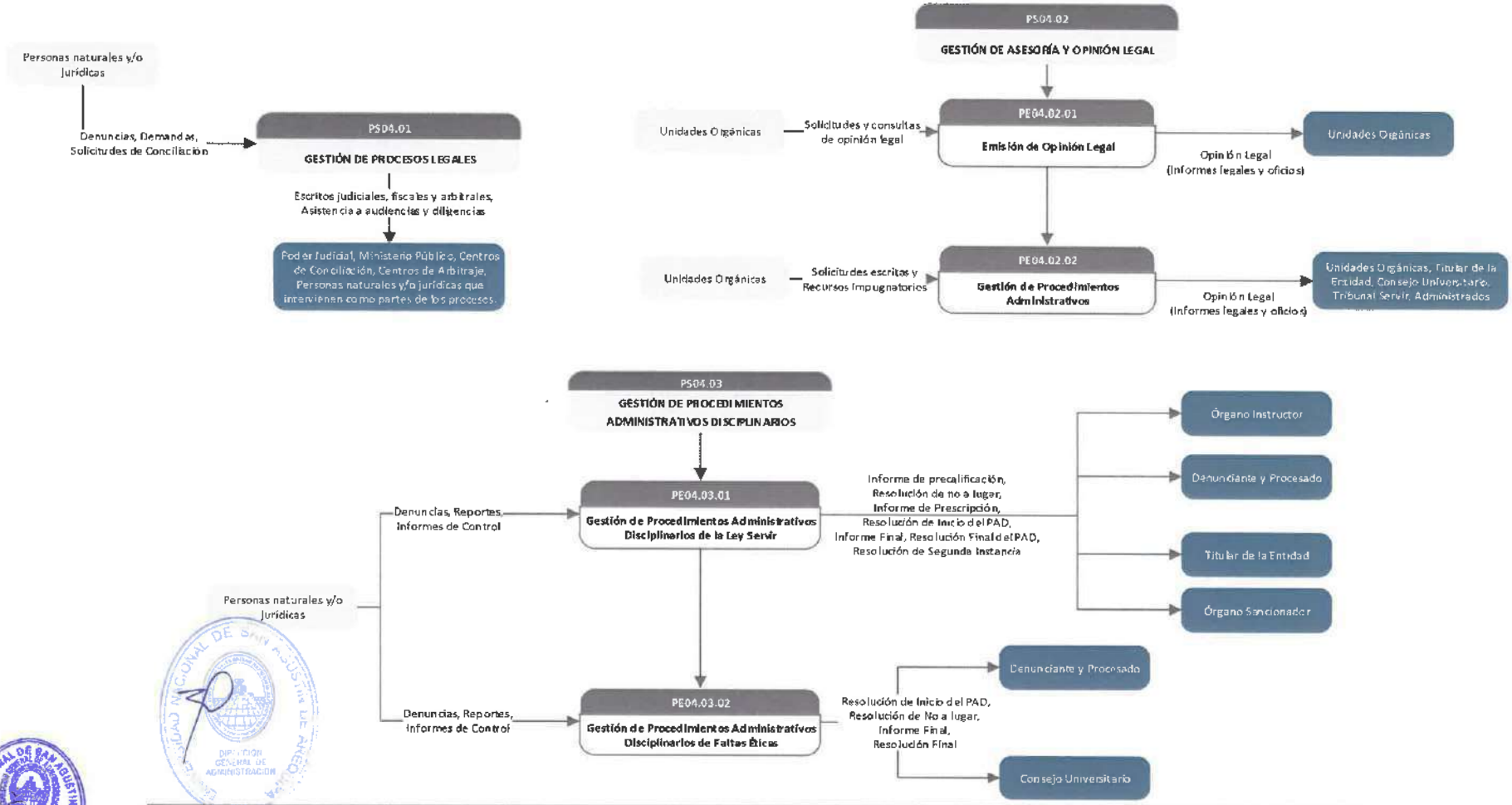
1) DS-PS04.01-04 Oficios
2) DS-PS04.01-05 Proveídos
3) DS-PS04.01-06 Informes escalafonarios
4) DS-PS04.01-07 Acta de Conciliación emitido por el Centro de Conciliación.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


CONCILIACIONES
Servidor Administrativo de OUAL
Jefe de OUAL
Asesor Legal
INICIO
Recepcionar la invitación de conciliación extrajudicial
Distribuir Conciliación a Asesores Legales
Revisar la invitación
Revisar, analizar y recabar la información pertinente
Asistir al centro de conciliación con la documentación necesaria
Suscribir el acta de conciliación
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Procesos Legales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar la defensa jurídica con relación a los procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y demás como representantes legales de la Universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal.					
Áreas participantes	Alta dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Demandas • Solicitudes de Conciliación	**Gestión de Procesos Legales**	**PS04.01.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Escritos judiciales, fiscales y arbitrales • Asistencia a audiencias y diligencias	• Poder Judicial • Ministerio Público • Centros de Conciliación • Centro de Arbitraje • Personas naturales y/o jurídicas que intervienen como partes de los procesos.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DEFENSA JUDICIAL

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.01.01 Gestión de Procesos Legales
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada y oportuna defensa judicial de los intereses de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la notificación de la demanda y finaliza con la ejecución de la sentencia o casación según sea el caso y el posterior archivo del proceso.
4. Base Normativa	1) Constitución Política del Perú
	2) TUO de la Ley N°27584, Ley del Proceso Contencioso Administrativo, aprobado mediante D.S. N°011-2019-JUS.
	3) TUO del Código Civil, aprobado por Resolución Ministerial N° 010-93-JUS
	4) Código Procesal Civil, Decreto Legislativo N° 768
	5) Código Procesal Constitucional, Ley N°28237
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes de Conciliación	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar la notificación de la demanda y remitirla a Jefatura para su revisión.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
2	Recepcionar y revisar la demanda	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
3	Si la demanda es incoada en contra de la Universidad continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°29.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
4	Distribuir la demanda a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
5	Revisar, analizar y contestar la demanda.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
6	Ingresar por mesa de partes de Centro de Distribución General del Poder Judicial la contestación de la demanda.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
7	Si el Juzgado solicita información adicional, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°14.	Juzgado de origen	Juez
8	Requerir a las dependencias mediante oficio la información solicitada dentro del plazo establecido.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
9	Remitir la información solicitada.	Dependencia de la UNSA	-

10	Recepcionar la información y derivarla al Asesor correspondiente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
11	Revisar la información. Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°13.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
12	Remitir la información a Poder Judicial.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
13	Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
14	Emitir sentencia de primera instancia. Si la sentencia es desfavorable para la Universidad continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°29.	Juzgado de origen	Juez
15	Apelar la sentencia, y sube el expediente a la sala.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
16	Fijar fecha para vista de la causa	Sala de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	Secretario de la Sala
17	Solicitar informe oral para la vista de la causa	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
18	Asistir a la audiencia para presentar el informe oral	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
19	Emitir la Sentencia de Vista Si la sentencia es desfavorable para la Universidad continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad N°29.	Sala de la Corte Superior de Justicia de Arequipa	Magistrados del Poder Judicial
20	Presentación del Recurso de Casación	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
21	Recepcionar notificación de la Casación	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
22	Recepcionar notificación del Requerimiento de Ejecución de Sentencia	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
23	Derivar la notificación de requerimiento al Asesor Legal	Oficina	Servidor

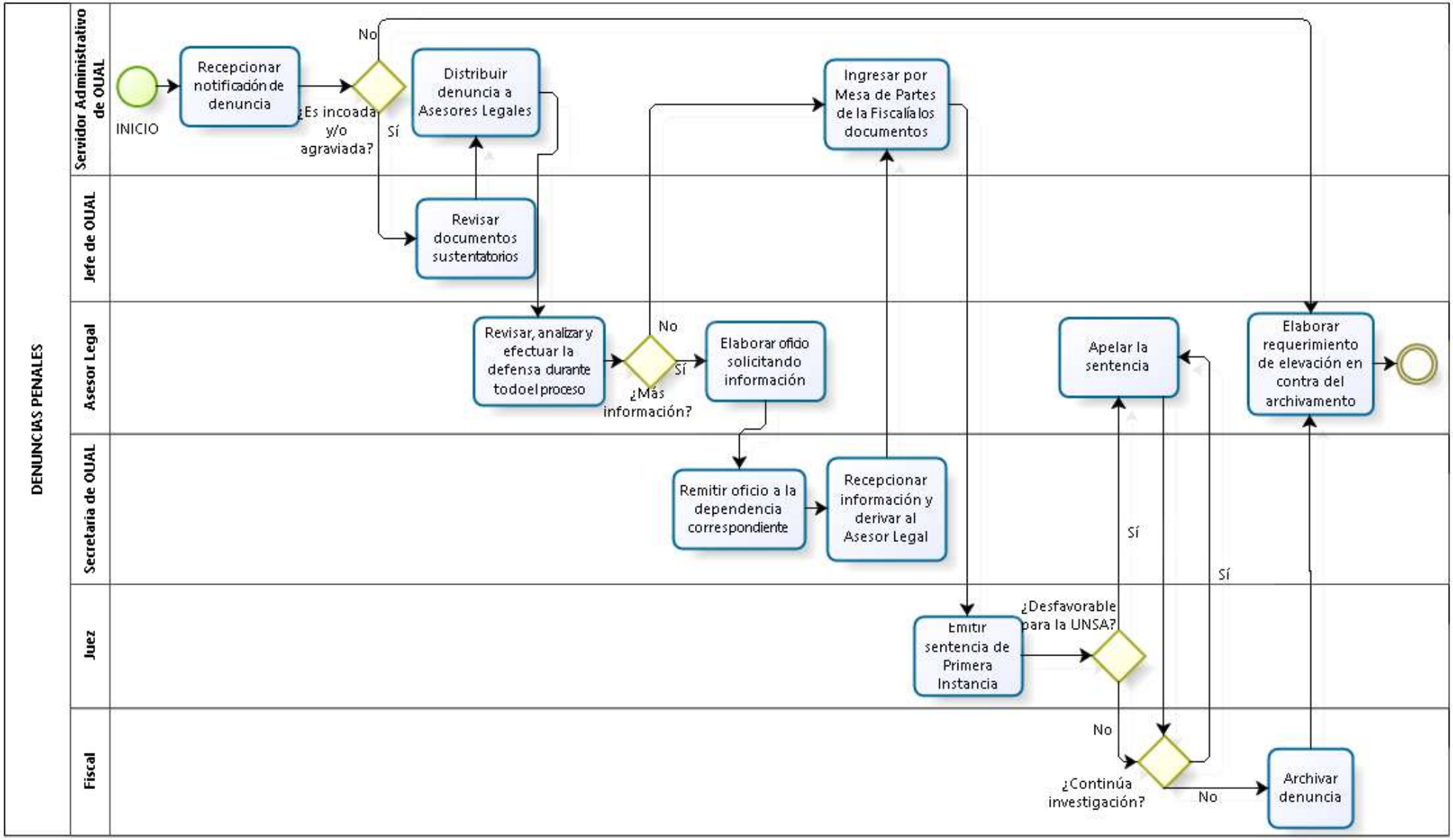
	para las acciones correspondientes	Universitaria de Asesoría Legal	Administrativo
24	Tramitar requerimiento de ejecución de Sentencia ante las dependencias universitarias competentes.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
25	Remitir la Resolución o el acto administrativo correspondiente para el cumplimento del requerimiento	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
26	Remitir la Resolución o el acto administrativo correspondiente al Juzgado de Origen	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
27	Emitir Notificación de dar por cumplido el mandato	Juzgado de Origen	Juez
28	Si el demandante apela a la sentencia retorna a la actividad N°15, caso contrario continua con la siguiente actividad.	Demandante	Demandante
29	Presentar Solicitud de archivamiento del proceso	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
30	Devolver la demanda a través de mesa de partes de la UNSA, y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo

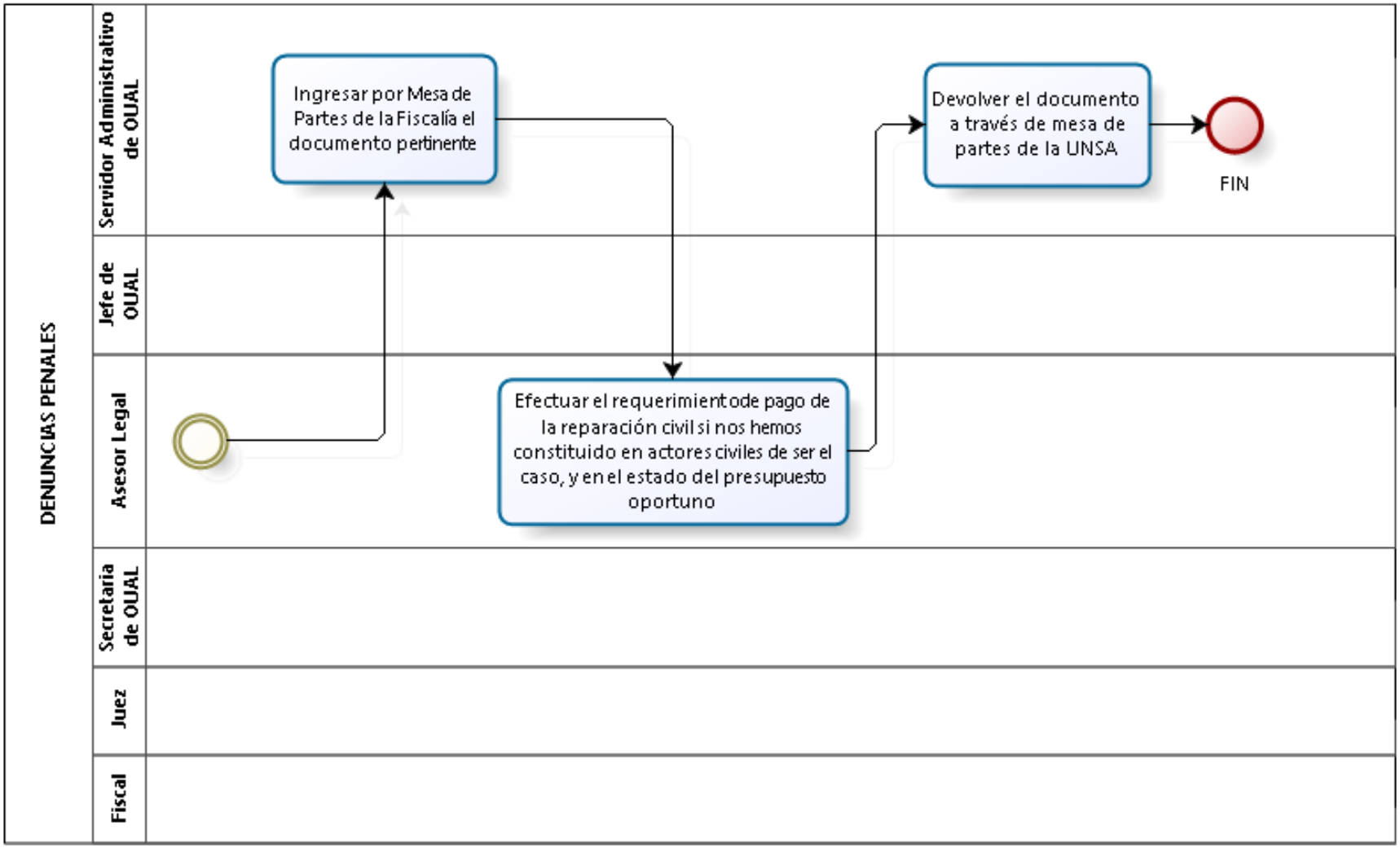
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS04.01-08 Resolución Rectoral
2) DS-PS04.01-09 Resolución de Consejo Universitario
3) DS-PS04.01-06 Informes escalafonarios
4) DS-PS04.01-10 Cuadros de Liquidación
5) DS-PS04.01-04 Oficios

9. Anexos

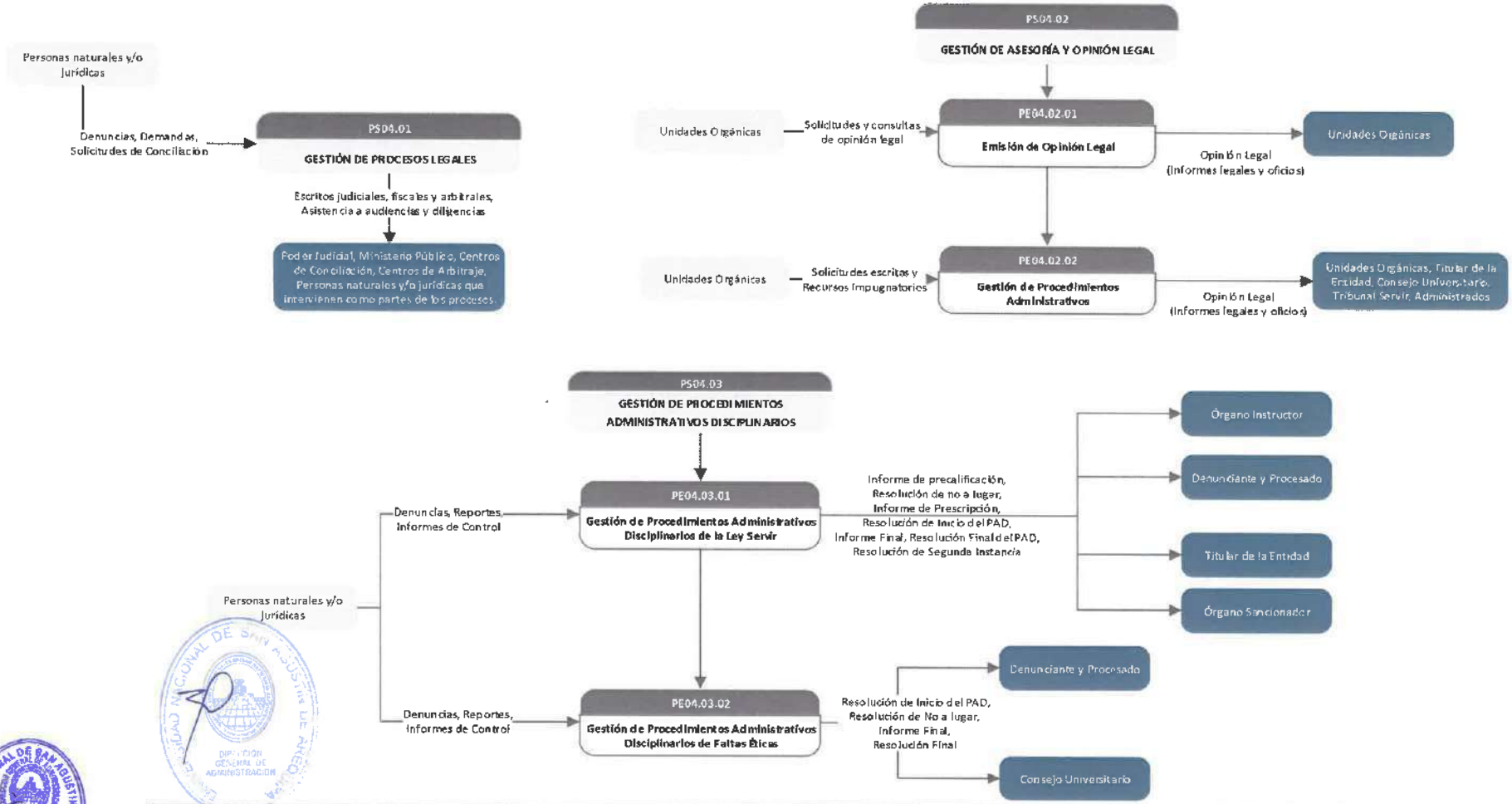
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DENUNCIAS PENALES
Servidor Administrativo de OUAL
Jefe de OUAL
Asesor Legal
Secretaria de OUAL
Juez
Fiscal
INICIO
Recepcionar notificadón de denuncia
¿Es incoada y/o agraviada?
No
Sí
Distribuir denuncia a Asesores Legales
Revisar documentos sustentatorios
Revisar, analizar y efectuar la defensa durante todoel proceso
¿Más información?
No
Sí
Elaborar ofido solicitando información
Remitir oficio a la dependencia correspondiente
Recepcionar información y derivar al Asesor Legal
Ingresar por Mesa de Partes de la Fiscalíalos documentos
Emitir sentencia de Primera Instancia
¿Desfavorable para la UNSA?
Sí
No
Apelar la sentencia
¿Continúa investigación?
Sí
No
Archivar denuncia
Elaborar requerimiento de elevación en contra del archivamento


DENUNCIAS PENALES
Servidor Administrativo de OUAL
Jefe de OUAL
Asesor Legal
Secretaria de OUAL
Juez
Fiscal
Ingresar por Mesa de Partes de la Fiscalía el documento pertinente
Efectuar el requerimientode pago de la reparación civil si nos hemos constituido en actores civiles de ser el caso, y en el estado del presupuesto oportuno
Devolver el documento a través de mesa de partes de la UNSA
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 102 de 122

PS04. GESTIÓN LEGAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Procesos Legales			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar la defensa jurídica con relación a los procesos judiciales, arbitrales, conciliaciones y demás como representantes legales de la Universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal.					
Áreas participantes	Alta dirección, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Demandas • Solicitudes de Conciliación	**Gestión de Procesos Legales**	**PS04.01.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Escritos judiciales, fiscales y arbitrales • Asistencia a audiencias y diligencias	• Poder Judicial • Ministerio Público • Centros de Conciliación • Centro de Arbitraje • Personas naturales y/o jurídicas que intervienen como partes de los procesos.

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DENUNCIAS PENALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.01-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.01.01 Gestión de Procesos Legales
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada y oportuna defensa de los intereses de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa frente a denuncias penales.
3. Alcance	Inicia con la presentación de la denuncia penal y finaliza con la emisión de la sentencia condenatoria o absolutoria, sobreseimiento o archivo.
4. Base Normativa	1) Código Penal
	2) Código Procesal Penal
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Denuncias	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar la notificación de la denuncia o documento con el que se toma conocimiento de la existencia de esta.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
2	¿La denuncia es incoada en contra de la UNSA y/o resulta agraviada? Si: Continua con la siguiente actividad No: Continua con actividad N°13.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
3	Revisar los documentos sustentatorios para la denuncia y/o la denuncia propiamente dicha y asignarla aun asesor legal	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefa de Oficina
4	Distribuir la denuncia a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo
5	Revisar, analizar y efectuar la defensa pertinente lo largo de todo el proceso. ¿Se requiere más información? Si: Continua con la siguiente actividad. No: Continua con la actividad N°8.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
6	Requerir mediante oficio, a las dependencias de la Universidad, la información y/o documentación pertinente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
7	Remitir el oficio a la dependencia que corresponda o área competente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
8	Recepcionar la información y/o documentación solicitada y derivarla al Asesor Legal correspondiente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria

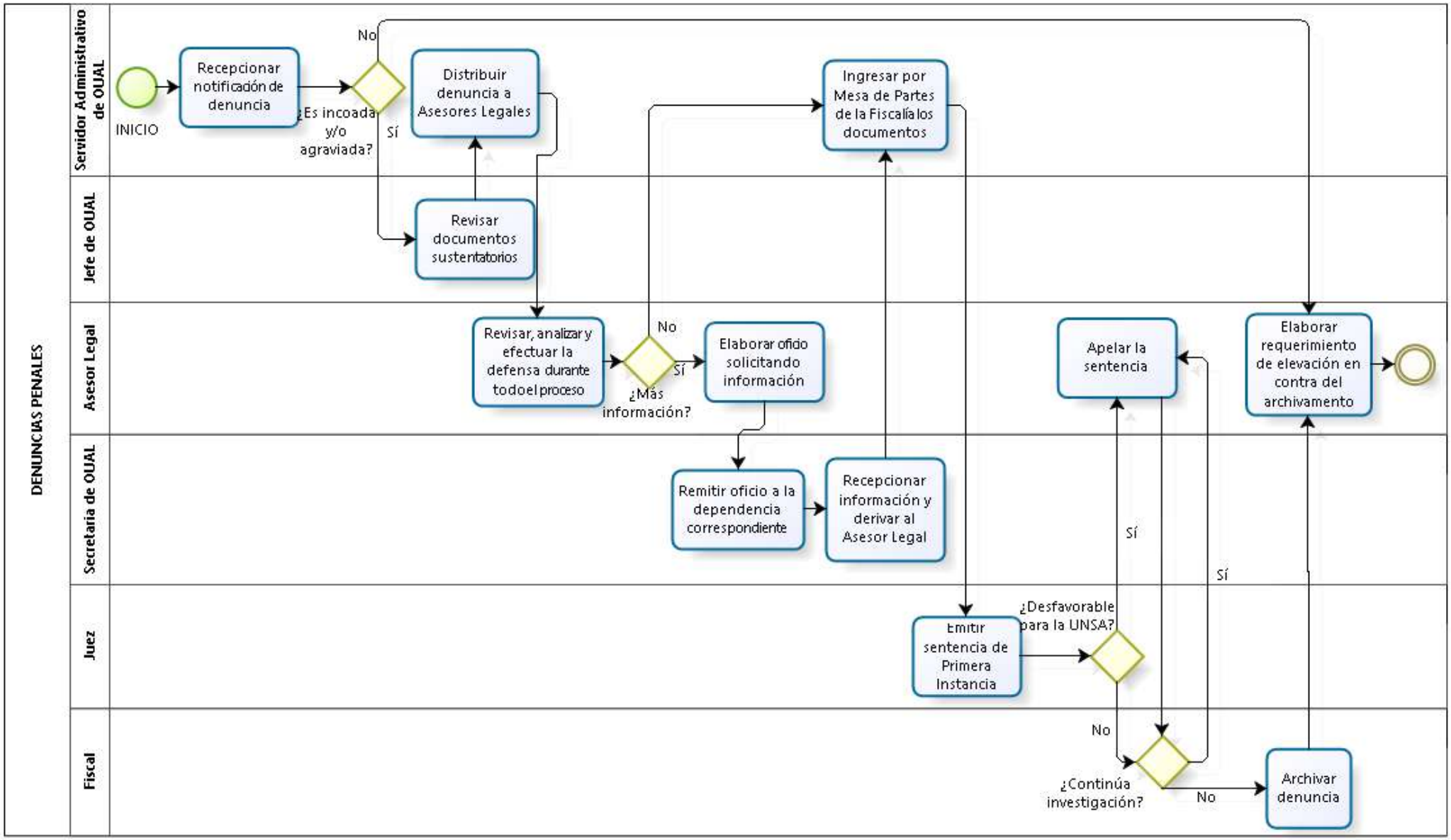
9	Ingresar por mesa de partes de la Fiscalía los documentos pertinentes.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
10	Emitir sentencia de primera instancia. ¿Es desfavorable para la Universidad? Si: Continua con la siguiente actividad No: Continua con la actividad N°12.	Juzgado Penal	Juez
11	Apelar la sentencia de primera instancia emitida por el Juez.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
12	¿Continua la Investigación Preparatoria? Si: Retorna a la actividad N° 11 No: Archivamiento o sobreseimiento de la denuncia y continua con la siguiente actividad	Ministerio Publico	Fiscal
13	Elaborar el requerimiento de elevación en contra del archivamiento o sobreseimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
14	Ingresar por mesa de partes de la Fiscalía el documento pertinente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
15	Efectuar el requerimiento de pago de la reparación civil si nos hemos constituido en actores civiles, de ser el caso y en el estado del proceso oportuno.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
16	Devolver el documento a través de mesa de partes de la UNSA y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS04.01-11 Informes, oficios y escritos judiciales
2) DS-PS04.01-12 Sentencias emitidas por el Poder Judicial.

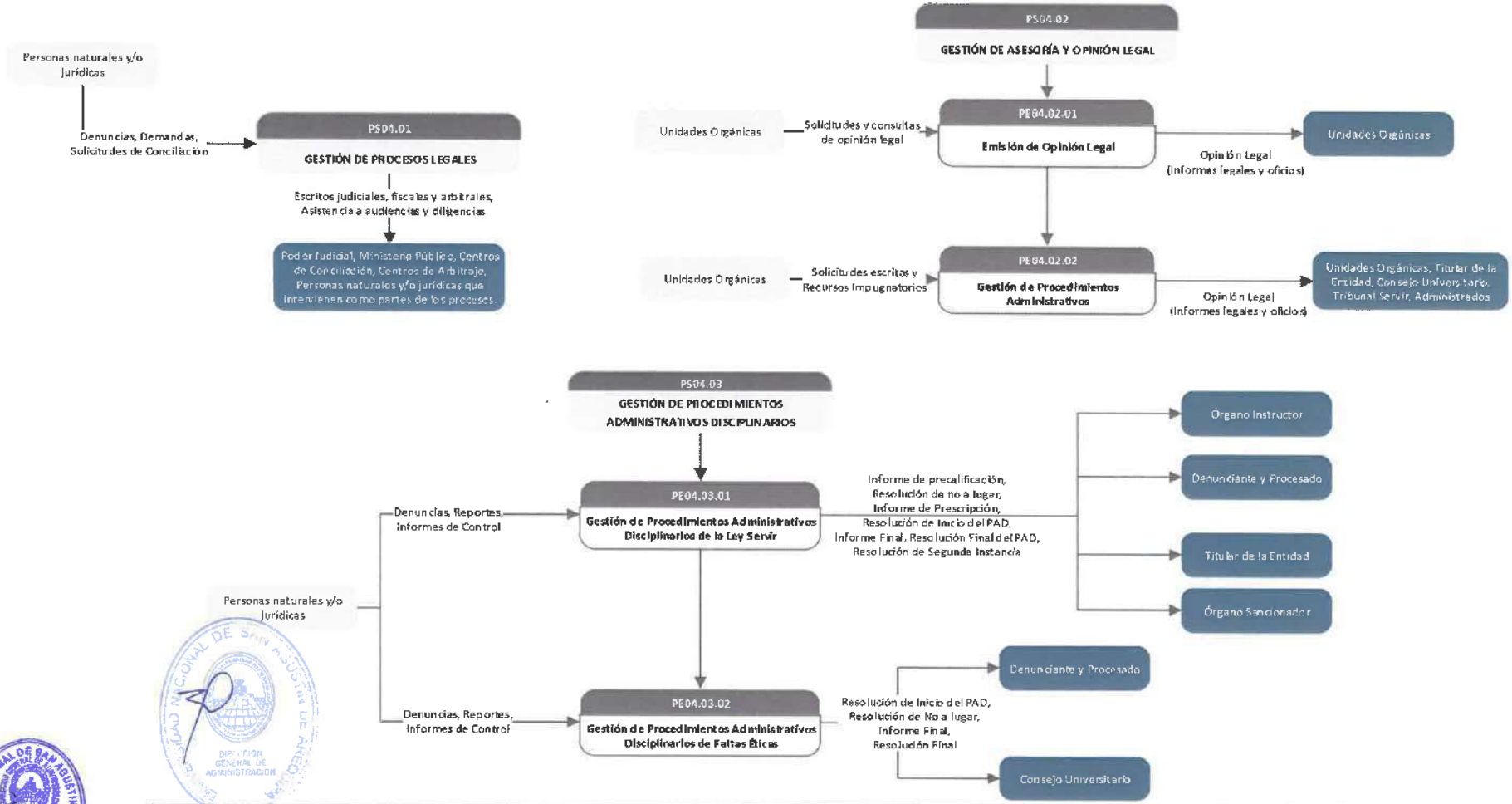
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DENUNCIAS PENALES
Servidor Administrativo de OUAL
Jefe de OUAL
Asesor Legal
Secretaria de OUAL
Juez
Fiscal
INICIO
Recepcionar notificadón de denuncia
¿Es incoada y/o agraviada?
No
Sí
Distribuir denuncia a Asesores Legales
Revisar documentos sustentatorios
Ingresar por Mesa de Partes de la Fiscalía los documentos
Revisar, analizar y efectuar la defensa durante todo el proceso
¿Más información?
No
Sí
Elaborar ofido solicitando información
Remitir oficio a la dependencia correspondiente
Recepcionar información y derivar al Asesor Legal
Emitir sentencia de Primera Instancia
¿Desfavorable para la UNSA?
Sí
No
Apelar la sentencia
Sí
¿Continúa investigación?
No
Archivar denuncia
Elaborar requerimiento de elevación en contra del archivamento

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 102 de 122

PS04. GESTIÓN LEGAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE INFORME LEGAL FRENTE A PROPUESTAS DE CONVENIO

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.01 Emisión de Opinión Legal
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la atención de propuestas de convenios a través de la emisión de informes legales u otros documentos
3. Alcance	Inicia con la recepción de la Propuesta de Convenio y finaliza con la revisión del convenio para la suscripción de ser el caso.
4. Base Normativa	1) Constitución Política del Estado.
	2) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	3) D. S. N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	4) D. S. N° 004-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27444, LPAG.
	5) Estatuto Universitario vigente.
	6) RCU N° 1156-2016, Reglamento de Organización y Funciones.
	7) Otra que resulte aplicable de acuerdo con la naturaleza de la propuesta de convenio.
5. Siglas y definiciones	1) OUCCRIBP: Oficina Universitaria de Cooperación, Convenios, Relaciones Internacionales, Becas y Pasantías.
	2) CONVENIO: Acuerdo de naturaleza netamente colaborativa de carácter no lucrativo que puede establecer la universidad con diversas entidades, tiene su origen en la voluntad de las partes y se orienta a un mejor cumplimiento de los fines y funciones institucionales o afines, debiendo formalizarse dicho acuerdo a través de un documento, denominado generalmente como convenio, que es suscrito por los representantes facultados de las entidades participantes y que adquiere naturaleza obligatoria y vinculante para estas.
	3) PROPUESTA DE CONVENIO (PC): Es la manifestación de voluntad de un tercero o de la universidad, para la suscripción un convenio y que debe materializarse de forma documental a través de un texto que contenga los alcances del acuerdo.
	4) INFORME TÉCNICO (IT): Es el documento que emite la OUCCRIBP y que contiene una opinión técnica respecto a la P.C. y concordante con la naturaleza colaborativa de carácter no lucrativo que define a los convenios, destacando la relevancia que tiene para la universidad, el beneficio en atención a los fines y funciones institucionales y otros aspectos que justifican su suscripción, así como también respecto al texto íntegro de la propuesta de convenio, anexando a la misma la documentación respectiva.
	5) INFORME LEGAL (IL): Es el documento que contiene un análisis normativo y una opinión legal que determina la factibilidad del objeto de la P.C., así como también del texto íntegro de la P.C., ambos conforme a la Base Normativa y cautelando los intereses y necesidades de la universidad.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes y consultas de opinión legal • Ejemplares visados del convenio a suscribir	• Unidades orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable

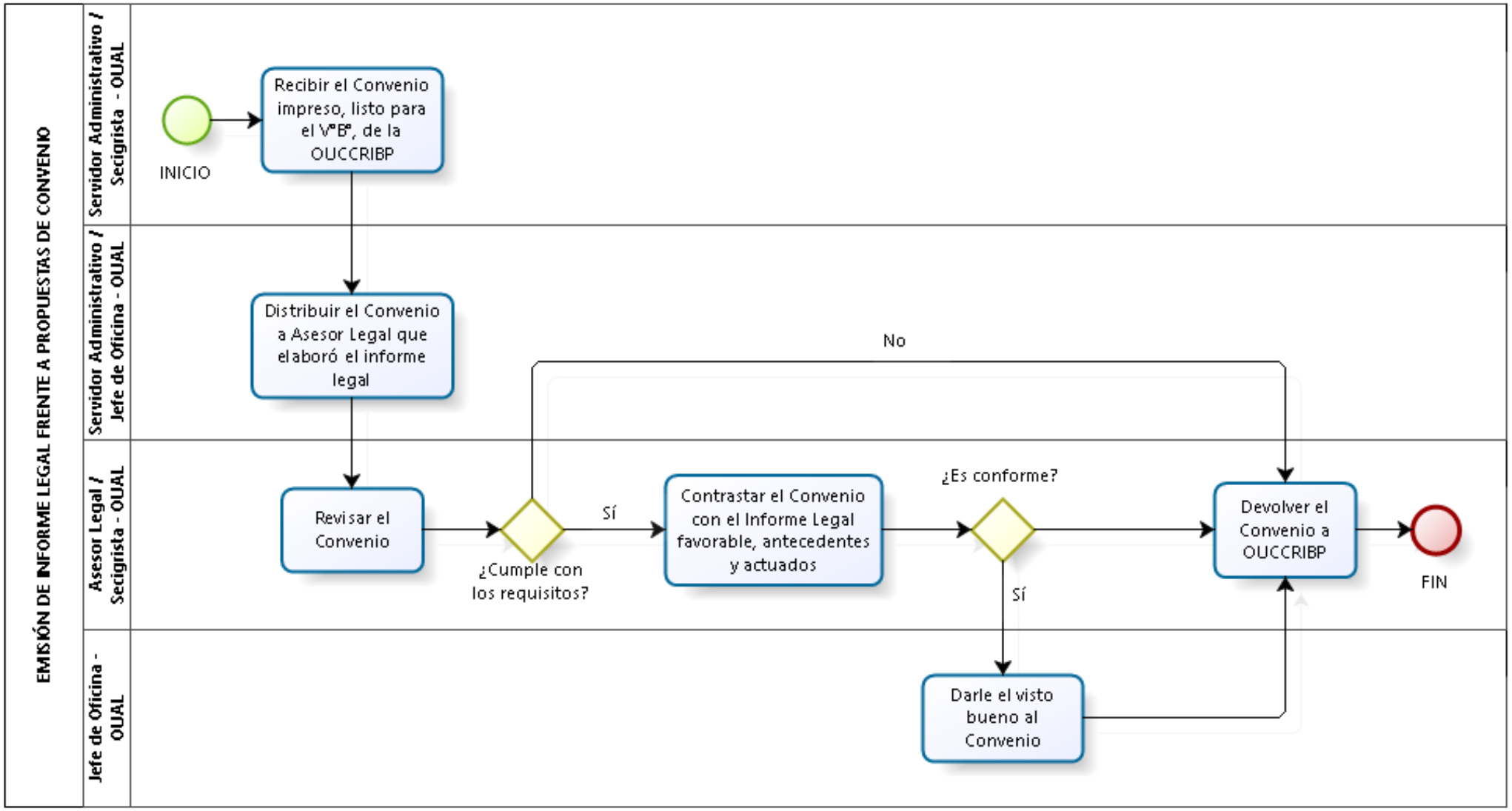
1	Recibir el Convenio impreso, listo para el V°B°, de la OUCCRIBP y requisitos según corresponda: • Texto íntegro del CONVENIO conforme a las recomendaciones contenidas en el IL (si las hubiera). • Copia del documento de identidad de los representantes de las entidades intervinientes en el convenio. • Copia del documento que acredite la representación y facultades de los representantes. • Expediente conteniendo el IL favorable emitido por la OUAL, antecedentes y actuados.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
2	Distribuir el Convenio a Asesor Legal que elaboró el informe legal, en coordinación con el Jefe de Oficina, al Asesor Legal.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Jefe de Oficina
3	Revisar el Convenio. ¿Cumple con los requisitos? Si: Proceder con la actividad N°4 No: Proceder con la actividad N°6.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Secigrista
4	Contrastar el Convenio con el Informe Legal favorable, antecedentes y actuados. ¿Es conforme? Si: Procede con la actividad N°5. No: Proceder con la actividad N°6.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Secigrista
5	Darle el visto bueno al Convenio.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
6	Devolver el Convenio a OUCCRIBP y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Secigrista

8. Documentos que se generan:

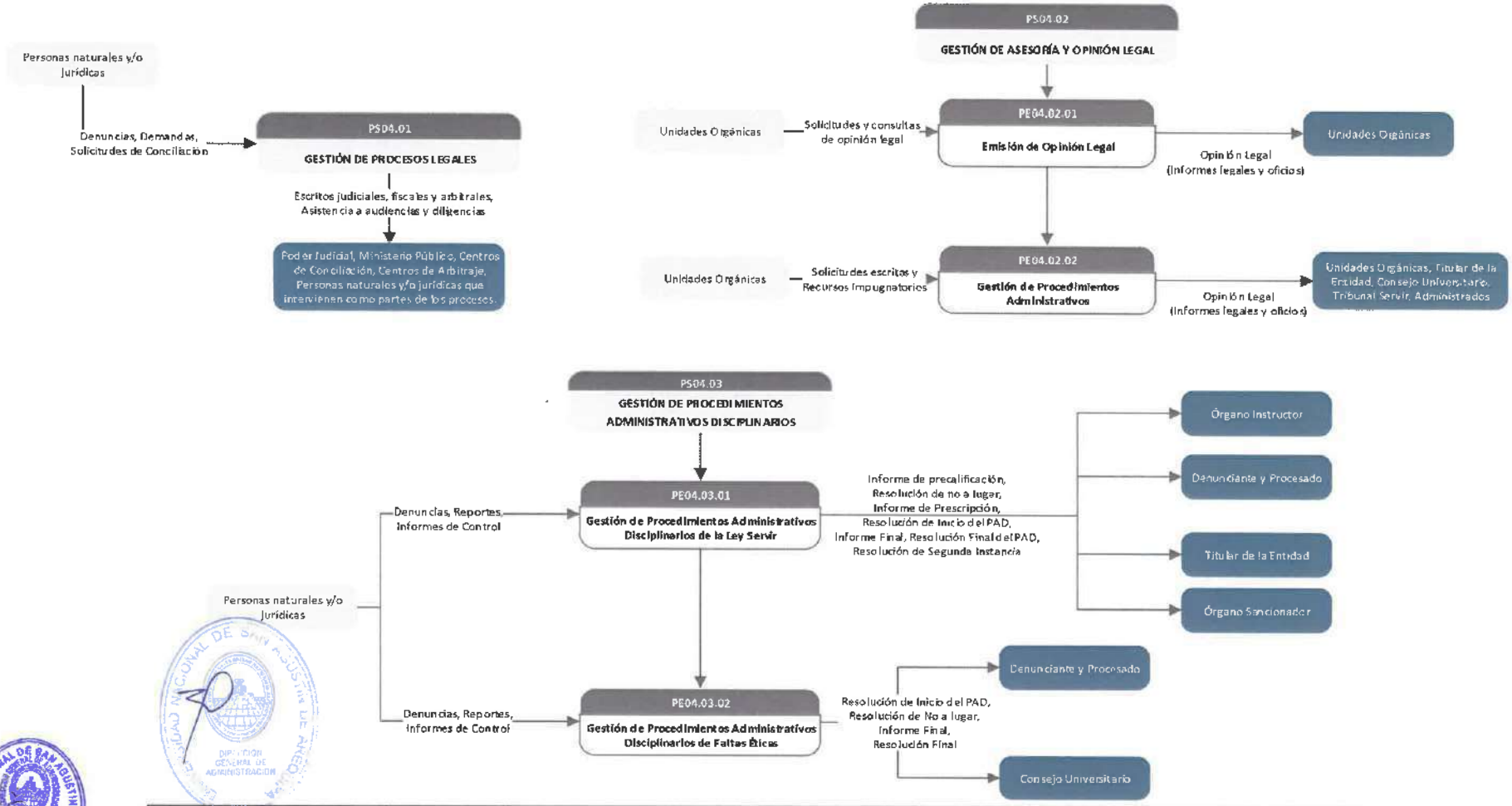
1) DS-PS04.02-01 IL conteniendo opinión legal sobre factibilidad de PC, procedencia del texto íntegro o recomendaciones
2) DS-PS04.02-02 Oficio devolviendo PC a OUCCRIBP
3) DS-PS04.02-03 Oficio conteniendo observaciones para absolución

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE INFORME LEGAL FRENTE A PROPUESTAS DE CONVENIO
Servidor Administrativo / Secigrista - OUAL
Servidor Administrativo / Jefe de Oficina - OUAL
Asesor Legal / Secigrista - OUAL
Jefe de Oficina - OUAL
INICIO
Recibir el Convenio impreso, listo para el V°B°, de la OUCCRIBP
Distribuir el Convenio a Asesor Legal que elaboró el informe legal
Revisar el Convenio
¿Cumple con los requisitos?
No
Sí
Contrastar el Convenio con el Informe Legal favorable, antecedentes y actuados
¿Es conforme?
Sí
Darle el visto bueno al Convenio
Devolver el Convenio a OUCCRIBP
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REVISIÓN DE CONTRATOS PARA SUSCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.01 Emisión de opinión legal
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para la Revisión de contratos para suscripción de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la recepción del contrato y demás requisitos y finaliza con la devolución del contrato a la Subdirección de Logística.
4. Base Normativa	1) D. S. N° 082-2019-EF, TUO de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes y consultas de opinión legal	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

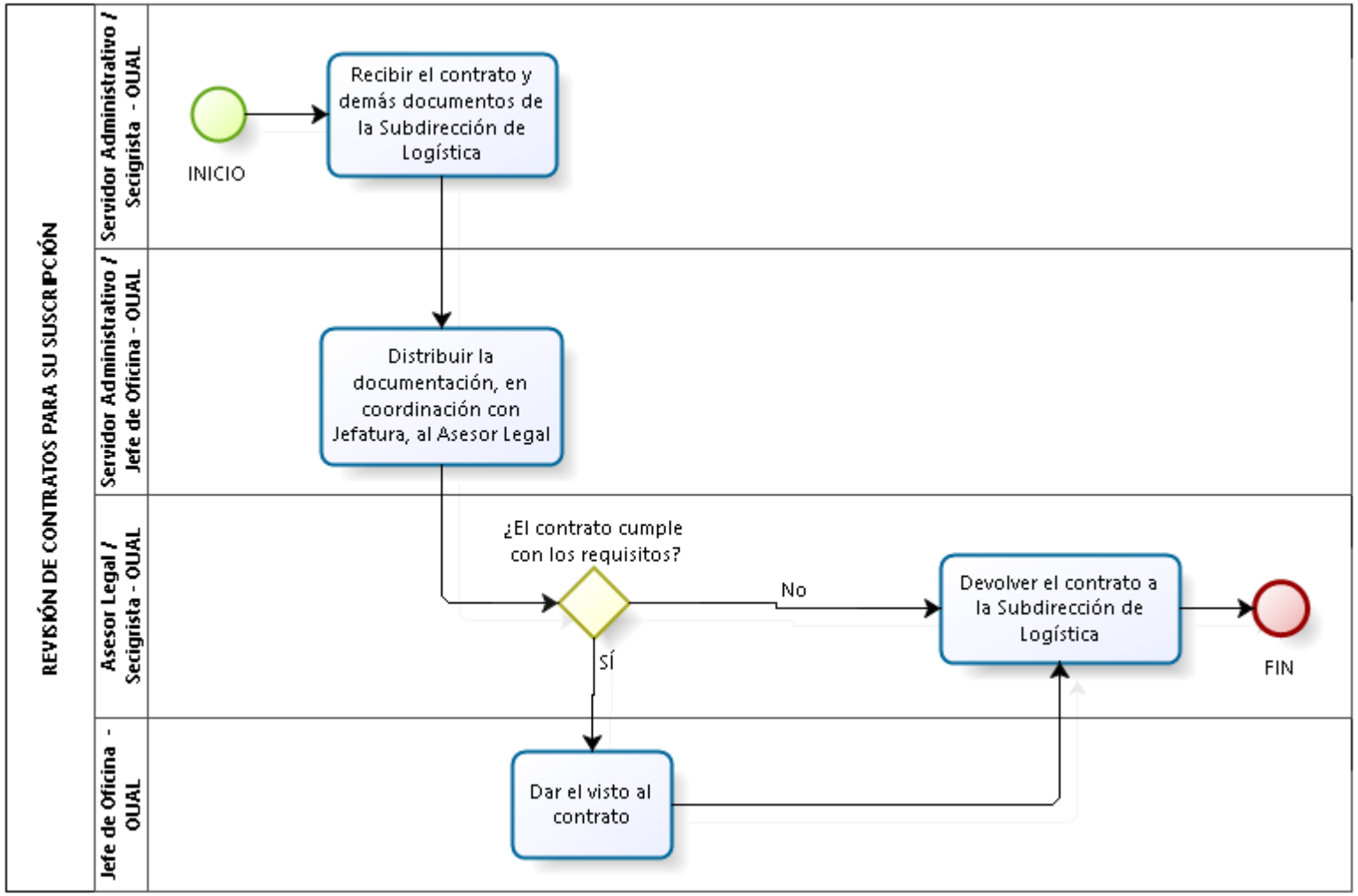
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir el contrato y demás documentos de la Subdirección de Logística tales como: • Contrato para revisar. • Copia del documento de identidad de los contratantes o sus representantes. • Copia del documento que acredite la representación y facultades de los representantes. • Carta Fianza.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Servidor Administrativo / Secigrista
2	Distribuir la documentación, en coordinación con Jefatura, al Asesor Legal.	OUAL	Servidor Administrativo / Jefe de Oficina
3	¿El contrato cumple con los requisitos? Si: Proceder con la actividad N°4. No: Proceder con la actividad N°5.	OUAL	Asesor Legal / Secigrista
4	Dar el visto al contrato.	OUAL	Jefe de Oficina
5	Devolver el contrato a la Subdirección de Logística y finaliza el procedimiento.	OUAL	Asesor Legal / Secigrista

8. Documentos que se generan:

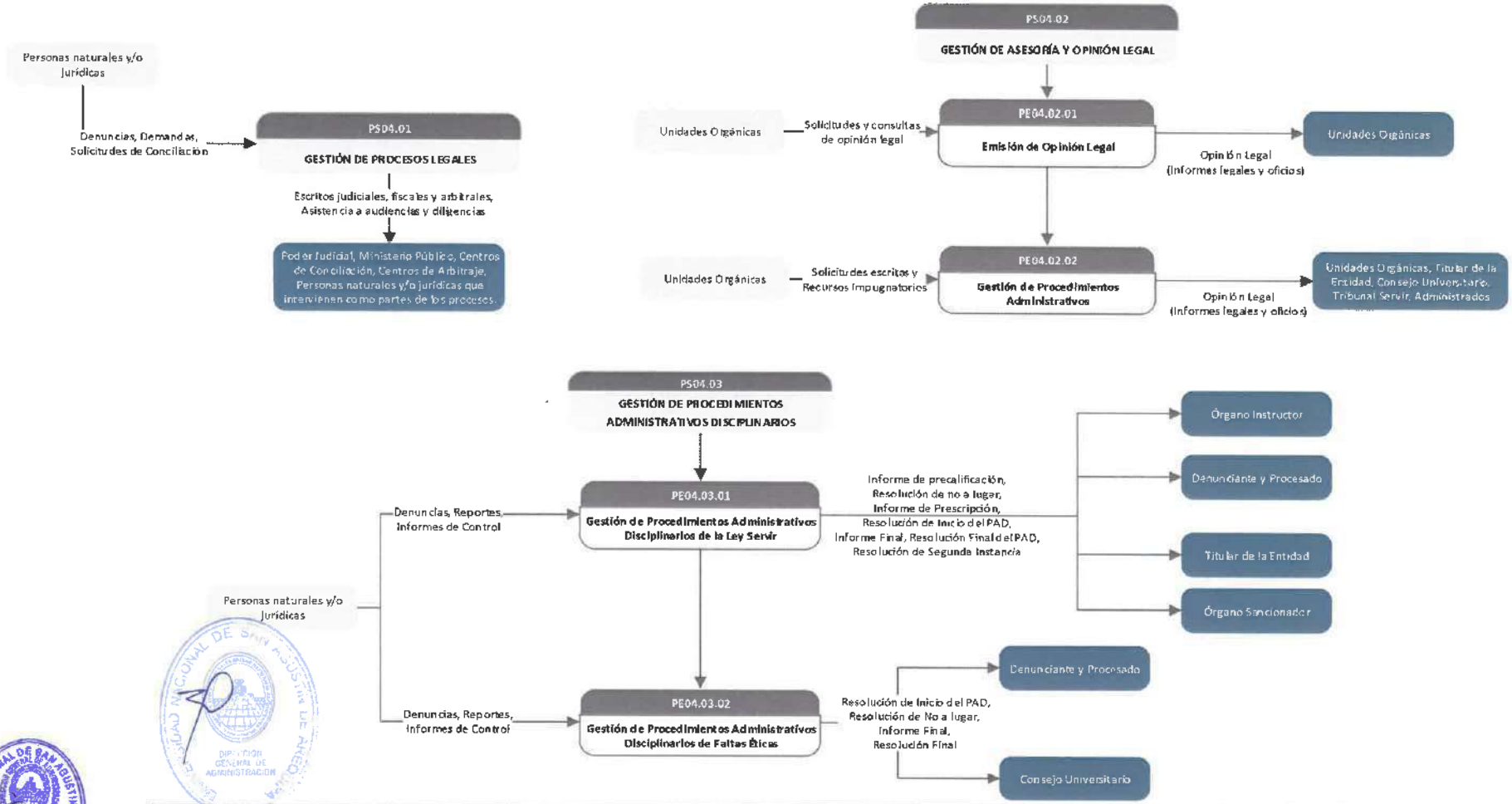
1) Ninguno

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REVISIÓN DE CONTRATOS PARA SU SUSCRIPCIÓN
Servidor Administrativo / Secigrista - OUAL
Servidor Administrativo / Jefe de Oficina - OUAL
Asesor Legal / Secigrista - OUAL
Jefe de Oficina - OUAL
INICIO
Recibir el contrato y demás documentos de la Subdirección de Logística
Distribuir la documentación, en coordinación con Jefatura, al Asesor Legal
¿El contrato cumple con los requisitos?
No
SÍ
Devolver el contrato a la Subdirección de Logística
FIN
Dar el visto al contrato

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.02 Gestión de Procedimientos Administrativos
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar una adecuada y oportuna asesoría y absolución de consultas legales realizadas por todos los órganos de gobierno de la UNSA, así como Autoridades y Administrados (Asamblea Universitaria, Consejo Universitario, Rectorado, Vicerrectorados, Consejo de Facultad, Decanos y Jefes de Departamento) y demás dependencias universitarias.
3. Alcance	Inicia con la recepción de expedientes de consultas y finaliza con la entrega de expedientes absueltos.
4. Base Normativa	1) Tuo de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
	2) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrea Administrativa
	3) Decreto Supremo 005-90-PCM
	4) Ley Universitaria 30220
	5) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes y consultas de opinión legal	• Unidades orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar los expedientes de Consultas. (Plazo para absolución de consultas 07 días).	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
2	Designar el Despacho (expedientes), al personal de la Oficina de Asesoría Legal.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
3	Distribuir el Despacho (Expedientes) a los abogados y personal administrativo designado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
4	Revisar, analizar cada expediente designado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
5	Elaborar y formular el Informe, Oficio o Proveído según sea el caso.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
6	Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo.	Oficina de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista

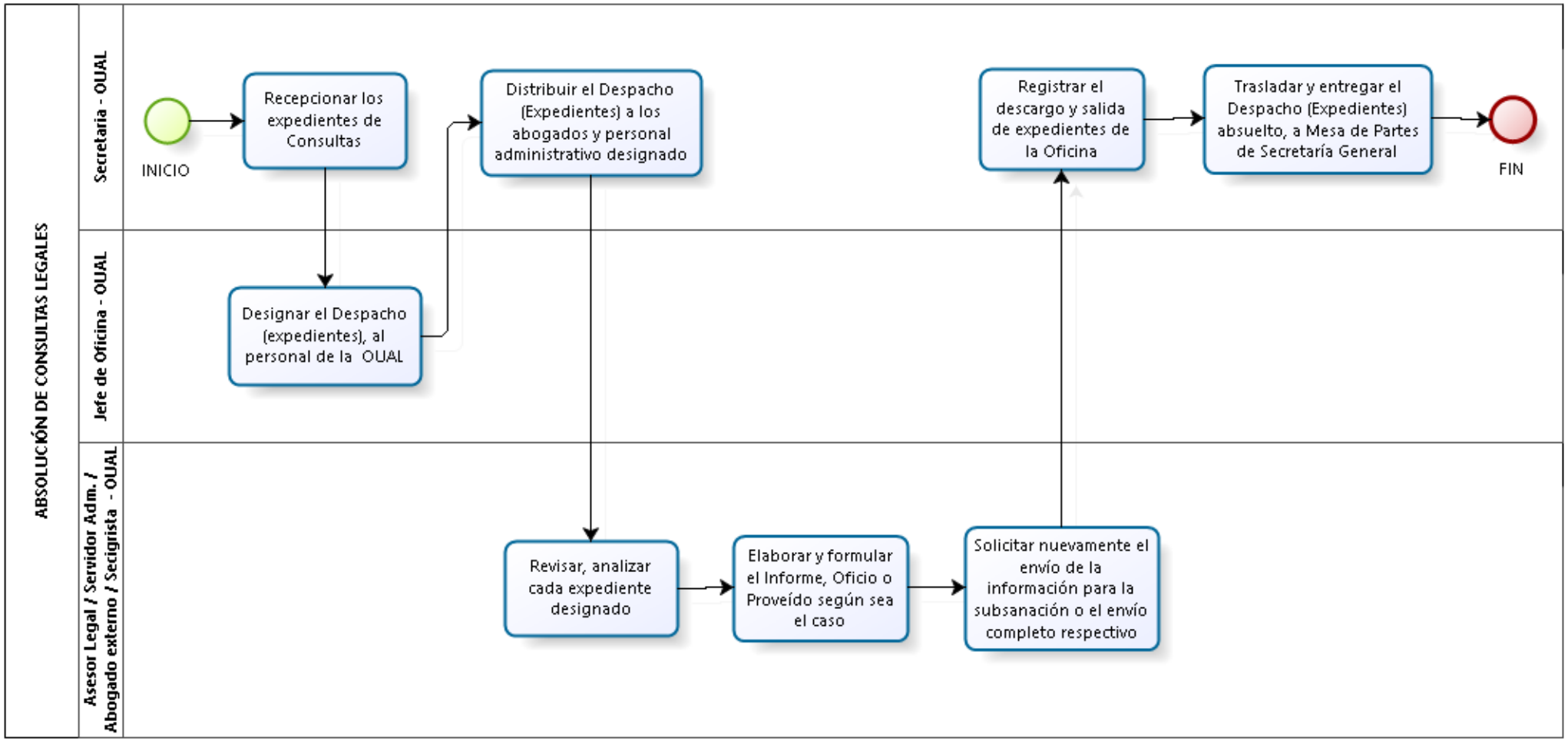
7	Recepcionar la información adicional requerida.	Oficina de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
8	Registrar el descargo y salida de expedientes de la Oficina.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
9	Trasladar y entregar el Despacho (Expedientes) absuelto, a Mesa de Partes de Secretaría General. Finaliza el procedimiento	Oficina de Asesoría Legal	Secretaria

8. Documentos que se generan:

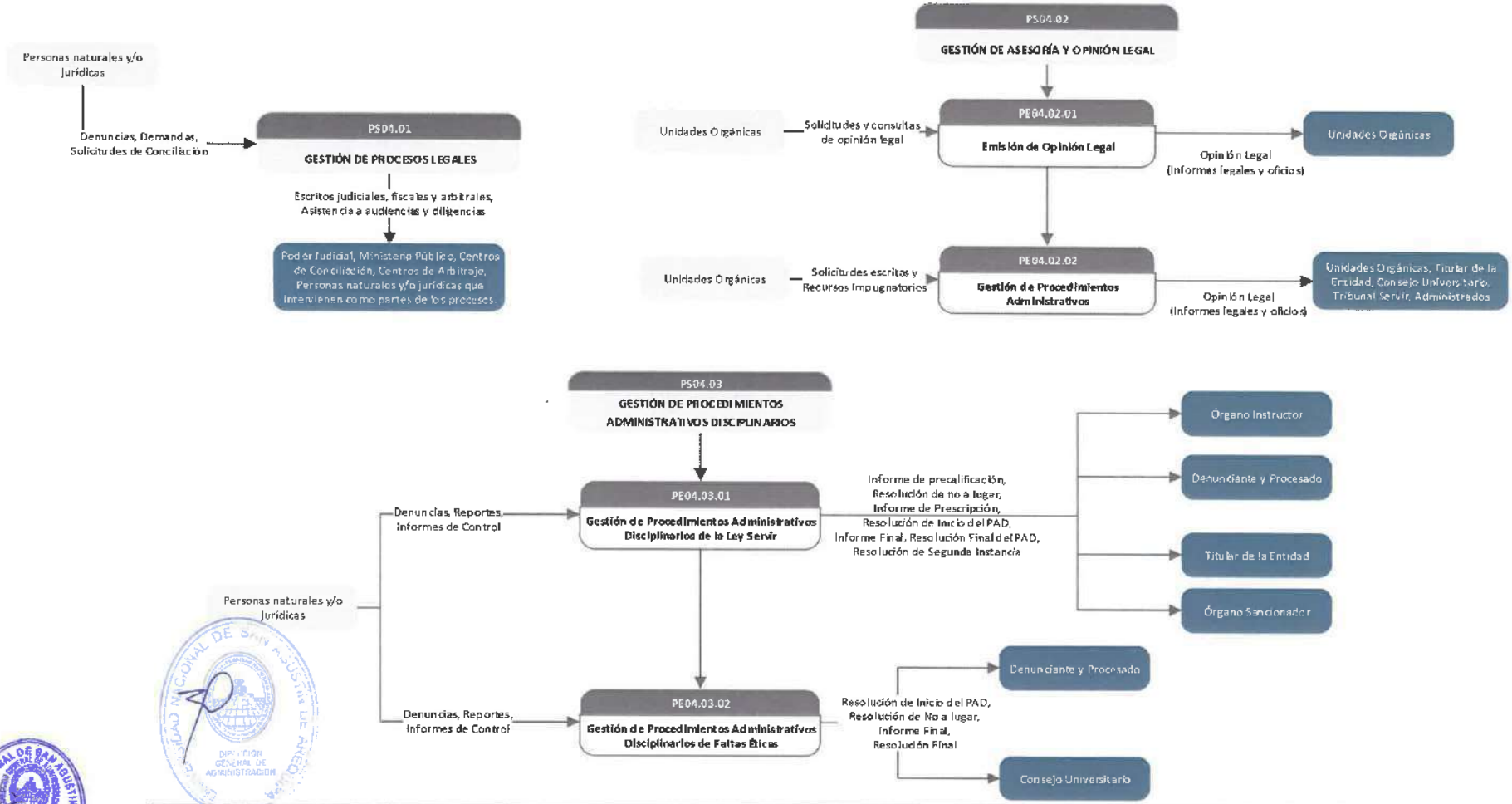
1) DS-PS04.02-04 Informes, oficios o proveídos
2) DS-PS04.02-05 Memorándum

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS LEGALES
Secretaria - OUAL
Jefe de Oficina - OUAL
Asesor Legal / Servidor Adm. / Abogado externo / Secigrista - OUAL
INICIO
Recepcionar los expedientes de Consultas
Designar el Despacho (expedientes), al personal de la OUAL
Distribuir el Despacho (Expedientes) a los abogados y personal administrativo designado
Revisar, analizar cada expediente designado
Elaborar y formular el Informe, Oficio o Proveído según sea el caso
Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo
Registrar el descargo y salida de expedientes de la Oficina
Trasladar y entregar el Despacho (Expedientes) absuelto, a Mesa de Partes de Secretaría General
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.02 Gestión de Procedimientos administrativos
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para el cumplimiento a las disposiciones de la Ley de Transparencia y acceso a la información pública de los documentos emitidos por la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la recepción del requerimiento y finaliza con la remisión de la información solicitada
4. Base Normativa	1) Ley N°27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	2) Decreto Supremo N°021-2019-JUS, TUO de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	3) TUO de La Ley N° 27444
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes escritas	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

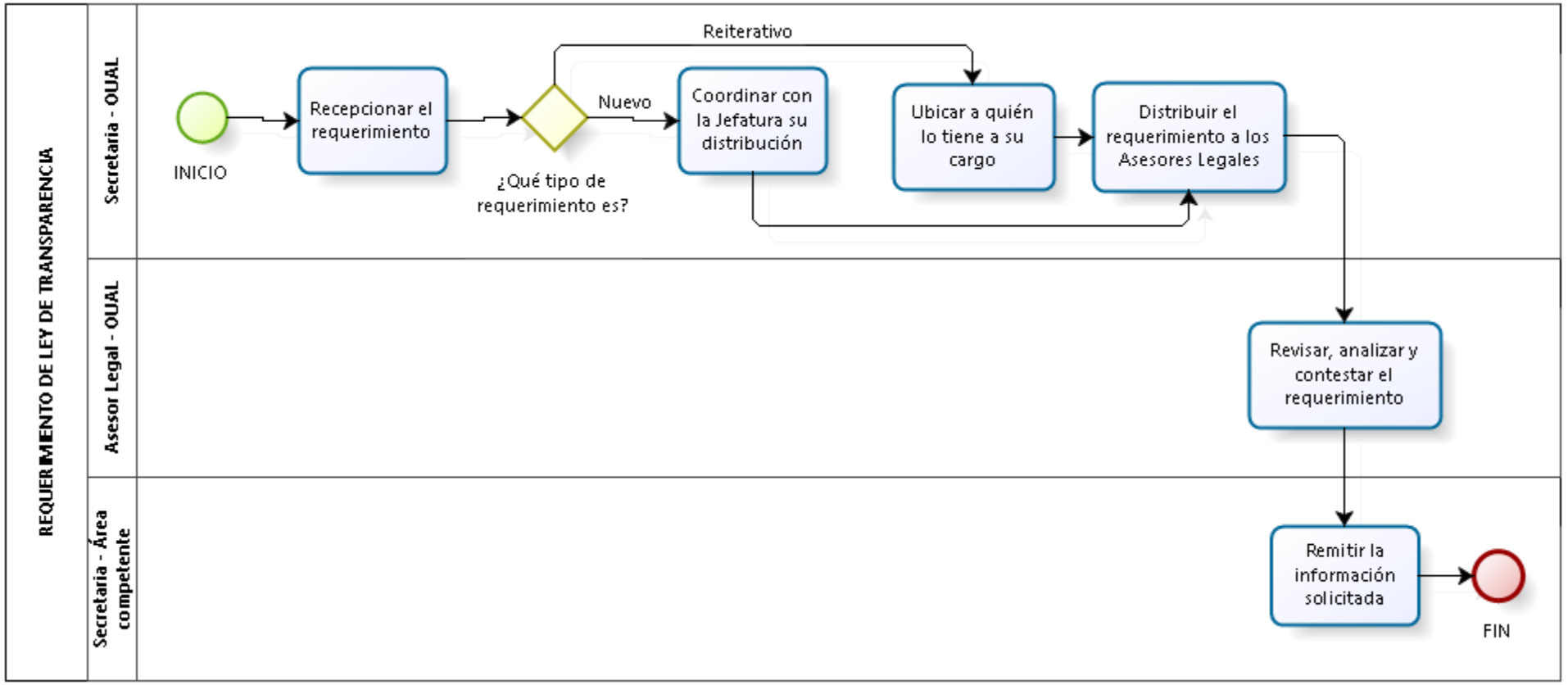
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar el requerimiento	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
2	¿Qué tipo de requerimiento es? Nuevo: Coordinar con la Jefatura su distribución y continua con la siguiente actividad Reiterativo: Ubicar a quién lo tiene a su cargo y continua con la siguiente actividad	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
3	Distribuir el requerimiento a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
4	Revisar, analizar y contestar el requerimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
5	Remitir la información solicitada y finaliza el procedimiento.	Área competente	Secretaria

8. Documentos que se generan:

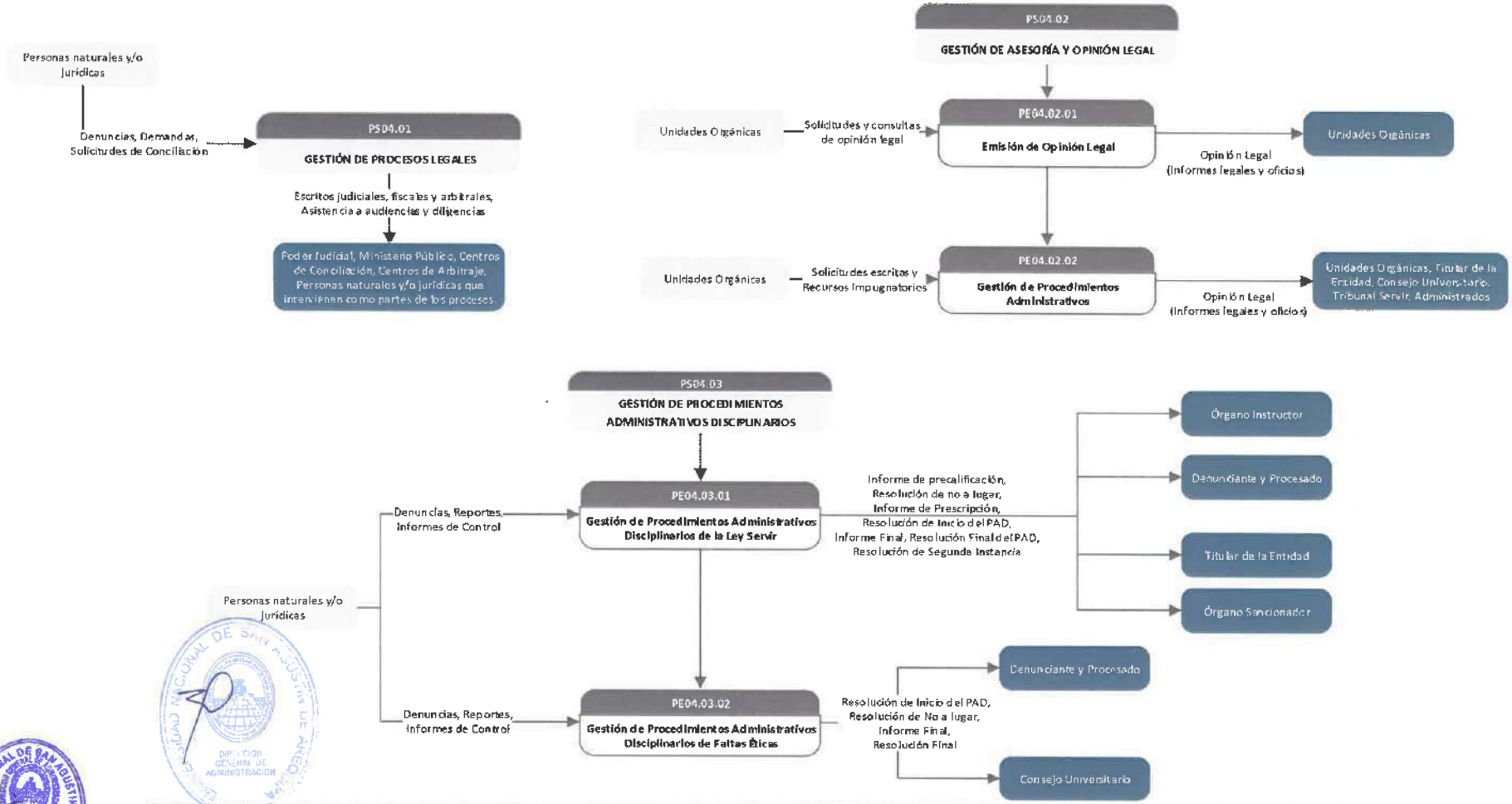
1) DS-PS04.02-06 Oficios y Copias de los documentos solicitados

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REQUERIMIENTO DE LEY DE TRANSPARENCIA
Secretaria - OUAL
Asesor Legal - OUAL
Secretaria - Área competente
INICIO
Recepcionar el requerimiento
¿Qué tipo de requerimiento es?
Nuevo
Reiterativo
Coordinar con la Jefatura su distribución
Ubicar a quién lo tiene a su cargo
Distribuir el requerimiento a los Asesores Legales
Revisar, analizar y contestar el requerimiento
Remitir la información solicitada
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.02 Gestión de Procedimientos Administrativos
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para los requerimientos del Órgano de Control Institucional de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
3. Alcance	Inicia con la recepción del requerimiento del Órgano de Control Institucional y finaliza con la remisión de esta información
4. Base Normativa	1) Ley N°27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República.
5. Siglas y definiciones	1) OCI: Órgano de Control Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Alertas de Control	• Personas naturales y/o jurídicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar el requerimiento. ¿Qué tipo de requerimiento es? Nuevo: Coordinar con la Jefatura su distribución y continua con la siguiente actividad. Reiterativo: Ubicar quién lo tiene a su cargo y continua con la siguiente actividad.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
2	Distribuir el requerimiento a los Asesores Legales.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
3	Revisar, analizar y contestar el requerimiento. ¿El requerimiento solicita información adicional? Si: Continua con la siguiente actividad No: Continua con la actividad N°8.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
4	Requerir a las dependencias mediante oficio la información solicitada dentro del plazo establecido.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
5	Remitir la información solicitada.	Oficina competente	Jefe de Oficina
6	Recepcionar la información y derivarla al Asesor correspondiente.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
7	Revisar la información. ¿Es conforme? Si: Continua con la actividad N°10. No: Continua con la siguiente actividad.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
8	Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal

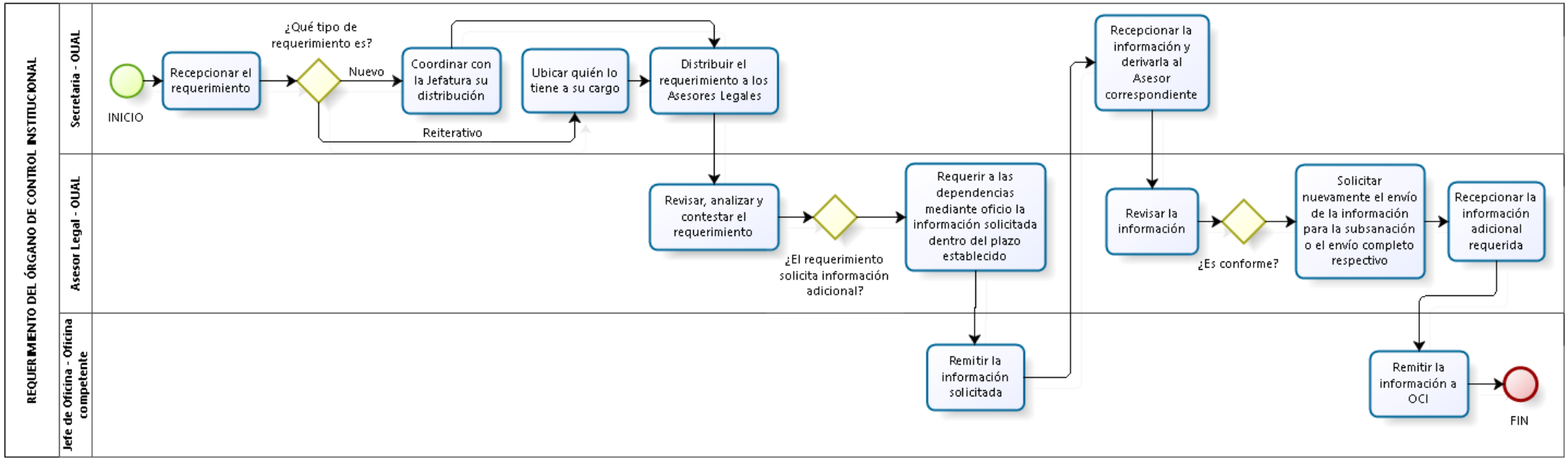
9	Recepcionar la información adicional requerida	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal
10	Remitir la información a OCI y finaliza el procedimiento.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria

8. Documentos que se generan:

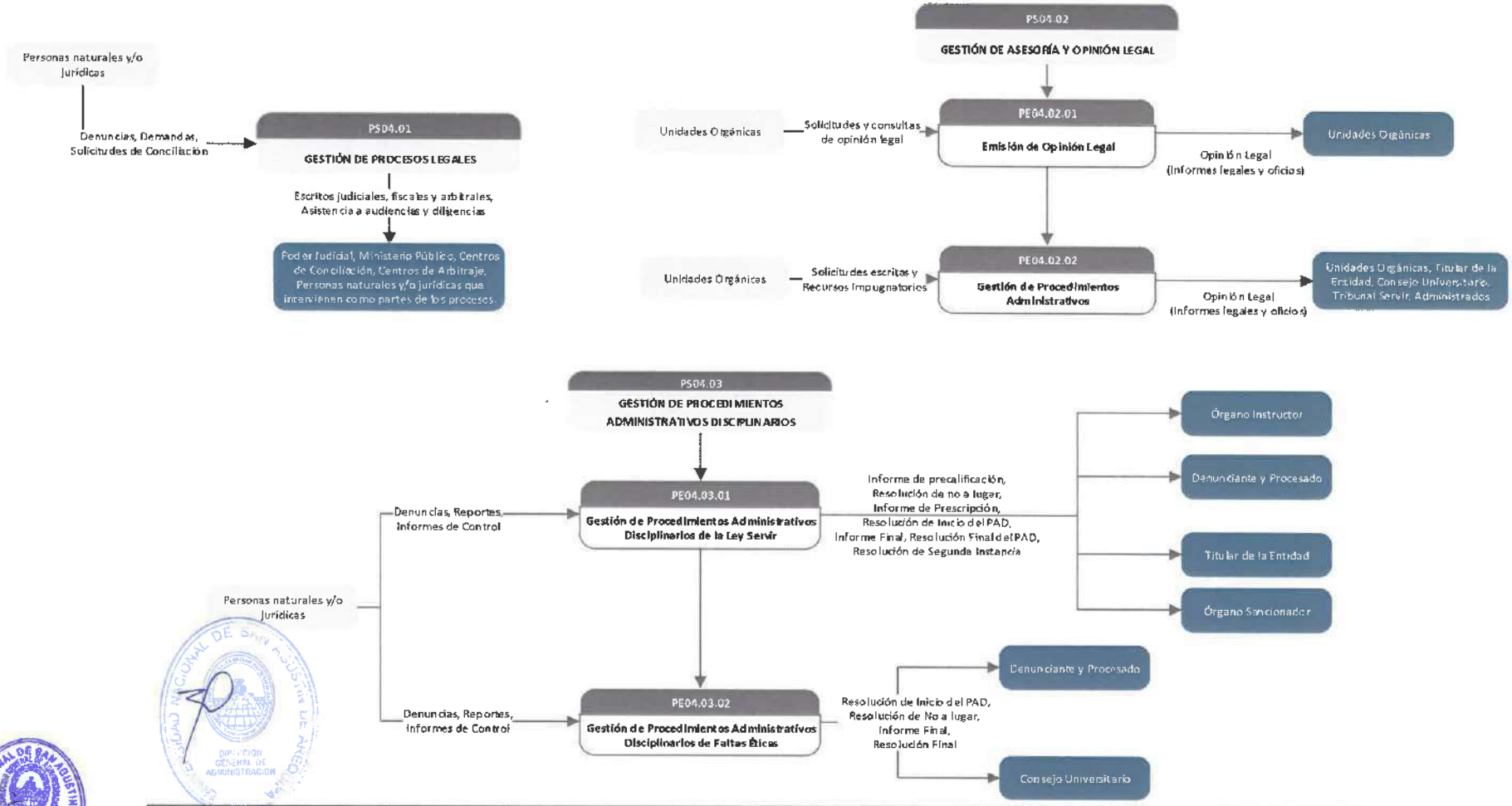
1) DS-PS04.02-07 Oficios y proveídos

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REQUERIMIENTO DEL ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
Secretaria - OUAL
Asesor Legal - OUAL
Jefe de Oficina - Oficina competente
INICIO
Recepcionar el requerimiento
¿Qué tipo de requerimiento es?
Nuevo
Reiterativo
Coordinar con la Jefatura su distribución
Ubicar quién lo tiene a su cargo
Distribuir el requerimiento a los Asesores Legales
Revisar, analizar y contestar el requerimiento
¿El requerimiento solicita información adicional?
Requerir a las dependencias mediante oficio la información solicitada dentro del plazo establecido
Remitir la información solicitada
Recepcionar la información y derivarla al Asesor correspondiente
Revisar la información
¿Es conforme?
Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo
Recepcionar la información adicional requerida
Remitir la información a OCI
FIN

PS04. GESTIÓN LEGAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Asesoría y Opinión Legal			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.02			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar asesoría y emitir opinión legal sobre los asuntos internos de la universidad y en los procedimientos administrativos.					
Responsable	Oficina Universitaria de Asesoría legal					
Base legal / normativa aplicable	• Constitución Política del Perú. • Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y demás Normatividad Vigente. • Código Civil, Código Penal. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Unidades Orgánicas	• Solicitudes y consultas de opinión legal	**Emisión de opinión legal**	**PS04.02.01**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas
• Personas naturales y/o jurídicas	• Solicitudes escritas y recursos Impugnatorios	**Gestión de Procedimientos Administrativos**	**PS04.02.02**	Oficina Universitaria de Asesoría legal	• Opinión legal (informes legales y oficios)	• Unidades Orgánicas • Titular de la Entidad • Consejo Universitario • Tribunal Servir • Administrados

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE SOLICITUDES A PEDIDO DE PARTE

PROCEDIMIENTO: PR-PS04.02-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE ASESORÍA LEGAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Asesoría Legal **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS04.02.02 Gestión de Procedimientos Administrativos
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para evaluar la procedencia de lo peticionado por los administrados y servidores administrativos y docentes de la Universidad.
3. Alcance	Inicia con la recepción de expedientes administrativos y finaliza con la entrega de expedientes con el informe legal correspondiente.
4. Base Normativa	1) TUO de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General
	2) Decreto Legislativo 276 Ley de Bases de la Carrea Administrativa
	3) Decreto Supremo 005-90-PCM
	4) Ley Universitaria 30220
	5) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitudes para informe legal • Expediente administrativo	• Unidades orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar los expedientes administrativos. (Plazo para absolución de consultas 07 días según los dispuesto por el artículo 143° numeral 3 del TUO de la ley 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General).	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
2	Designar el Despacho (expedientes), al personal de la Oficina de Asesoría Legal.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Jefe de Oficina
3	Distribuir el Despacho (Expedientes) a los abogados y personal administrativo designado.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
4	Revisar, analizar y contestar la solicitud. ¿El requerimiento solicita información adicional? Si: Continua con la siguiente actividad No: Continua con la actividad N° 6.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
5	Elaborar y formular el Informe, Oficio o Proveído según sea el caso. Continúa con la actividad N°8	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
6	Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista

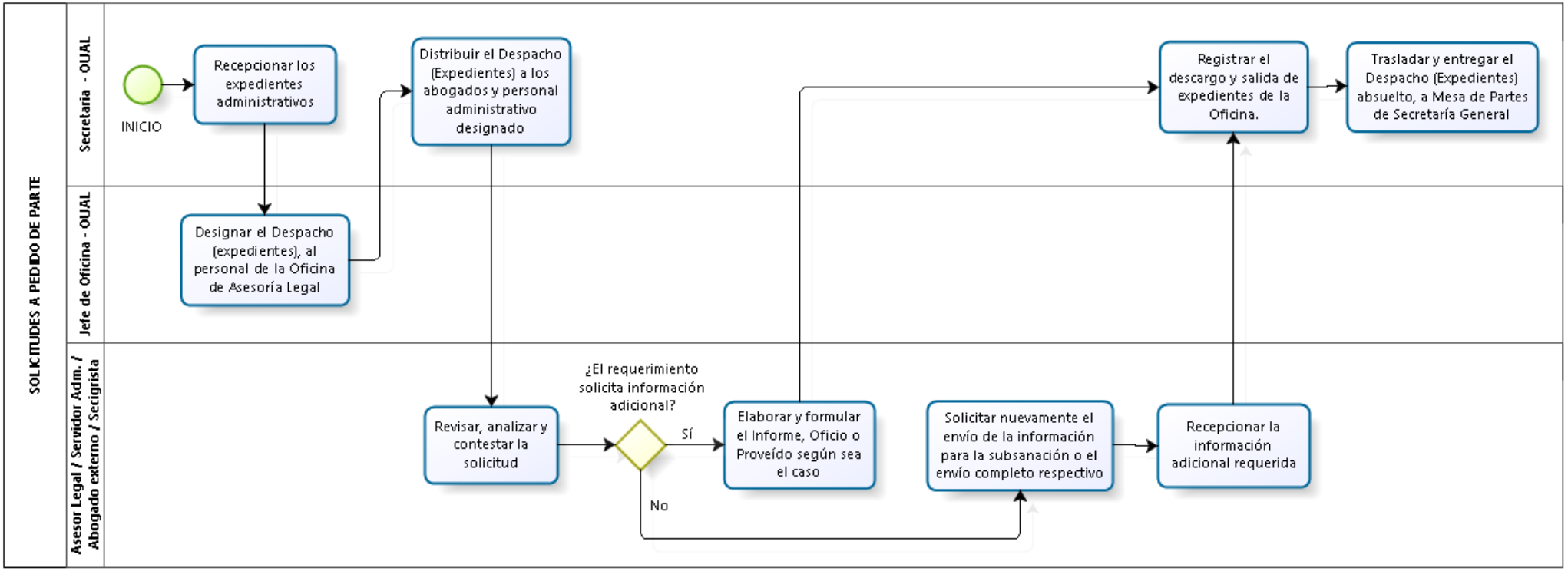
7	Recepcionar la información adicional requerida y retorna a la actividad N°5.	Oficina de Asesoría Legal	Asesor Legal / Servidor Administrativo / Abogado externo / Secigrista
8	Registrar el descargo y salida de expedientes de la Oficina.	Oficina Universitaria de Asesoría Legal	Secretaria
9	Trasladar y entregar el Despacho (Expedientes) absuelto, a Mesa de Partes de Secretaría General. Finaliza el procedimiento	Oficina de Asesoría Legal	Secretaria

8. Documentos que se generan:

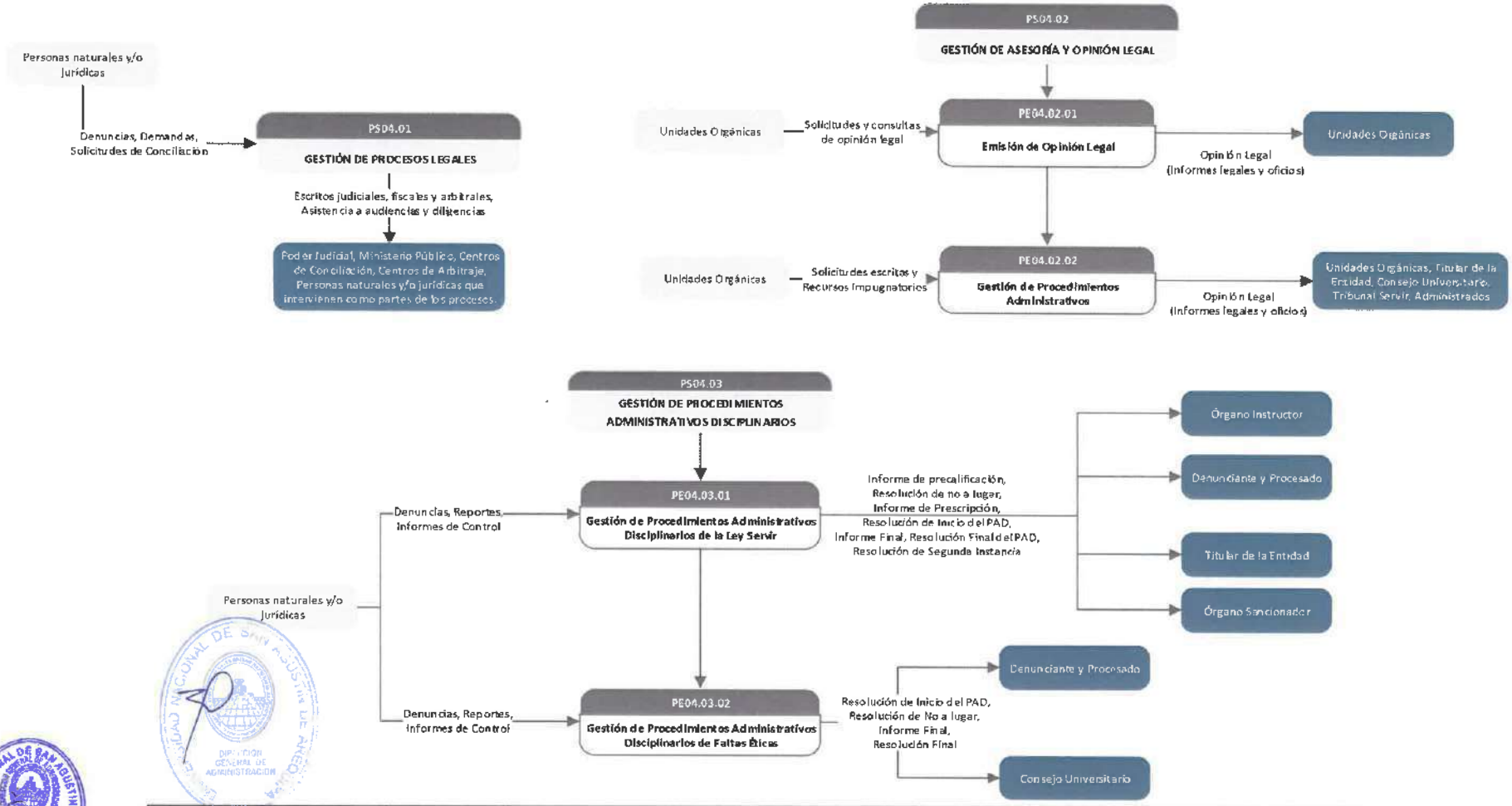
1) DS-PS04.02-04 Informes, oficios o proveídos
2) DS-PS04.02-05 Memorándum

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SOLICITUDES A PEDIDO DE PARTE
Secretaria - OUAL
Jefe de Oficina - OUAL
Asesor Legal / Servidor Adm. / Abogado externo / Secigrista
INICIO
Recepcionar los expedientes administrativos
Designar el Despacho (expedientes), al personal de la Oficina de Asesoría Legal
Distribuir el Despacho (Expedientes) a los abogados y personal administrativo designado
Revisar, analizar y contestar la solicitud
¿El requerimiento solicita información adicional?
Sí
No
Elaborar y formular el Informe, Oficio o Proveído según sea el caso
Solicitar nuevamente el envío de la información para la subsanación o el envío completo respectivo
Recepcionar la información adicional requerida
Registrar el descargo y salida de expedientes de la Oficina.
Trasladar y entregar el Despacho (Expedientes) absuelto, a Mesa de Partes de Secretaría General

PS04. GESTIÓN LEGAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
OFICINA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
UNSA

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS04.03			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar el procedimiento administrativo disciplinario de la comunidad universitaria.					
Responsable	Consejo Universitario, Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD), Autoridades del PAD, Tribunal de Honor					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • D.S. 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057. • Código de Ética de la Función Pública. • D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley N°27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Reportes • Informes de Control	**Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley Servir**	**PS04.03.01**	Secretaría Técnica de Procedimientos Administrativos Disciplinarios (PAD)/Autoridades del PAD/Consejo Universitario	• Informe de precalificación • Resolución de no a lugar • Informe de Prescripción • Resolución de Inicio del PAD • Informe Final • Resolución Final del PAD • Resolución de Segunda Instancia	• Órgano Instructor • Denunciante y Procesado • Titular de la Entidad • Órgano Sancionador
• Personas naturales y/o jurídicas	• Denuncias • Reportes • Informes de Control	**Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas**	**PS04.03.02**	Tribunal de Honor/Consejo Universitario	• Resolución de Inicio del PAD • Resolución de No a lugar • Informe Final, Resolución Final	• Denunciante y Procesado • Consejo Universitario

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA LEY SERVIR

CÓDIGO: PR-PS04.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA SECRETARIA TECNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo**: Secretaria Técnica **Fecha**:	**Firma:**
Revisado por: **Cargo**: **Fecha**:	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo**: **Fecha**:	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios de la Ley SERVIR
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas para la gestión de procedimientos administrativos disciplinarios de la Ley SERVIR
3. Alcance	Se inicia con recepción de Denuncias, Reportes e informes de control y concluye con la emisión de documentos de actos resolutivos administrativos.
4. Base Normativa	1) T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
	2) Ley N° 30220, Ley Universitaria
	3) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil
	4) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley del Servicio Civil
	5) Directiva N° 02-2015-SERVIR-GPGSC régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la LSC y su modificatoria
	6) Reglamento General de Trabajo de la Universidad Nacional de San Agustín
5. Siglas y definiciones	1) Órgano Instructor y Sancionador: Puede ser según la sanción propuesta en el informe de precalificación:

Sanción	Órgano instructor	Órgano Sancionador
Amonestación escrita	Jefe inmediato	Jefe inmediato
Suspensión	Jefe inmediato	Jefe de Recursos Humanos
Destitución	Jefe de Recursos Humanos	Titular de la entidad

2) Instancia revisora o Segunda Instancia acorde a la Ley Universitaria es el Consejo Universitario
3) PAD: Procedimiento Administrativo Disciplinario

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• La Secretaria Técnica apoya a las autoridades del PAD en el desarrollo de todo el procedimiento.	• Ley SERVIR y demás normativa señalada en la base legal
• Denuncias • Reportes • Informes de control	• Informe de precalificación • Resolución de no ha lugar • Informe de Prescripción • Resolución de Prescripción • Resolución de inicio del PAD • Informe Final • Resolución Final del PAD • Resolución de Segunda Instancia

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recepcionar denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio	Secretaria Técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Administrativo
2	Realizar el análisis de la denuncia, informe de control y/o investigación de oficio	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica

3	Si la denuncia se encuentra vigente según la Ley SERVIR, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 38	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica
4	Evaluar si la información está completa	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica
5	Si la información es completa, continua con la actividad 37, caso contrario continua con la siguiente actividad	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica
6	Recabar información para corroborar los hechos	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica
7	Si se corroboran los hechos continua con la siguiente actividad, caso contrario 36	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica
8	Emitir un informe de precalificación de hechos	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Secretaria Técnica
9	Remitir el informe de precalificación de hechos al órgano instructor junto con el proyecto de Resolución de inicio de PAD y antecedentes del procedimiento	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Secretaria Técnica
10	Si el órgano instructor está de acuerdo continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 34	Órgano Instructor	Órgano Instructor
11	Suscribir la Resolución de inicio del PAD	Órgano Instructor	Órgano Instructor
12	Notificar al procesado a fin de iniciar la etapa instructiva	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente administrativo (Notificador)
13	Presentar los descargos, caso contrario proceder a la actividad 15	Universidad	Servidor administrativo (procesado)
14	Si en los descargos el procesado se allana continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 31	Universidad	Servidor administrativo (procesado)
15	Emitir el informe final, con apoyo de la Secretaria Técnica, dirigido al órgano sancionador.	Órgano Instructor	Órgano Instructor
16	Recibir el informe final y ordenar la notificación del mismo.	Órgano sancionador	Órgano sancionador
17	Ejecutar la notificación del informe final al procesado.	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente administrativo (Notificador)
18	El procesado puede pedir un informe oral, continuando con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 22	Universidad	Servidor administrativo (procesado)

19	Se señala fecha y hora para la realización del informe oral	Órgano sancionador	Órgano sancionador
20	Se procede a notificar al procesado	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente administrativo (Notificador)
21	Desarrollar una sesión de informe oral donde está presente el órgano sancionador, Secretaria técnica, procesado y su abogado de ser el caso	Órgano sancionador	Órgano sancionador
22	Emitir una resolución final con el apoyo de Secretaria Técnica	Órgano sancionador	Órgano sancionador
23	Notificar al procesado con el contenido de la resolución final	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Asistente administrativo (Notificador)
24	En caso el procesado presente recurso de apelación dirigida al órgano sancionador, continua con la siguiente actividad, caso contrario concluye el procedimiento.	Universidad	Servidor administrativo (procesado)
25	Elevar el expediente conformado por la apelación y los antecedentes del procedimiento a la Segunda Instancia.	Órgano sancionador	Órgano sancionador
26	Recibir la apelación y conformar una comisión.	Instancia revisora / Segunda instancia	Consejo Universitario
27	Emitir un informe sobre el análisis de la información recibida.	Instancia revisora / Segunda instancia	Comisión revisora de Consejo Universitario
28	Entregar informe sobre apelación, remitiéndolo a Consejo Universitario.	Instancia revisora / Segunda instancia	Comisión revisora de Consejo Universitario
29	Gestionar la aprobación o rectificación en parte del referido informe.	Instancia revisora / Segunda instancia	Consejo Universitario
30	Emite la resolución de segunda instancia agotando la vía administrativa y concluye procedimiento.	Instancia revisora / Segunda instancia	Consejo Universitario
31	Evaluar si los descargos presentados generan otros actos de investigación.	Órgano instructor	Órgano instructor
32	Si requiere actos de investigación continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 35	Órgano instructor	Órgano instructor
33	Desarrollar actos de investigación y retorna a la actividad 15	Órgano instructor	Órgano instructor
34	El órgano instructor puede apartarse de las conclusiones de la Secretaria Técnica por considerar que no existen razones para iniciar el PAD, debiendo argumentar las razones de su decisión continuando con la siguiente actividad o puede reformular la resolución de PAD acorde a	Órgano instructor	Órgano instructor

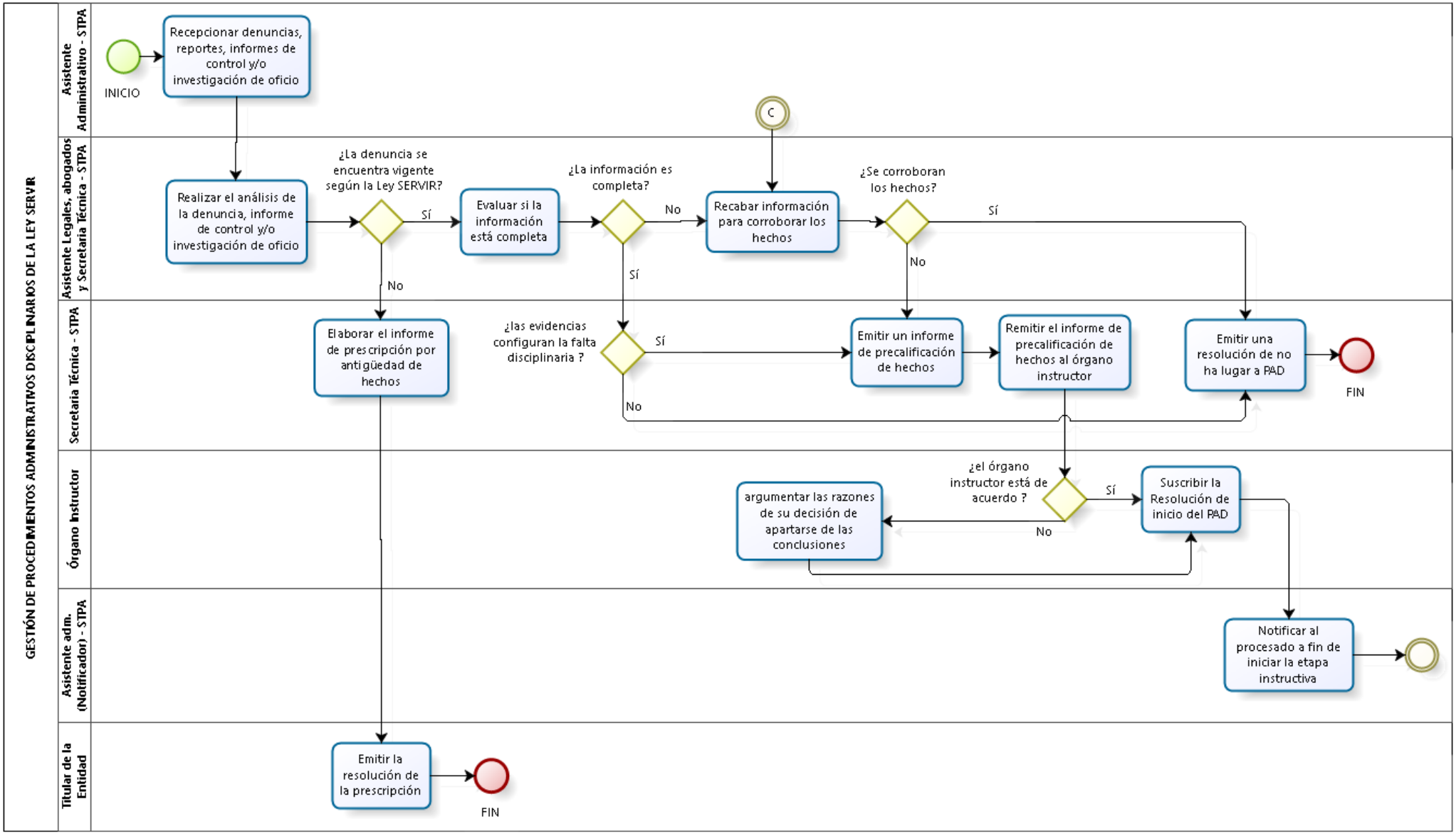
	su criterio, continuando con la actividad 11. Asimismo, puede considerarse incompetente para conocer el procedimiento, de ser así, se procede acorde a lo señalado mediante RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. (ver instructivo)		
35	En caso el órgano instructor, manifieste que cuenta con un medio probatorio que indique *no ha lugar* por diversos motivos, comunica a Secretaria técnica para conocimiento y fines, retornando a la actividad 6	Órgano instructor	Órgano instructor
36	Emitir una resolución de no ha lugar a PAD y concluye el procedimiento.	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Secretaria Técnica
37	Si las evidencias configuran la falta disciplinaria continua con la actividad 8, caso contario retorna a la actividad 36	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Secretaria Técnica
38	Elaborar el informe de prescripción por antigüedad de hechos según norma, dirigiéndolo al titular de la entidad, recibido el informe, continua con la siguiente actividad.	Secretaria técnica de Procedimientos Administrativos	Secretaria Técnica
39	Emitir la resolución de la prescripción y concluye procedimiento.	Universidad	Titular de la Entidad

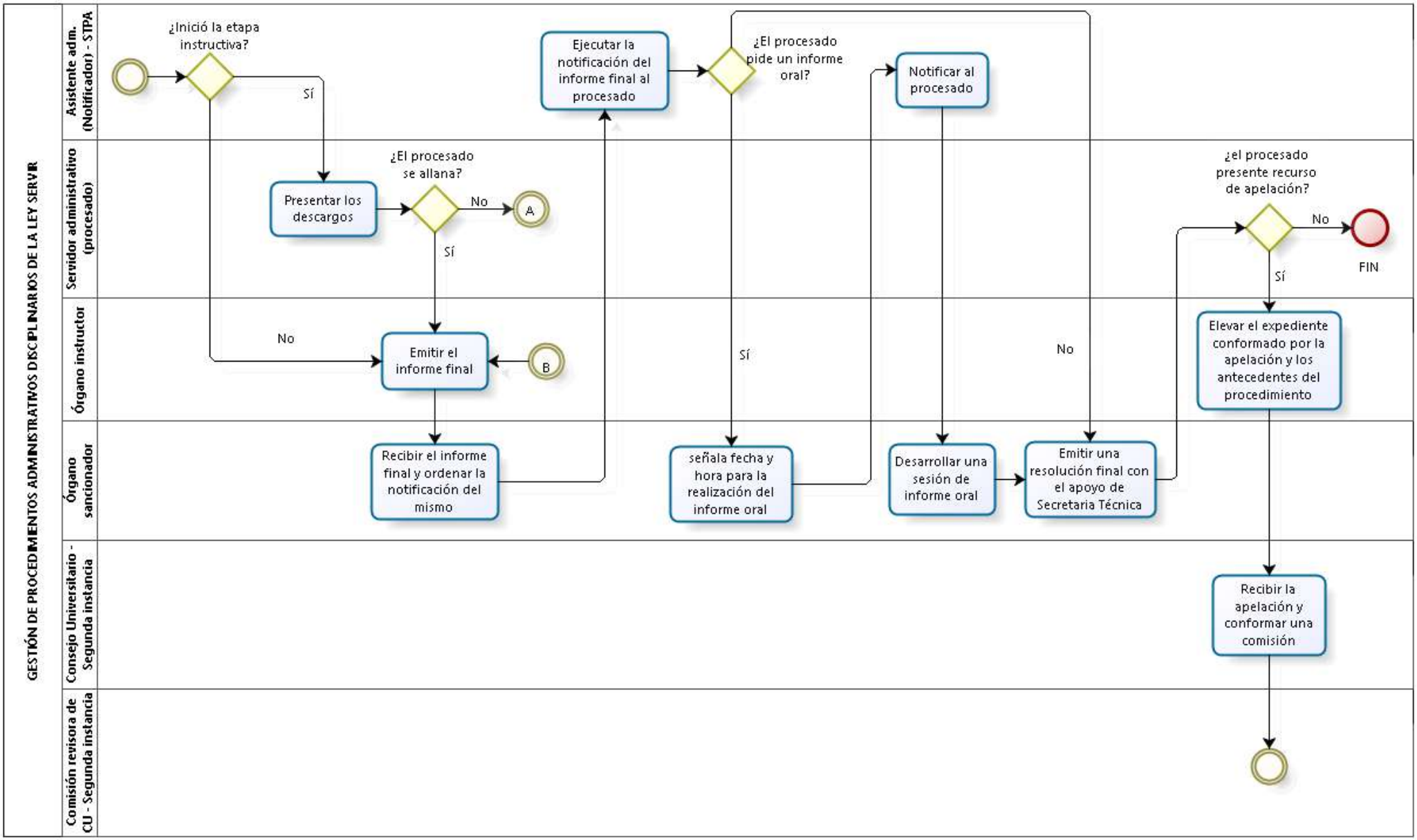
8. Documentos que se generan:

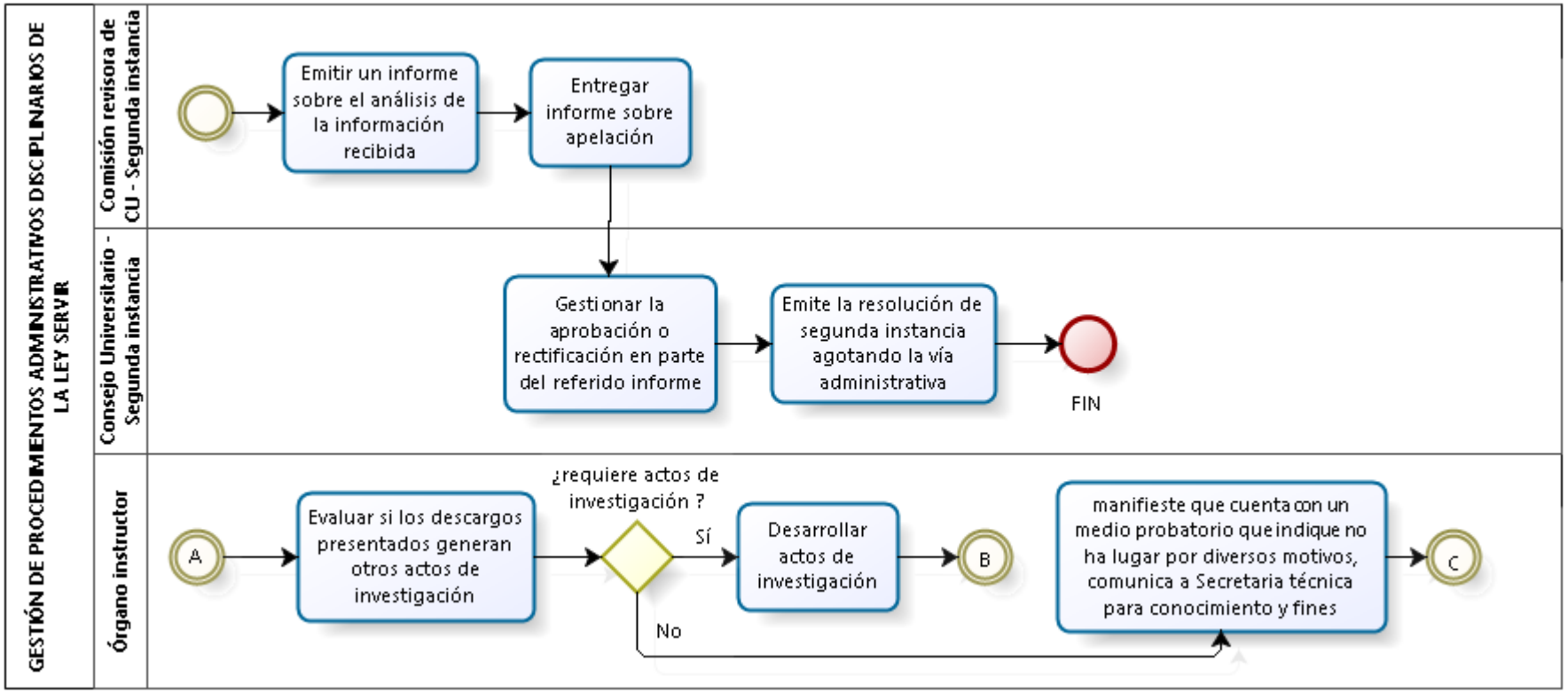
1) DS-PS04.03-01 Resolución de no ha lugar a procedimiento
2) DS-PS04.03-02 Informe de precalificación
3) DS-PS04.03-03 Informe de prescripción
4) DS-PS04.03-04 Resolución de inicio de PAD
5) DS-PS04.03-05 Resolución de prescripción
6) DS-PS04.03-06 Informe final
7) DS-PS04.03-07 Resolución final
8) DS-PS04.03-08 Resolución de Segunda instancia

9. Anexos

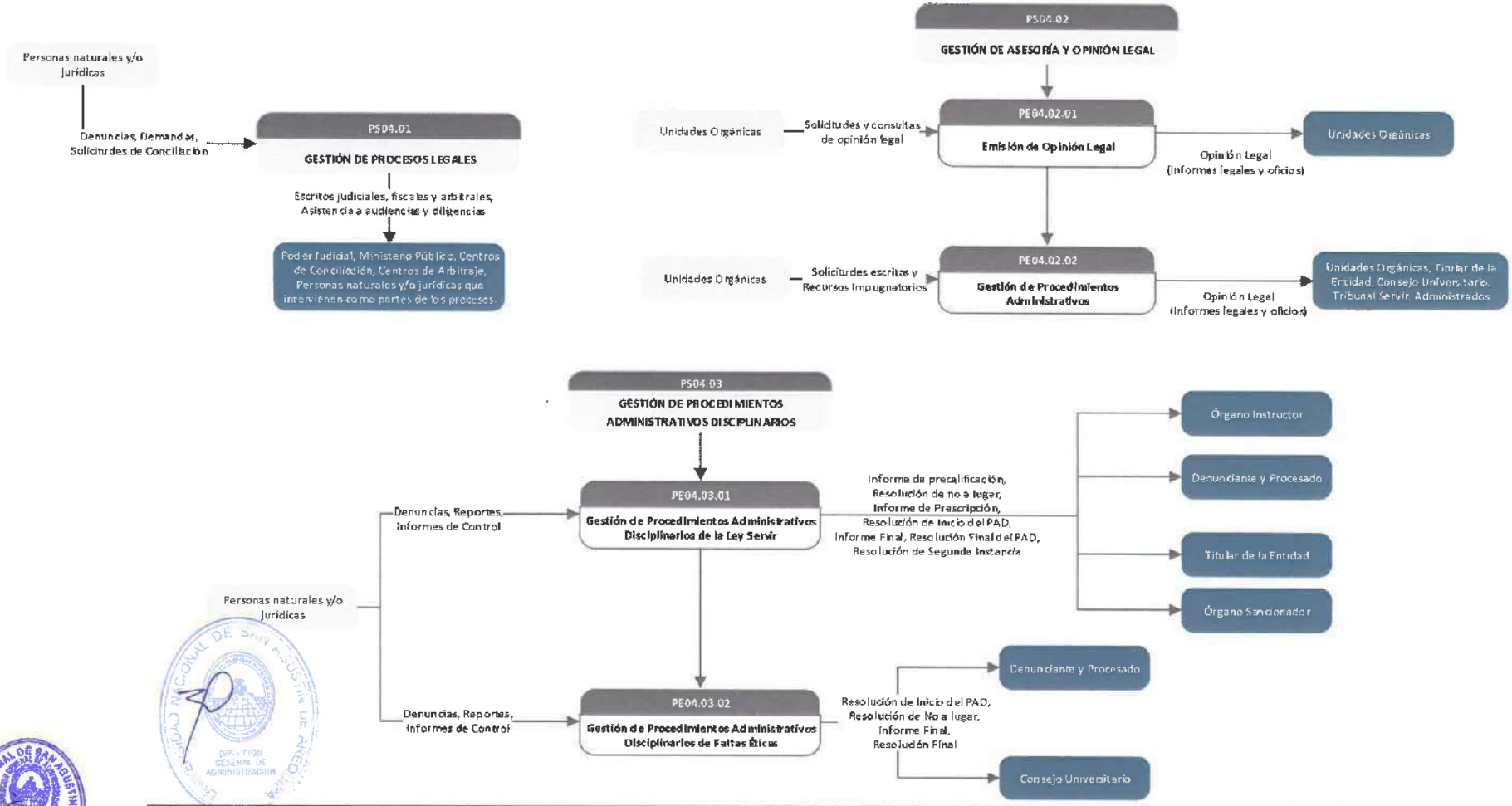
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA LEY SERVIR
Asistente Administrativo - STPA
Asistente Legales, abogados y Secretaria Técnica - STPA
Secretaria Técnica - STPA
Órgano Instructor
Asistente adm. (Notificador) - STPA
Titular de la Entidad
INICIO
Recepcionar denuncias, reportes, informes de control y/o investigación de oficio
Realizar el análisis de la denuncia, informe de control y/o investigación de oficio
¿La denuncia se encuentra vigente según la Ley SERVIR?
Sí
No
Evaluar si la información está completa
¿La información es completa?
No
Sí
C
Recabar información para corroborar los hechos
¿Se corroboran los hechos?
Sí
No
Elaborar el informe de prescripción por antigüedad de hechos
¿las evidencias configuran la falta disciplinaria ?
Sí
No
Emitir un informe de precalificación de hechos
Remitir el informe de precalificación de hechos al órgano instructor
Emitir una resolución de no ha lugar a PAD
FIN
¿el órgano instructor está de acuerdo ?
Sí
No
argumentar las razones de su decisión de apartarse de las conclusiones
Suscribir la Resolución de inicio del PAD
Notificar al procesado a fin de iniciar la etapa instructiva
Emitir la resolución de la prescripción
FIN


GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA LEY SERVIR
Asistente adm. (Notificador) - STPA
Servidor administrativo (procesado)
Órgano instructor
Órgano sancionador
Consejo Universitario - Segunda instancia
Comisión revisora de CU - Segunda instancia
¿Inició la etapa instructiva?
Sí
No
Presentar los descargos
¿El procesado se allana?
No
A
Sí
Emitir el informe final
B
Recibir el informe final y ordenar la notificación del mismo
Ejecutar la notificación del informe final al procesado
¿El procesado pide un informe oral?
Sí
señala fecha y hora para la realización del informe oral
Notificar al procesado
No
Desarrollar una sesión de informe oral
Emitir una resolución final con el apoyo de Secretaria Técnica
¿el procesado presente recurso de apelación?
No
FIN
Sí
Elevar el expediente conformado por la apelación y los antecedentes del procedimiento
Recibir la apelación y conformar una comisión


GESTIÓN DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS DE LA LEY SERVIR
Comisión revisora de CU - Segunda instancia
Emitir un informe sobre el análisis de la información recibida
Entregar informe sobre apelación
Consejo Universitario - Segunda instancia
Gestionar la aprobación o rectificación en parte del referido informe
Emite la resolución de segunda instancia agotando la vía administrativa
FIN
Órgano instructor
A
Evaluar si los descargos presentados generan otros actos de investigación
¿requiere actos de investigación ?
Sí
No
Desarrollar actos de investigación
B
manifieste que cuenta con un medio probatorio que indique no ha lugar por diversos motivos, comunica a Secretaria técnica para conocimiento y fines
C

PS04. GESTIÓN LEGAL



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO DE CINCO SUPUESTOS SOBRE COMPETENCIA

CÓDIGO:

VERSIÓN: 1.0

OFICINA SECRETARÍA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARIOS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de Oficina Universitaria de Desarrollo organizacional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es presentar cada uno de los 5 supuestos de la Resolución de Sala Plena Nº 010-2020-SERVIR/TSC

II. SUPUESTOS

PRIMER SUPUESTO DE LA RESOLUCION DE RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. ***Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de suspensión***

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Responsable**
1	El Órgano Instructor (Jefe inmediato) que se considere incompetente por considerar que corresponde sanción de destitución	Órgano Instructor	Órgano Instructor
2	Remite actuaciones a recursos humanos o quien haga sus veces	Órgano Instructor	Órgano Instructor
3	Si recursos humanos está de acuerdo asume competencia, y continua con actividad 11 de procedimiento principal, caso contrario continua con la siguiente actividad	Órgano Instructor	Órgano Instructor
4	eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia negativa	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector
X	Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor compentente, se prosigue con actividad 11	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector

SEGUNDO SUPUESTO DE LA RESOLUCION DE RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. ***Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de destitución***

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Responsable**
1	El Órgano Instructor (Recursos Humanos o quien haga sus veces) que se considere incompetente por considerar que corresponde sanción de suspensión	Órgano Instructor	Órgano Instructor
2	Remite actuaciones a jefe inmediato	Órgano Instructor	Órgano Instructor
3	Si jefe inmediato está de acuerdo asume competencia, y continua con actividad 11 de procedimiento principal, caso contrario continua con la siguiente actividad	Órgano Instructor	Órgano Instructor
4	eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva	Máxima autoridad administrativa de la	Rector

	conflicto de competencia negativa	entidad	
5	Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector

TERCER SUPUESTO DE LA RESOLUCION DE RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. ***Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de suspensión***

Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Responsable**
1	El Órgano Instructor (Recursos Humanos o quien haga sus veces) que se considere competente por considerar que corresponde sanción de destitución	Órgano Instructor	Órgano Instructor
2	Pide a jefe inmediato se inhiba de conocer	Órgano Instructor	Órgano Instructor
3	Si jefe inmediato está de acuerdo enviara los actuados a Recursos Humanos, y continua con actividad 11 de procedimiento principal, caso contrario continua con la siguiente actividad	Órgano Instructor	Órgano Instructor
4	eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia positivo	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector
5	Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector

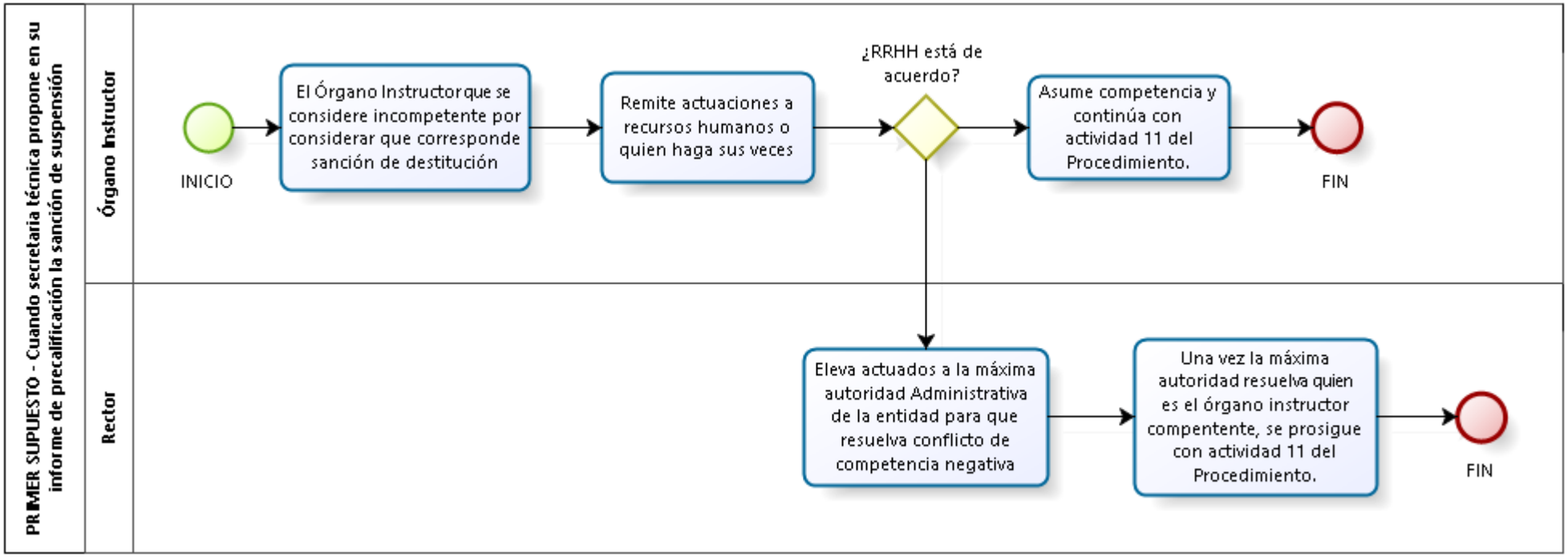
CUARTO SUPUESTO DE LA RESOLUCION DE RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. ***Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de destitución***

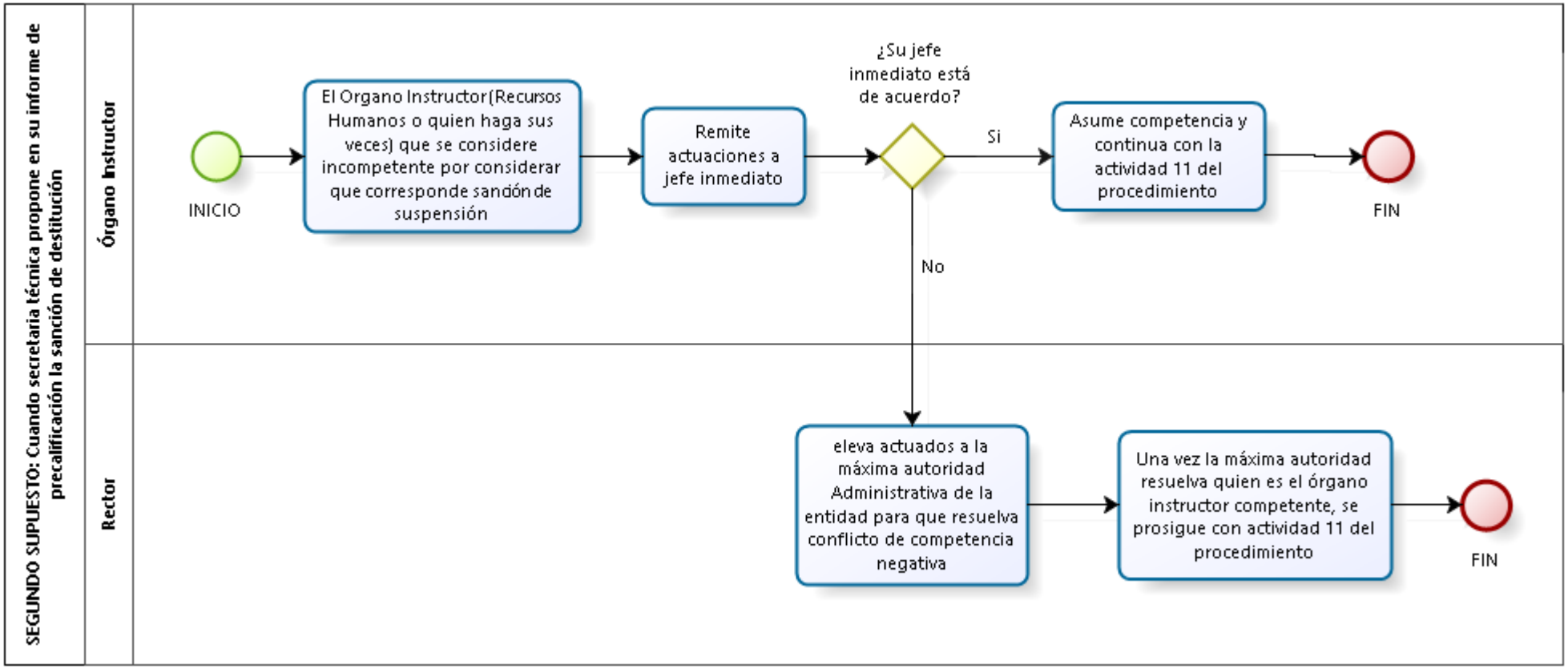
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Responsable**
1	El Órgano Instructor (Jefe inmediato) que se considere competente por considerar que corresponde sanción de suspensión	Órgano Instructor	Órgano Instructor
2	Pide a recursos humanos o quien haga sus veces se inhiba de conocer	Órgano Instructor	Órgano Instructor
3	Si recursos humanos o quien haga sus veces está de acuerdo enviara los actuados a Jefe inmediato, y continua con actividad 11 de procedimiento principal, caso contrario continua con la siguiente actividad	Órgano Instructor	Órgano Instructor
4	Eleva actuados a la máxima autoridad	Máxima autoridad	Rector

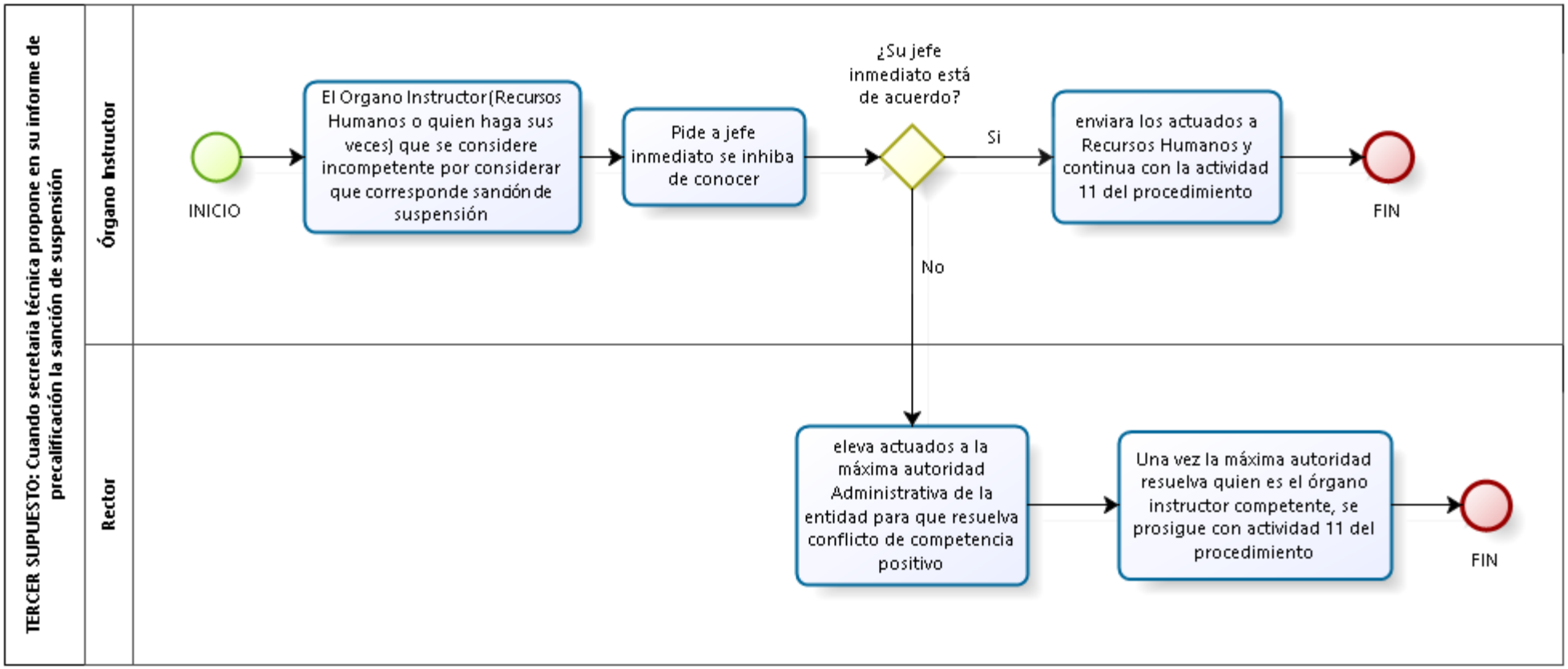
	Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia positivo	administrativa de la entidad	
5	Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector

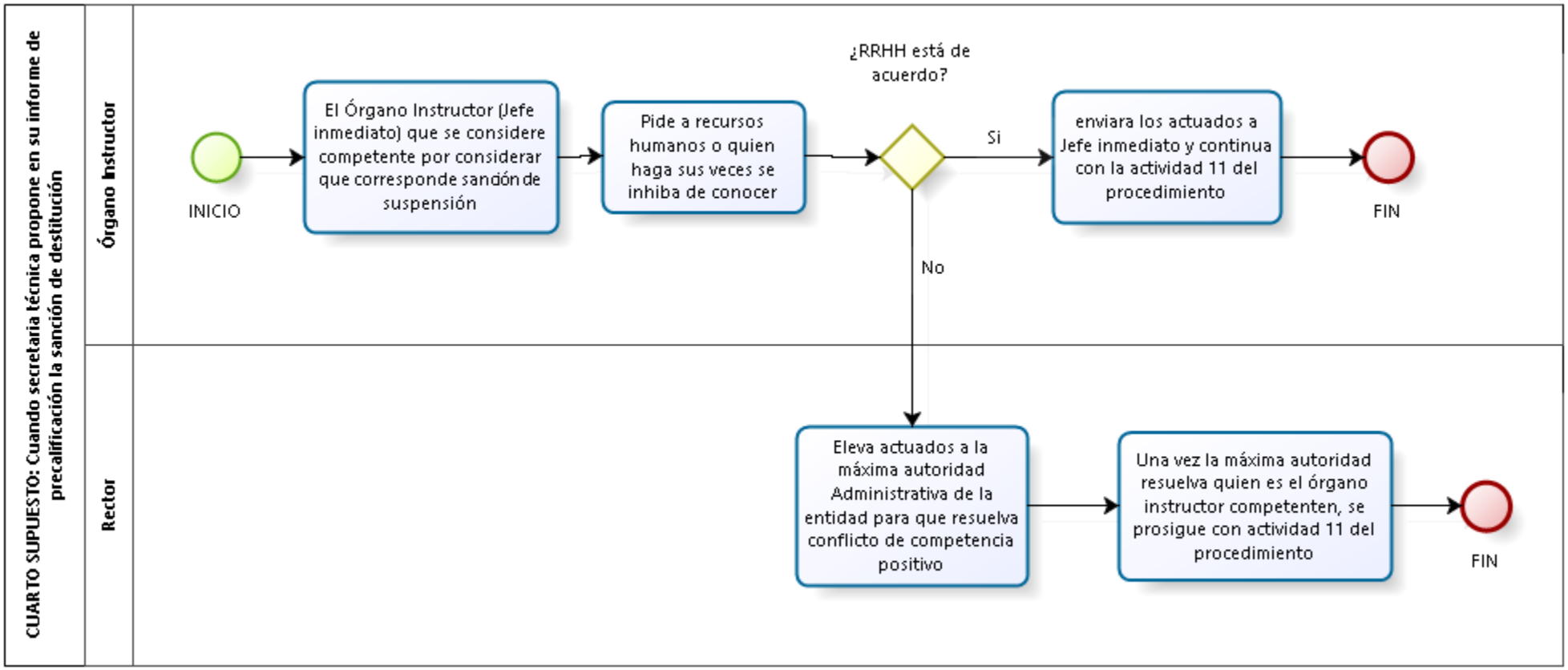
QUINTO SUPUESTO DE LA RESOLUCION DE RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 010-2020-SERVIR/TSC. ***Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de amonestación escrita***

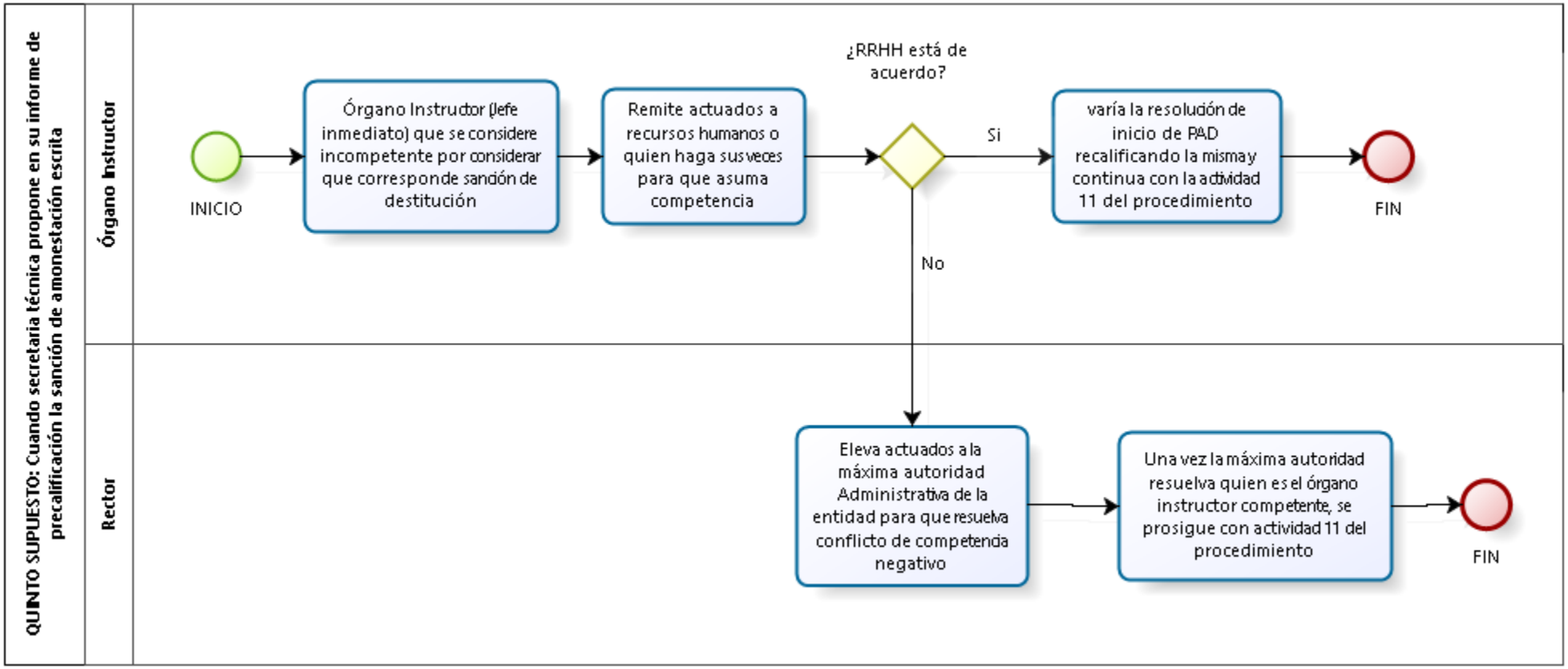
Actividades			
N°	**Descripción de la actividad**	**Unidad**	**Responsable**
1	El Órgano Instructor (Jefe inmediato) que se considere incompetente por considerar que corresponde sanción de destitución	Órgano Instructor	Órgano Instructor
2	Remite actuados a recursos humanos o quien haga sus veces para que asuma competencia	Órgano Instructor	Órgano Instructor
3	Si recursos humanos o quien haga sus veces está de acuerdo, varía la resolución de inicio de PAD recalificando la misma y continua con actividad 11 de procedimiento principal, caso contrario continua con la siguiente actividad	Órgano Instructor	Órgano Instructor
4	Eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia negativo	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector
5	Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11	Máxima autoridad administrativa de la entidad	Rector


PRIMER SUPUESTO - Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de suspensión
Órgano Instructor
Rector
INICIO
El Órgano Instructor que se considere incompetente por considerar que corresponde sanción de destitución
Remite actuaciones a recursos humanos o quien haga sus veces
¿RRHH está de acuerdo?
Asume competencia y continúa con actividad 11 del Procedimiento.
FIN
Eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia negativa
Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor compentente, se prosigue con actividad 11 del Procedimiento.
FIN


SEGUNDO SUPUESTO: Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de destitución
Órgano Instructor
Rector
INICIO
El Organo Instructor(Recursos Humanos o quien haga sus veces) que se considere incompetente por considerar que corresponde sanción de suspensión
Remite actuaciones a jefe inmediato
¿Su jefe inmediato está de acuerdo?
Si
Asume competencia y continua con la actividad 11 del procedimiento
FIN
No
eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia negativa
Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11 del procedimiento
FIN


TERCER SUPUESTO: Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de suspensión
Órgano Instructor
Rector
INICIO
El Organo Instructor(Recursos Humanos o quien haga sus veces) que se considere incompetente por considerar que corresponde sandón de suspensión
Pide a jefe inmediato se inhiba de conocer
¿Su jefe inmediato está de acuerdo?
Si
enviara los actuados a Recursos Humanos y continua con la actividad 11 del procedimiento
FIN
No
eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia positivo
Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11 del procedimiento
FIN


CUARTO SUPUESTO: Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de destitución
Órgano Instructor
Rector
INICIO
El Órgano Instructor (Jefe inmediato) que se considere competente por considerar que corresponde sanción de suspensión
Pide a recursos humanos o quien haga sus veces se inhiba de conocer
¿RRHH está de acuerdo?
Si
enviara los actuados a Jefe inmediato y continua con la actividad 11 del procedimiento
FIN
No
Eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia positivo
Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competenten, se prosigue con actividad 11 del procedimiento
FIN


QUINTO SUPUESTO: Cuando secretaria técnica propone en su informe de precalificación la sanción de amonestación escrita
Órgano Instructor
Rector
INICIO
Órgano Instructor (Jefe inmediato) que se considere incompetente por considerar que corresponde sandón de destitución
Remite actuados a recursos humanos o quien haga susveces para que asuma competencia
¿RRHH está de acuerdo?
Si
varía la resolución de inicio de PAD recalificando la mismay continua con la actividad 11 del procedimiento
FIN
No
Eleva actuados a la máxima autoridad Administrativa de la entidad para que resuelva conflicto de competencia negativo
Una vez la máxima autoridad resuelva quien es el órgano instructor competente, se prosigue con actividad 11 del procedimiento
FIN

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-08

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas **Fecha:** 18.08.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.01 Diseño y Planificación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la revisión del Plan Estratégico Institucional, y culmina con la difusión el Plan Estratégico de Tecnologías de Información a la comunidad universitaria.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
	V°B°: Visto Bueno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

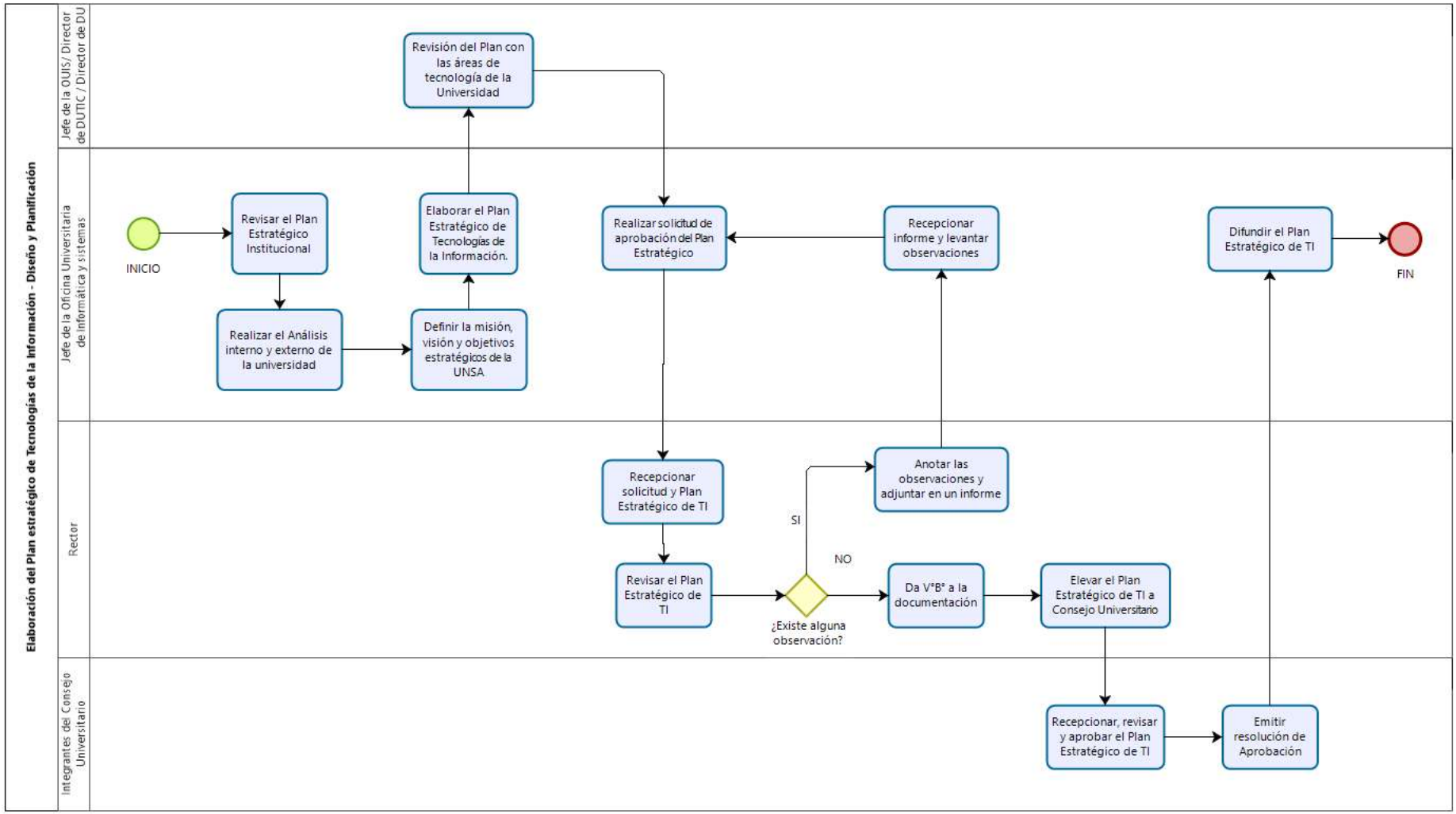
Descripción del Requisito	Fuente
● PEI ● POI	● PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

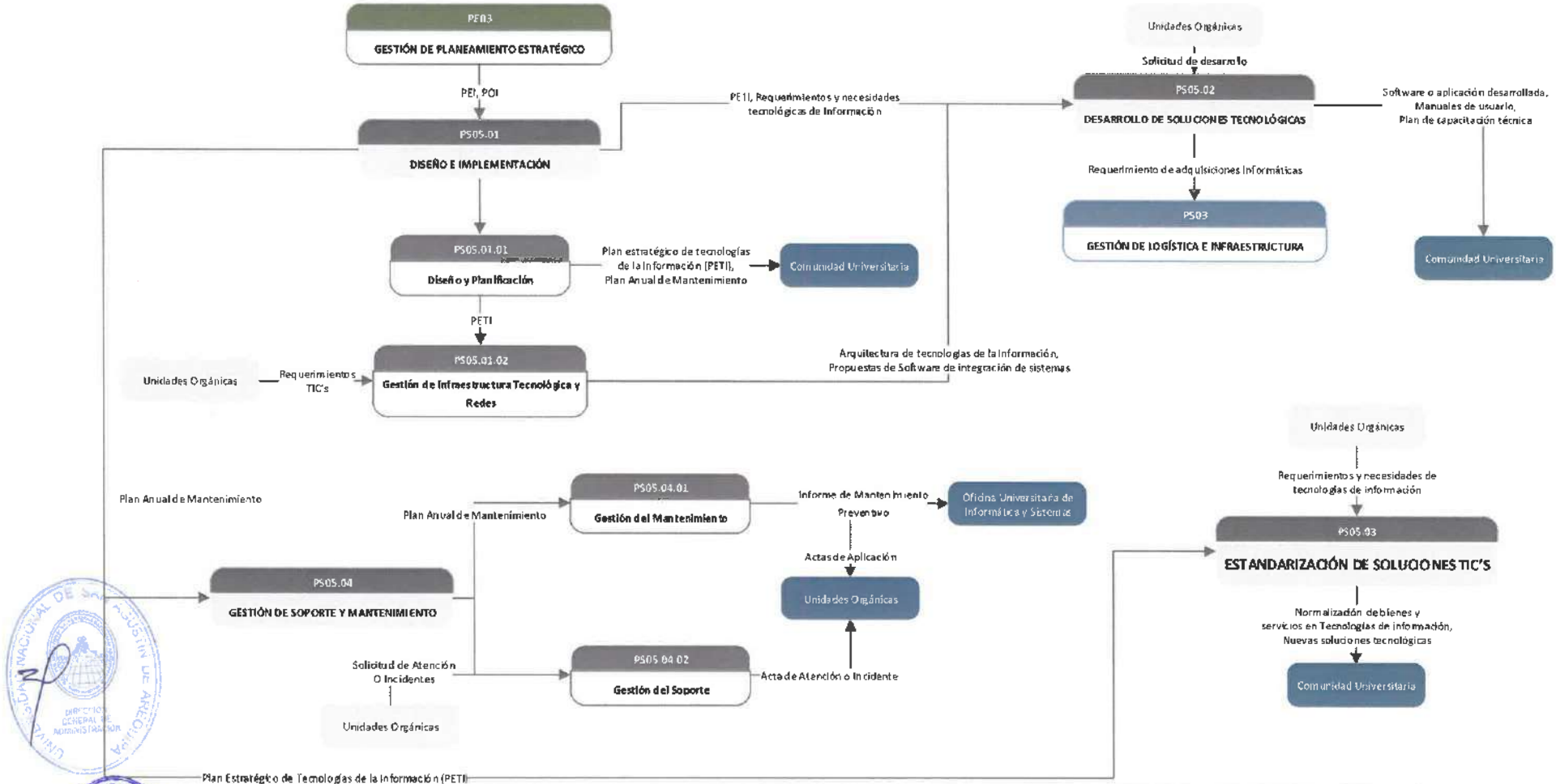
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar el Plan Estratégico Institucional de la UNSA.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
2	Realizar el Análisis interno y externo de la universidad y las tecnologías de la Información.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
3	Definir la misión, visión y objetivos estratégicos de la UNSA en relación a las Tecnologías de la Información.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
4	Determinar las acciones estratégicas para el logro de los Objetivos en relación a las Tecnologías de la Información.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas

5	Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
6	Revisión del Plan con las áreas de tecnología de la Universidad.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas/ Dirección Universitaria de Tecnologías de Información/ Dirección de Gestión de la Información	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas/ Director de la Dirección Universitaria de Tecnologías de Información/ Director de la Dirección de Gestión de la Información
7	Realizar solicitud de aprobación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información al rectorado.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
8	Recepcionar solicitud y Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.	Rectorado	Rector
9	Revisar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información. ¿Existe alguna observación? Si: Anotar las observaciones y las adjunta en un informe para que sean subsanadas por la OUIS y lo devuelve, continuar con la actividad 10. No: Da V°B° a la documentación, continuar con la actividad 11.	Rectorado	Rector
10	Recepcionar informe y levantar observaciones. Continuar con la actividad 7.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
11	Elevar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información con V°B° a Consejo Universitario.	Rectorado	Rector
12	Recepcionar, revisar y aprobar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información en sesión de Consejo Universitario.	Consejo Universitario	Integrantes del Consejo Universitario
13	Emitir resolución de Aprobación.	Consejo Universitario	Integrantes del Consejo Universitario
14	Difundir el Plan Estratégico de Tecnologías de Información a la comunidad universitaria. Y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PS05.01-23 Plan Estratégico de Tecnologías de Información	
2) DS-PS05.01-24 Solicitud de Aprobación	
3) DS-PS05.01-25 Resolución de aprobación.	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Elaboración del Plan estratégico de Tecnologías de la Información - Diseño y Planificación
Jefe de la OUIS/ Director de DUTIC / Director de DU
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas
Rector
Integrantes del Consejo Universitario
Revisión del Plan con las áreas de tecnología de la Universidad
INICIO
Revisar el Plan Estratégico Institucional
Realizar el Análisis interno y externo de la universidad
Definir la misión, visión y objetivos estratégicos de la UNSA
Elaborar el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
Realizar solicitud de aprobación del Plan Estratégico
Recepcionar informe y levantar observaciones
Difundir el Plan Estratégico de TI
FIN
Recepcionar solicitud y Plan Estratégico de TI
Revisar el Plan Estratégico de TI
¿Existe alguna observación?
SI
NO
Anotar las observaciones y adjuntar en un informe
Da V°B° a la documentación
Elevar el Plan Estratégico de TI a Consejo Universitario
Recepcionar, revisar y aprobar el Plan Estratégico de TI
Emitir resolución de Aprobación

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN, EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PLAN ANUAL DE MANTENIMIENTO

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-09

VERSIÓN: 1.0

SUB OFICINA DE SOPORTE TÉCNICO - OUIS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: Alberto Valdivia **Cargo:** Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico **Fecha:** 17.08.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.01 Diseño y Planificación
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del plan de mantenimiento anual, su ejecución y el seguimiento de su cumplimiento.
3. Alcance	Inicia con la solicitud del inventario de equipos informáticos actualizado a la Oficina de Control Patrimonial, y culmina con la elaboración del Informe Anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
	SOST: Sub Oficina de Soporte Técnico
	V°B°: Visto bueno

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● PEI ● POI	● PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar inventario de equipos informáticos actualizado a la Oficina de Control Patrimonial.	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico
2	Entregar el inventario de equipos informáticos actualizado en formato digital fuente.	Oficina de Control Patrimonial	Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
3	Procesar el inventario para determinar la cantidad y tipos de equipos por Escuelas y dependencias.	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico
4	Enviar a cada Escuela o dependencia el consolidado de sus equipos para su verificación y para que indiquen si algunos de ellos están en periodo de garantía o alguna otra consideración a tomarse en cuenta.	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico
5	Devolver las conformidades de equipos con las observaciones correspondientes.	Todas las Escuelas o dependencias	Directores de Escuela o Jefes

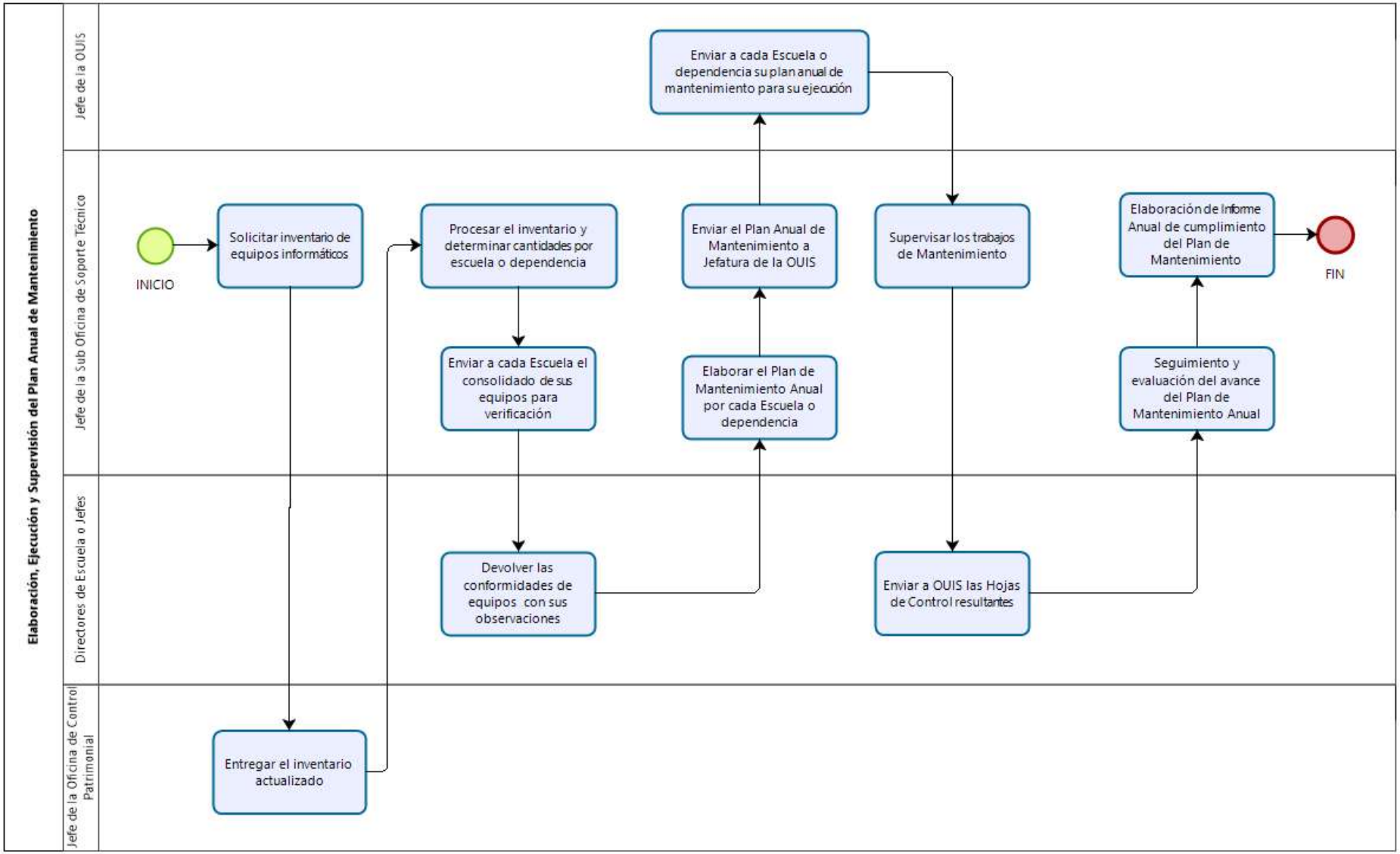
6	Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual por cada Escuela o dependencia determinando la frecuencia y las actividades de mantenimiento por cada tipo de equipo según sus características. Para esto utilizar el Anexo 1: Plan de Mantenimiento- Actividades mínimas a realizar	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico
7	Enviar el Plan Anual de Mantenimiento a Jefatura de la OUIS para su revisión y V°B°.	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina De Soporte Técnico
8	Enviar a cada Escuela o dependencia su plan anual de mantenimiento para que lo ejecute con su propio personal o solicite la contratación de los servicios correspondientes.	OUIS	Jefe de la OUIS
9	Supervisar los trabajos de Mantenimiento en cada Escuela o Dependencia.	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina De Soporte Técnico
10	Enviar a OUIS las Hojas de Control resultantes de las actividades de mantenimiento por cada equipo. Para esto utilizar el formato *Hoja de Control.*	Escuelas Profesionales/ Dependencias	Directores de Escuela/ Jefes
11	Seguimiento y evaluación del avance del Plan de Mantenimiento Anual y	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina De Soporte Técnico
12	Elaboración de Informe Anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento, y termina el procedimiento	SOST-OUIS	Jefe de la Sub Oficina De Soporte Técnico

8. Documentos que se generan:

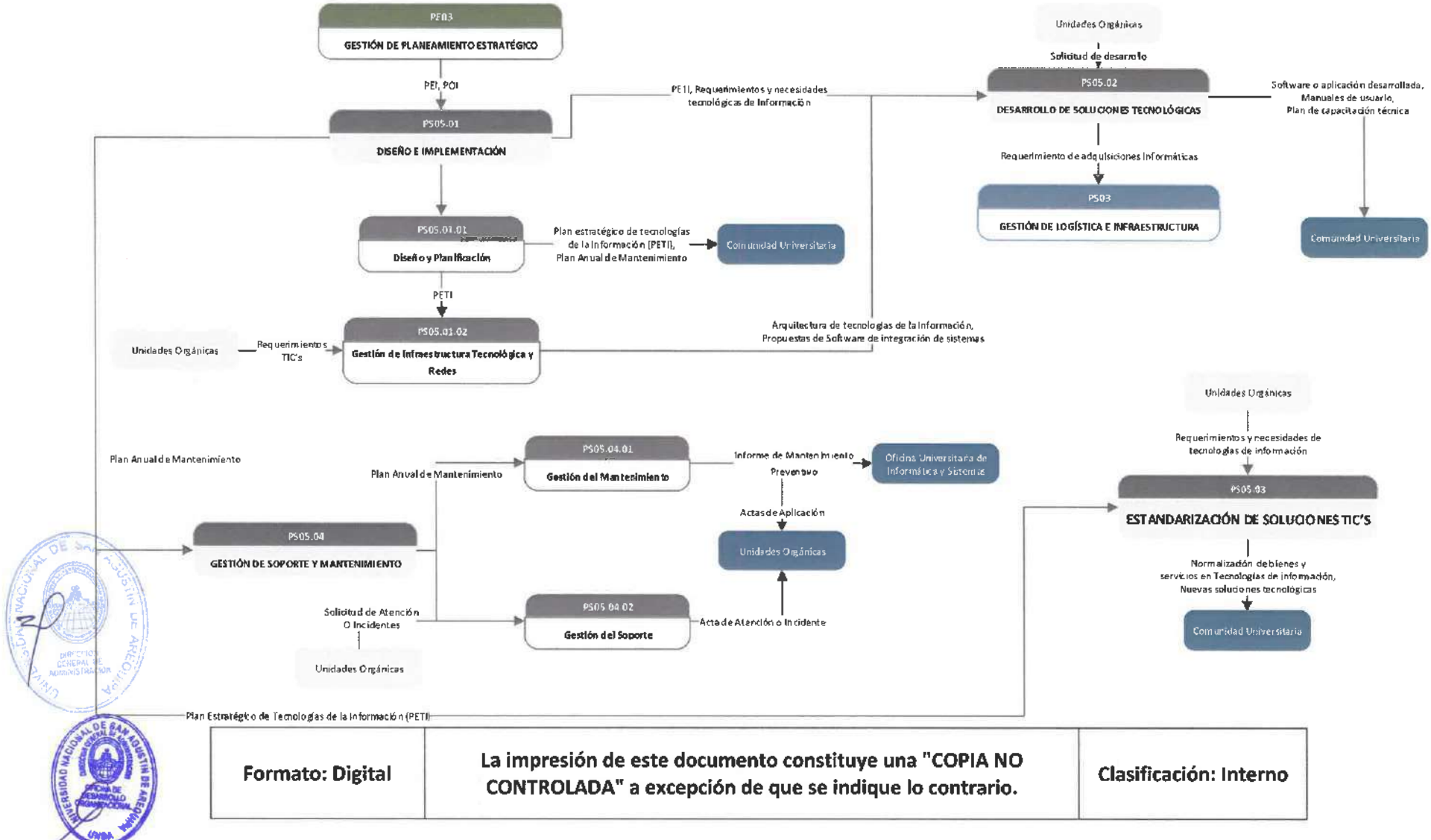
1) DS-PS05.01-26 Inventario de Equipos Informáticos por tipo y por Escuela o dependencia
2) DS-PS05.01-27 Plan Anual de Mantenimiento por Escuela o Dependencia
3) DS-PS05.01-28 Hojas de Control del mantenimiento efectuado a cada equipo
4) DS-PS05.01-29 Informe anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama del proceso relacionado
Anexo N° 02:	Diagrama del Procedimiento
Anexo N° 03:	Plan de Mantenimiento - Actividades mínimas a realizar


Elaboración, Ejecución y Supervisión del Plan Anual de Mantenimiento
Jefe de la OUIS
Jefe de la Sub Oficina de Soporte Técnico
Directores de Escuela o Jefes
Jefe de la Oficina de Control Patrimonial
INICIO
Solicitar inventario de equipos informáticos
Procesar el inventario y determinar cantidades por escuela o dependencia
Enviar a cada Escuela el consolidado de sus equipos para verificación
Devolver las conformidades de equipos con sus observaciones
Entregar el inventario actualizado
Enviar el Plan Anual de Mantenimiento a Jefatura de la OUIS
Elaborar el Plan de Mantenimiento Anual por cada Escuela o dependencia
Enviar a cada Escuela o dependencia su plan anual de mantenimiento para su ejecución
Supervisar los trabajos de Mantenimiento
Enviar a OUIS las Hojas de Control resultantes
Seguimiento y evaluación del avance del Plan de Mantenimiento Anual
Elaboración de Informe Anual de cumplimiento del Plan de Mantenimiento
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Diseño e Implementación			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.					
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS VPN / DESARROLLO DE ARQUITECTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para Crear y administrar las cuentas del servicio VPN institucional
3. Alcance	Aplica para la creación y prestación del servicio de correo electrónico por parte de la OUIS a la comunidad universitaria. Inicia con
4. Base normativa	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
	3) Resolución de Consejo Universitario 875-2016. "Reglamento de uso de servicios de acceso a internet, correo electrónico, recursos de información digital y distribución de ancho de banda"
	4) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	5) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	6) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	7) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	8) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	9) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	10) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	11) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones. AU: Área Usuaria. TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico. Correo Electrónico: Servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (También denominados mensajes electrónicos) mediante sistemas de comunicación electrónica. VPN: *Virtual Private Network*, o **Red Privada Virtual**

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Los usuarios son completamente responsables de todas las actividades realizadas con la cuenta VPN asignada por la Universidad a través de la OUIS. • El servicio de VPN permite el acceso a la intranet de la Universidad, específicamente a los servidores del Sistema Académico (10.0.0.5), el cual por un tema de seguridad no se permite el acceso desde internet; y al servidor de Caja (10.0.0.6), debido a que los cajeros deben tener un IP fijo para poder imprimir las boletas. • La solicitud de creación de cuentas que se reciben a través del sistema de TRAMITED, se atenderán durante la siguiente jornada laboral hábil. • La seguridad de las claves de acceso a este servicio es de total responsabilidad del usuario	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable

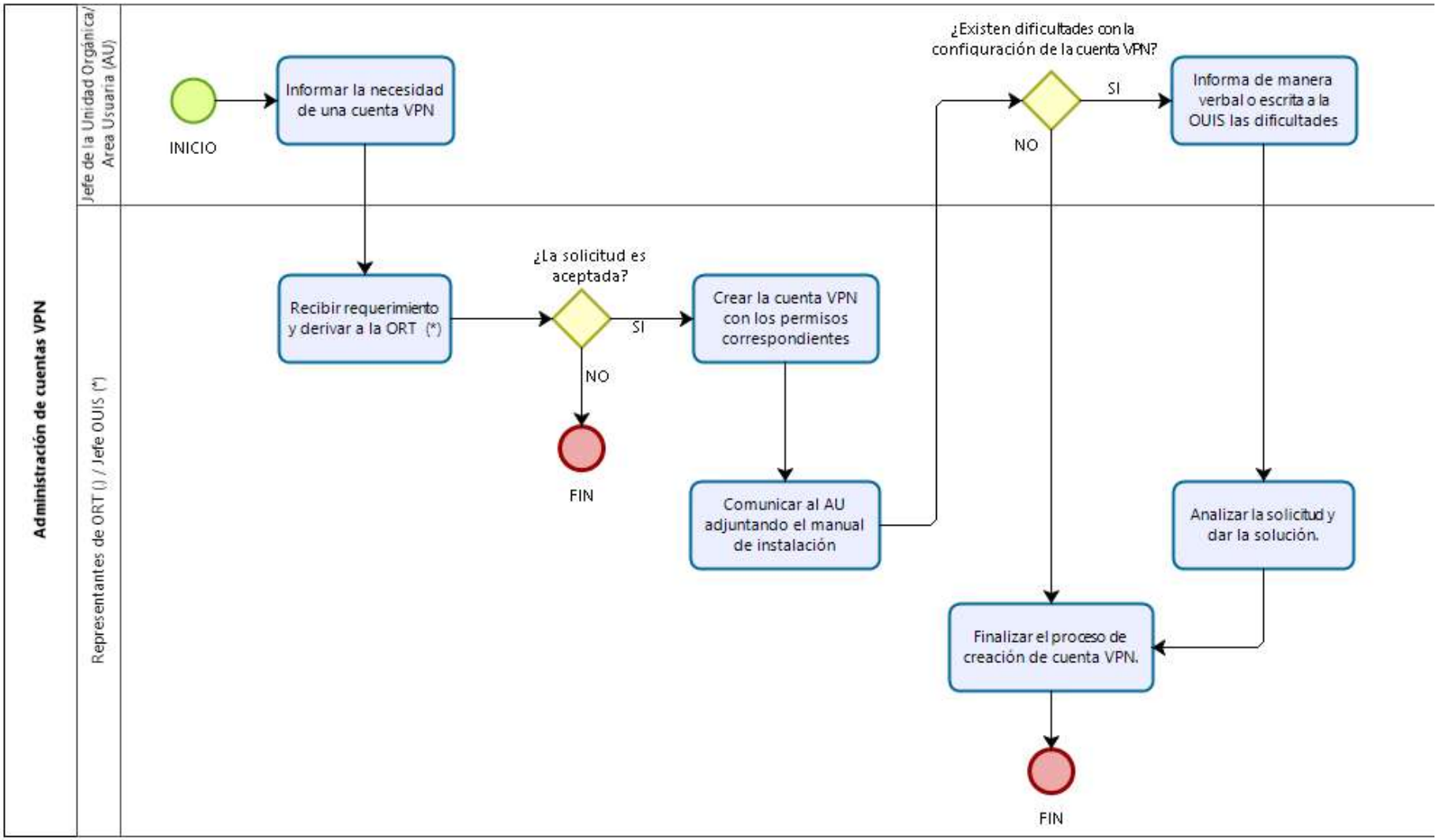
1	Informar la necesidad de una cuenta VPN para acceso al Sistema Académico y/o de Caja a la OUIS, por medio del TRAMITED.	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica
2	Recibir requerimiento y derivar a la ORT vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS
3	Si la solicitud es rechazada informar al AU través de TRAMITED indicando los motivos del rechazo, y termina el Procedimiento. Caso contrario continuar con la siguiente actividad	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Representantes de ORT/Jefe OUIS
4	Crear la cuenta VPN con los permisos correspondientes de acuerdo a la solicitud. a) Si es acceso al Sistema de Caja, se crea la cuenta con un IP fijo para poder imprimir. b) Si es acceso al Sistema Académico, se genera la cuenta con IP aleatorio.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Representantes de ORT/Jefe OUIS
5	Comunicar al AU adjuntando el manual de instalación.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Representantes de ORT/Jefe OUIS
6	Si el usuario informa de manera verbal o escrita a la OUIS dificultades con la configuración de su cuenta VPN, continuar con la siguiente actividad, caso contrario continuar con la actividad 8.	Área Usuaria	Jefe del AU
7	Analizar la solicitud para determinar cuál es la necesidad del usuario y dar la solución verbal, escrita o de manera remota del mismo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
8	Finalizar el proceso de creación de cuenta VPN. Y termina el Procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas / Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Jefe de la OUIS/ Representante ORT

8. Documentos que se generan:

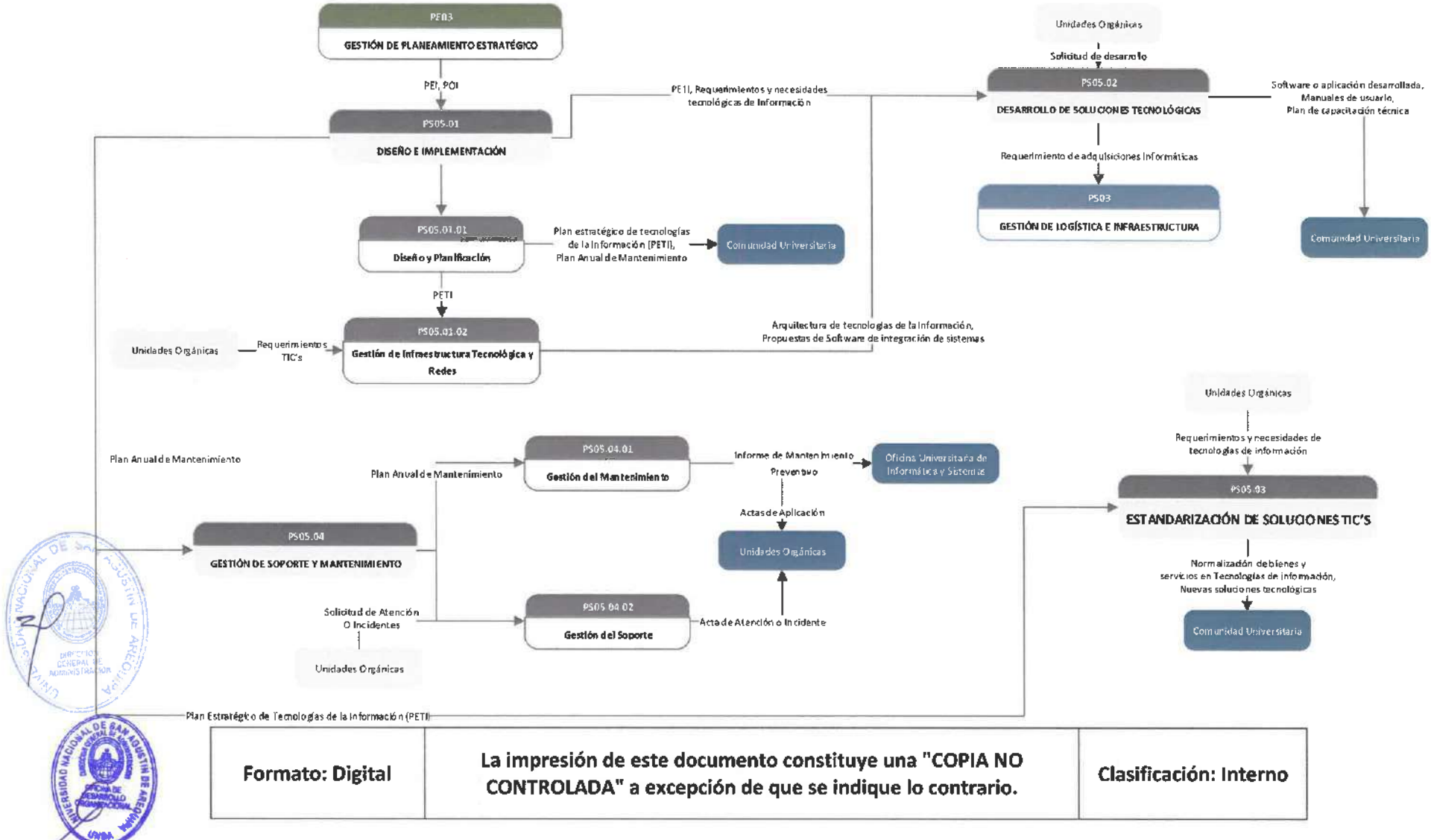
1) DS-PS05.01-01 Documento de entrega de cuenta VPN vía TRAMITED.
2) DS-PS05.01-02 Registro de la cuenta en el archivo en formato excel.
3) DS-PS05.01-03 Manual de instalación de la cuenta VPN

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Administración de cuentas VPN
Jefe de la Unidad Orgánica/ Area Usuaria (AU)
Representantes de ORT () / Jefe OUIS (*)
INICIO
Informar la necesidad de una cuenta VPN
Recibir requerimiento y derivar a la ORT (*)
¿La solicitud es aceptada?
SI
NO
FIN
Crear la cuenta VPN con los permisos correspondientes
Comunicar al AU adjuntando el manual de instalación
¿Existen dificultades con la configuración de la cuenta VPN?
SI
NO
Informa de manera verbal o escrita a la OUIS las dificultades
Analizar la solicitud y dar la solución.
Finalizar el proceso de creación de cuenta VPN.
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **104** de **122**

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE DATOS / DESARROLLO DE ARQUITECTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la administración de la red de datos de la UNSA y proveer en forma continua la infraestructura de red de datos Institucional a la comunidad agustina.
3. Alcance	Aplica para las actividades de diseño, instalación, monitoreo y mantenimiento de la red de datos. Se inicia con una alarma generada por Software (sistema de monitoreo de red y/o sistema de helpdesk) o requerimiento por parte del usuario. Culmina con la actualización del sistema helpdesk con la retroalimentación de la dependencia Solicitante.
4. Base normativa	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) ANSI/TIA/EIA 568-C, ISO/IEC 11801, ANSI/TIA/EIA-569, ANSI/TIA/EIA-606, ANSI/TIA/EIA-607
	3) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
	4) Resolución de Consejo Universitario 875-2016. "Reglamento de uso de servicios de acceso a internet, correo electrónico, recursos de información digital y distribución de ancho de banda"
	5) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	6) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	7) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	8) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	9) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	10) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	11) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	12) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones. OSM: Oficina de Mantenimiento y Soporte. AU: Área Usuaria. TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información(PETI) • Requerimientos TIC'S	• Unidades Orgánicas • PS05.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Recibir alarma generada por el sistema de monitoreo de red y/o requerimiento por parte del usuario y/o sistema de helpdesk.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

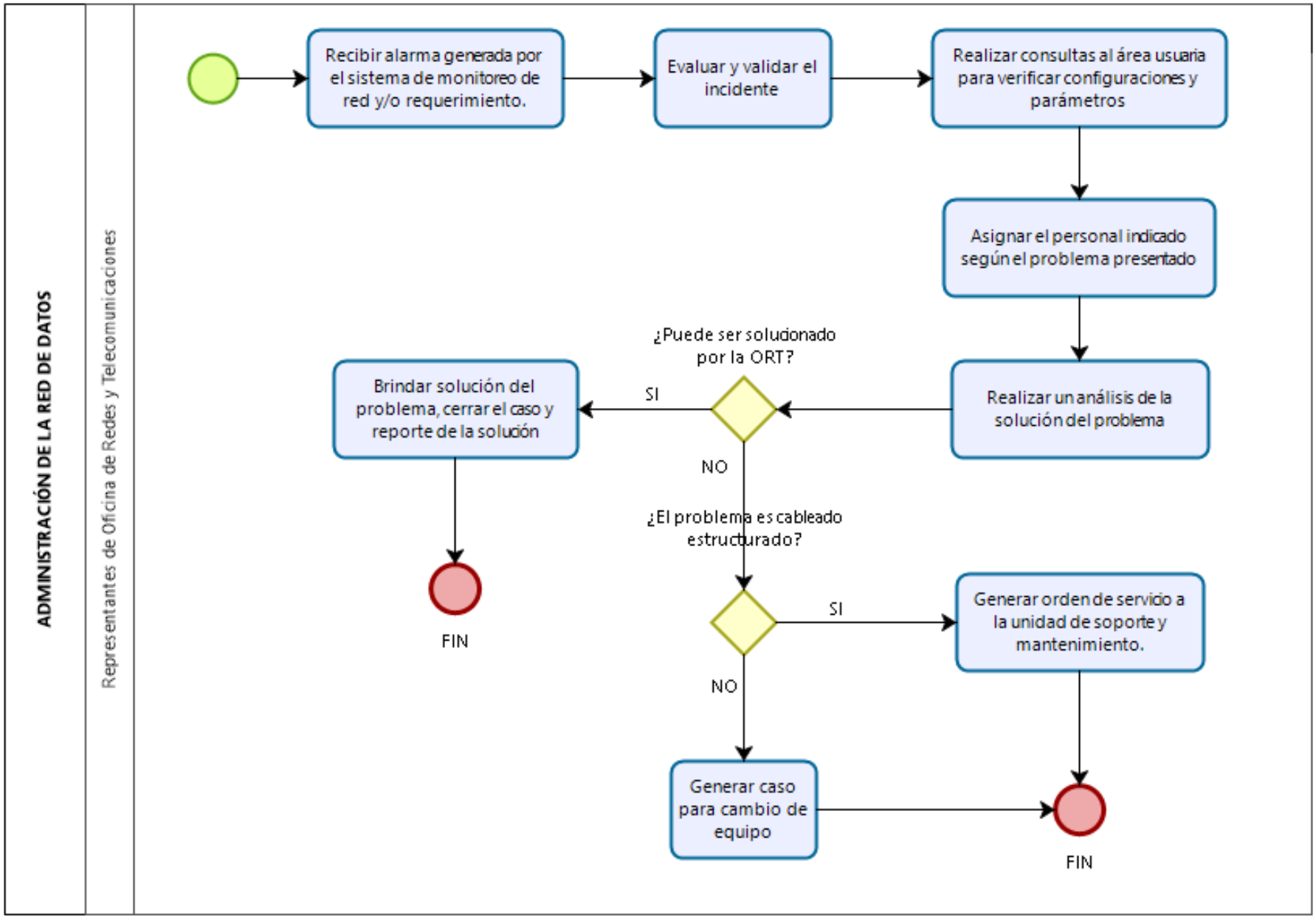
2	Evaluar y validar el incidente. Realizar consultas al área usuaria para verificar configuraciones y parámetros, de ser necesario. Realizar supervisión y monitoreo constante. Diagnosticar y ubicar el posible problema.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
3	Asignar el personal indicado según el problema presentado para solucionarlo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
4	Realizar un análisis de la solución del problema. Si el problema puede ser solucionado por la ORT, continuar con la siguiente actividad. Caso contrario continuar con la actividad 6	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
5	Brindar solución del problema, cerrar el caso y reporte de la solución del problema en el sistema de helpdesk. Y termina el Procedimiento	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
6	**Si** es problema de cableado estructurado generar orden de servicio a la unidad de soporte y mantenimiento, y termina el procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
7	**Si**: es problema de equipo de comunicaciones, generar caso para cambio de equipo y termina el procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

8. Documentos que se generan:

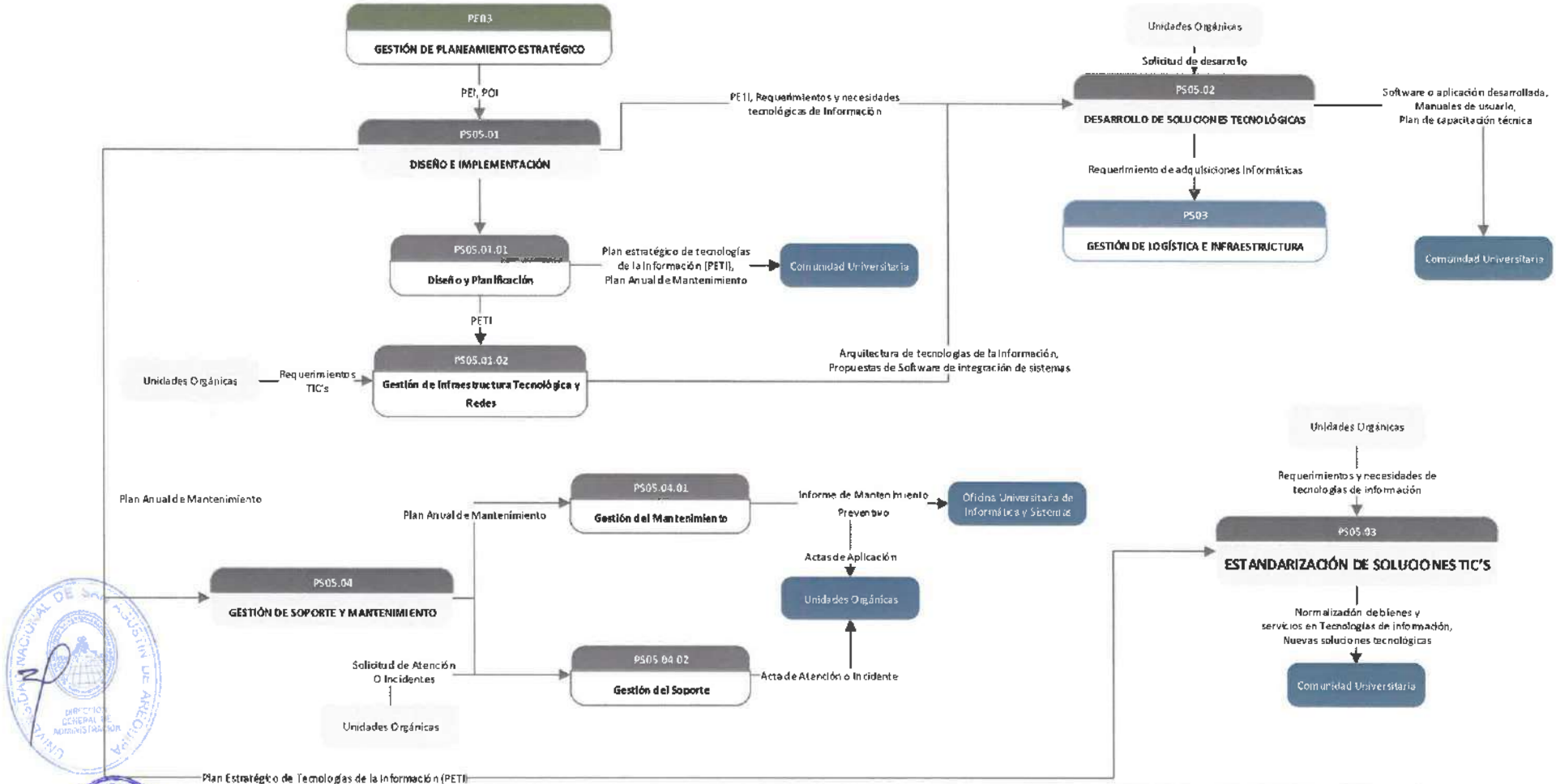
1) DS-PS05.01-04 Orden de servicio de solución de cableado estructurado a la OSM
2) DS-PS05.01-05 Reporte de solución de problema al sistema de Helpdesk

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ADMINISTRACIÓN DE LA RED DE DATOS
Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
Recibir alarma generada por el sistema de monitoreo de red y/o requerimiento.
Evaluar y validar el incidente
Realizar consultas al área usuaria para verificar configuraciones y parámetros
Asignar el personal indicado según el problema presentado
Realizar un análisis de la solución del problema
¿Puede ser solucionado por la ORT?
SI
Brindar solución del problema, cerrar el caso y reporte de la solución
FIN
NO
¿El problema es cableado estructurado?
SI
Generar orden de servicio a la unidad de soporte y mantenimiento.
NO
Generar caso para cambio de equipo
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **104** de **122**

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES FÍSICOS Y VIRTUALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones **Fecha:** 18.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para garantizar la disponibilidad de los servicios ofrecidos por los servidores y sistemas de almacenamiento institucionales de la Universidad.
3. Alcance	Inicia con el monitoreo a l estado de recursos del clúster de virtualización, y culmina con la restauración de información en los servidores institucionales.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	9) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	10) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones. OSM: Oficina de Mantenimiento y Soporte. AU: Área Usuaria. TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información(PETI) • Requerimientos TIC'S	• PS05.01.01 • Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Monitorizar el estado de recursos del clúster de virtualización.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
2	Realizar control y monitoreo de seguridad permanente de los servidores institucionales	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
3	Realizar el Informe de funcionamiento correcto o informe de fallas (Ubicar esta actividad según secuencia lógica)	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
4	Verificar y actualizar el software del sistema operativo de los servidores institucionales. Previa coordinación con el AU.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

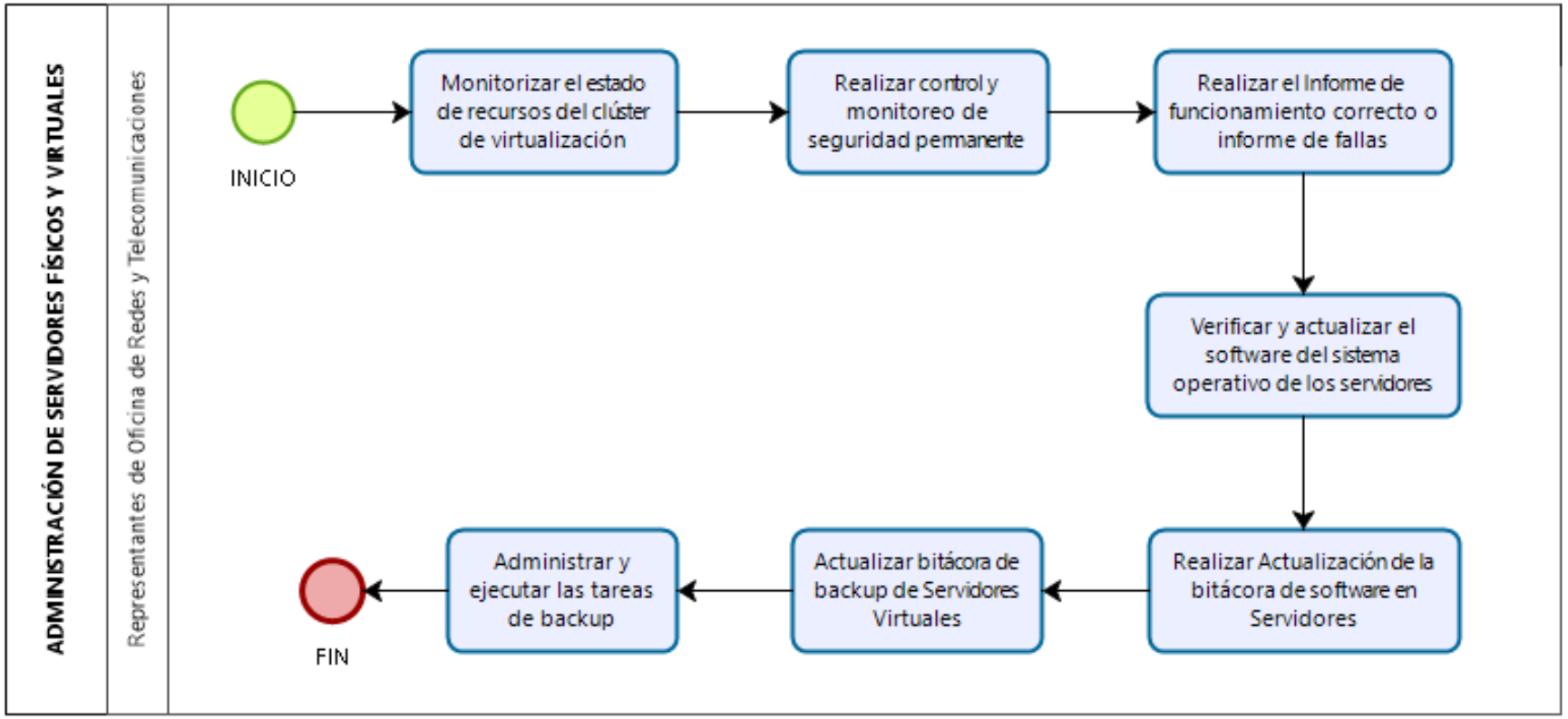
5	Realizar Actualización de la bitácora de software en Servidores Virtuales y software en funcionamiento ((Ubicar esta actividad según secuencia lógica)	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
6	Actualizar bitácora de backup de Servidores Virtuales y Ubicación del backup (Ubicar esta actividad según secuencia lógica))	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
7	Administrar y ejecutar las tareas de backup y restauración de información en los servidores institucionales. Termina el procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

8. Documentos que se generan:

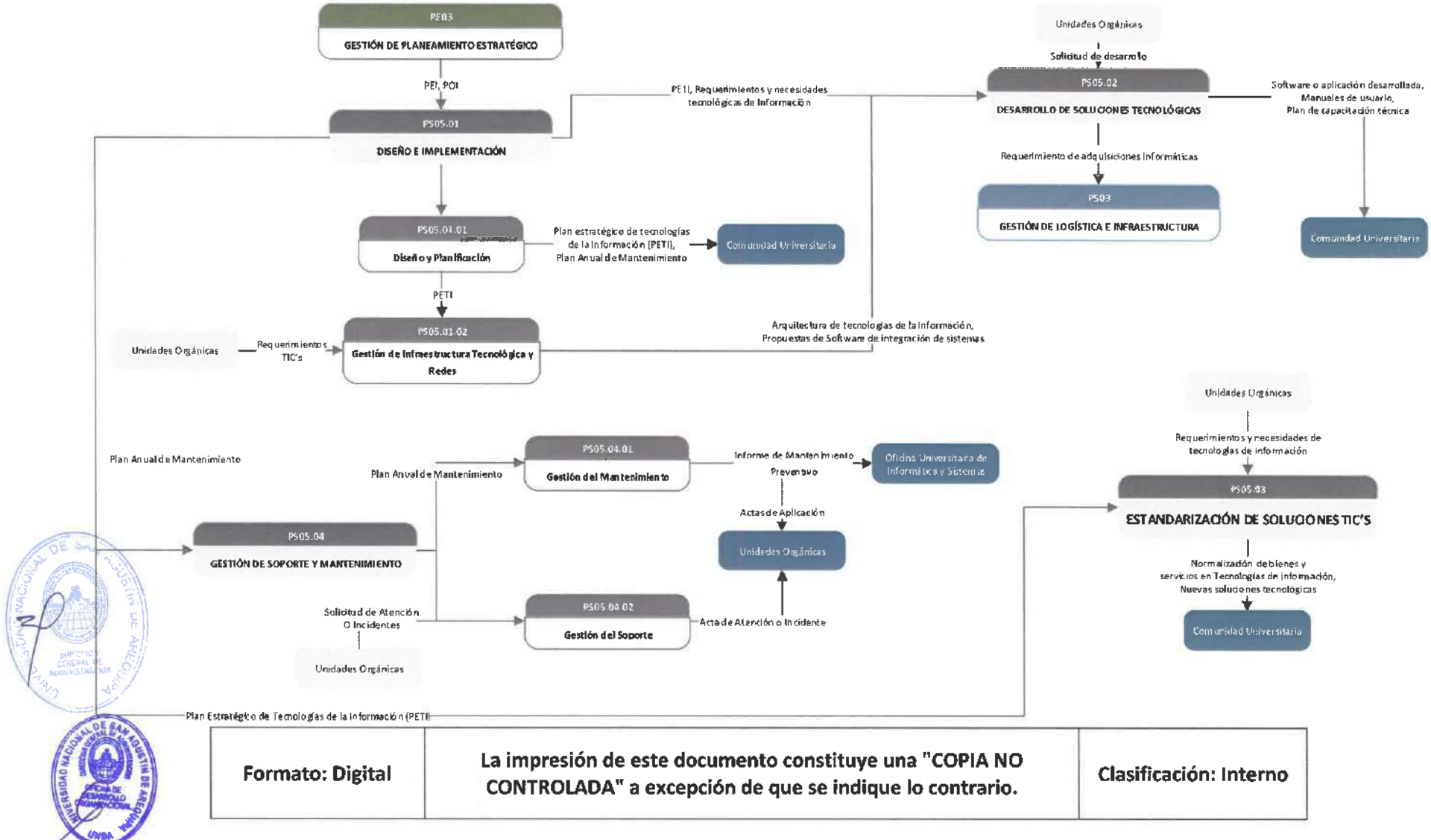
1) DS-PS05.01-06 Informe de funcionamiento correcto o informe de fallas.
2) DS-PS05.01-07 Actualización de la bitácora de software en Servidores Virtuales y software en funcionamiento.
3) DS-PS05.01-08 Actualización de la bitácora de backup de Servidores Virtuales y Ubicación del backup.
4) DS-PS05.01-09 Especificaciones técnicas en caso de requerir actualización de garantías de hardware y/o software. O en caso de requerir más recursos en el clúster.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ADMINISTRACIÓN DE SERVIDORES FÍSICOS Y VIRTUALES
Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
INICIO
Monitorizar el estado de recursos del clúster de virtualización
Realizar control y monitoreo de seguridad permanente
Realizar el Informe de funcionamiento correcto o informe de fallas
Verificar y actualizar el software del sistema operativo de los servidores
Realizar Actualización de la bitácora de software en Servidores
Actualizar bitácora de backup de Servidores Virtuales
Administrar y ejecutar las tareas de backup
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Determinar la metodología para crear y administrar el servicio de correo electrónico institucional.
3. Alcance	Inicia con la comunicación de necesidad de una cuenta de correo electrónico por parte del Área Usuaria a la OUIS, y culmina con la solución verbal o escrita.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	1) ROF UNSA
	2) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
	3) Resolución de Consejo Universitario 875-2016. “Reglamento de uso de servicios de acceso a internet, correo electrónico, recursos de información digital y distribución de ancho de banda”
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
	ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones.
	DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	AU: Área Usuaria.
	TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico.
	Correo Electrónico: Servicio de red para permitir a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente (También denominados mensajes electrónicos) mediante sistemas de comunicación electrónica.
	SERTEL: Sistema de Servicios Telemáticos.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de creación de cuentas que se reciben a través del sistema de TRAMITED	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Informar la necesidad de una cuenta de correo electrónico a la OUIS, por medio del TRAMITED.	Área Usuaria.	Jefe de Unidad Orgánica
2	Recibir requerimiento y derivar a la ORT vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Analizar la clase de vinculación del usuario con la Universidad y que cumpla los requisitos que se	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT

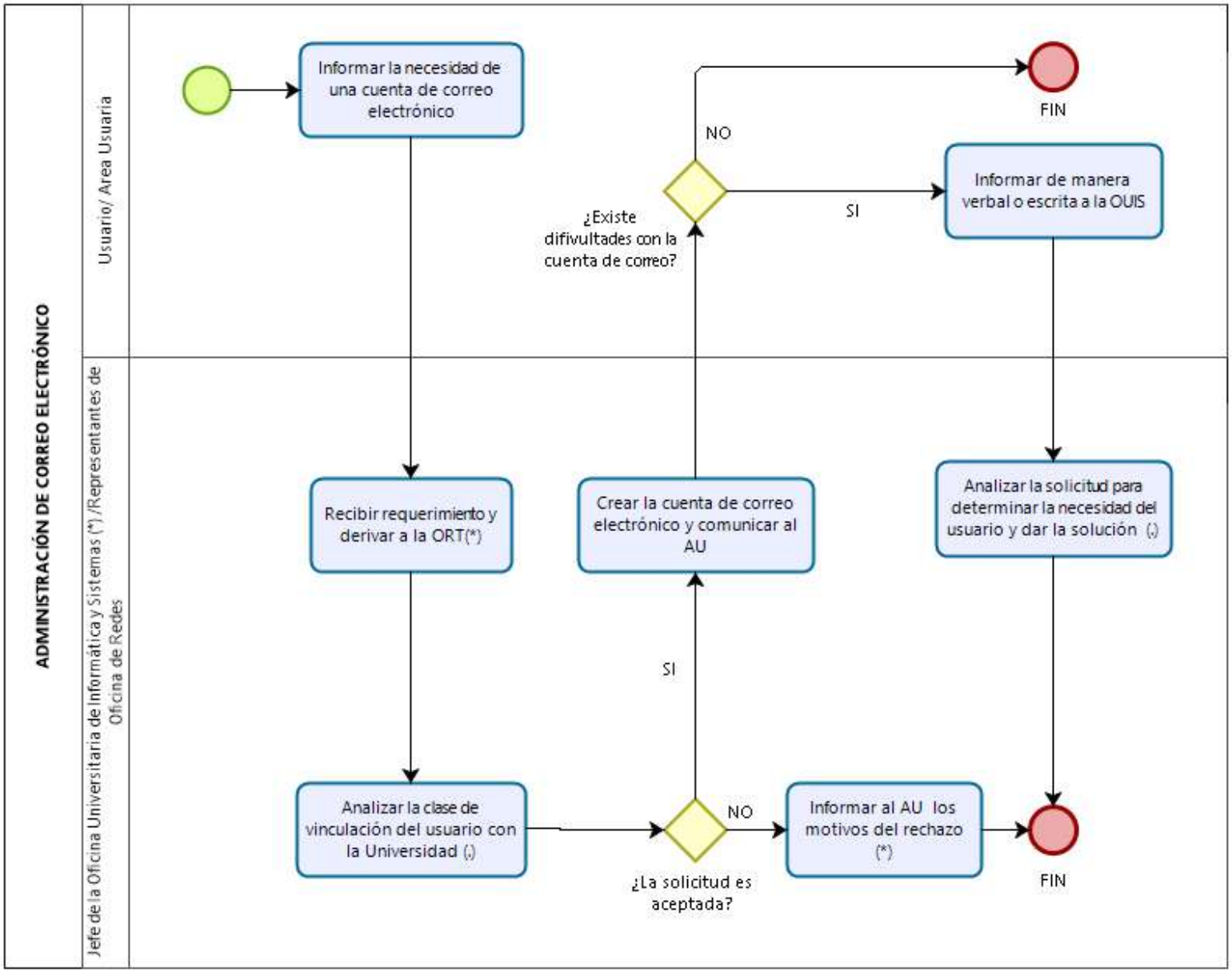
	presentan en el *I-PS05.01-01 Instructivo Aprobación de creación de Correo Electrónico*.		
4	¿La solicitud es aceptada? Si: Continuar con la actividad 5. No: informar al AU través de TRAMITED indicando los motivos del rechazo. Y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
5	Crear la cuenta de correo electrónico y comunicar al AU. La creación de la cuenta de correo se basa en el siguiente formato: a) En el caso de personas naturales, la creación toma en cuenta la primera letra de su primer nombre y todo el apellido paterno. Si esa cuenta ya existiera, a continuación, se empieza a tomar letra por letra del apellido materno hasta que la cuenta no exista. En casos excepcionales y debidamente sustentado, la creación de la cuenta de correo podrá usar otro formato, previa autorización de la Dirección de OUIS. b) En el caso de Facultades, Escuelas, oficinas y dependencias, eventos, seminarios, etc., el login se crea de acuerdo a la denominación de la Oficina, en el caso de correos secundarios o sub oficinas, el login deberá llevar las iniciales de la Oficina principal y a continuación las específicas de la sub oficina.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Representantes de ORT/Jefe OUIS
6	¿Existe dificultades con su cuenta de correo electrónico? Si: El usuario debe informar de manera verbal o escrita a la OUIS. Continuar con la actividad 7. No: Termina el procedimiento.	Área Usuaria.	Usuario
7	Analizar la solicitud para determinar la necesidad del usuario y dar la solución verbal o escrita del mismo. Termina el procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.01-10 Documento de entrega de correo vía TRAMITED.
2) DS-PS05.01-11 Actualización del correo creado en el sistema SERTEL.

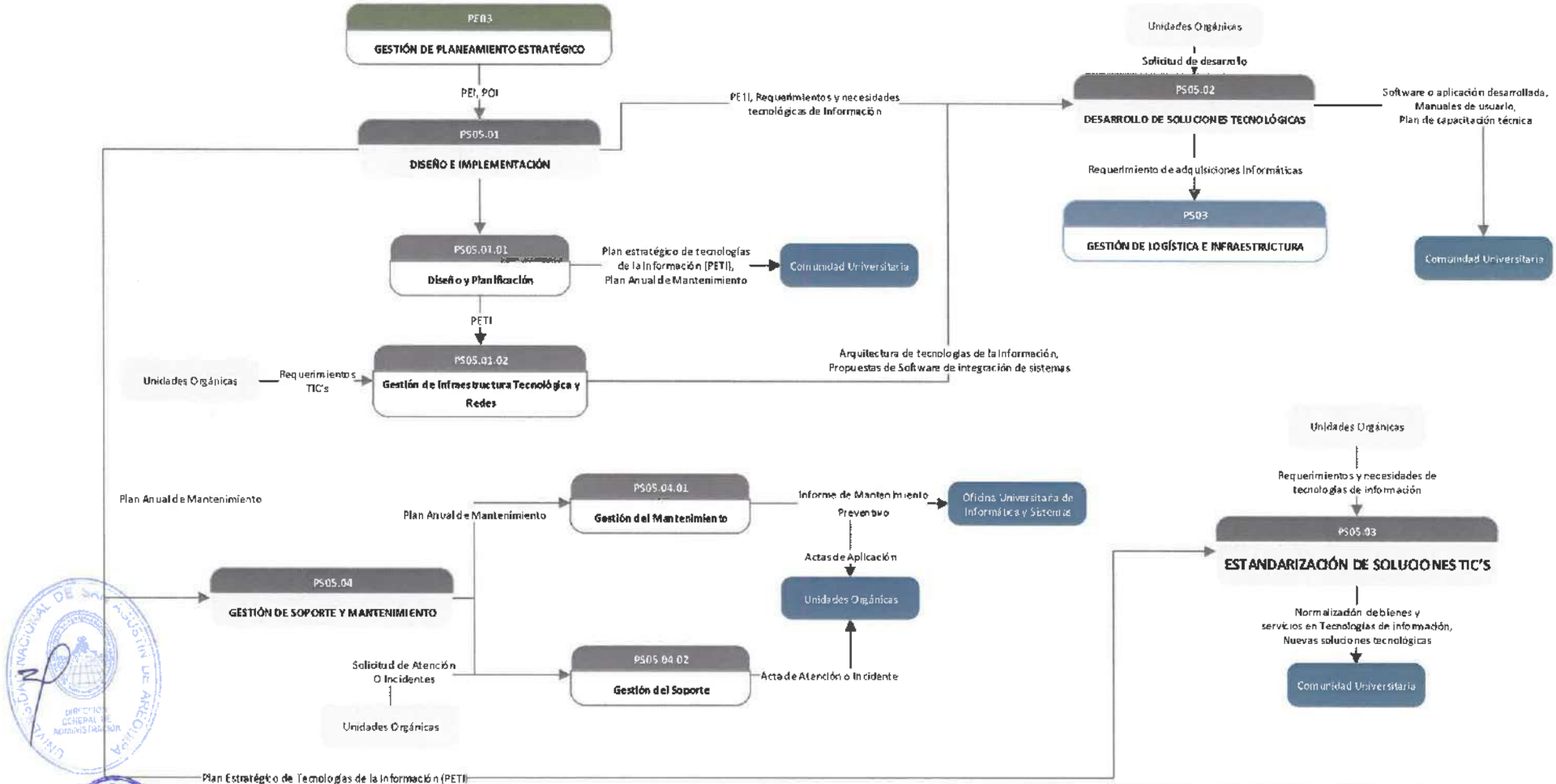
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ADMINISTRACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO
Usuario/ Area Usuaria
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas (*) /Representantes de Oficina de Redes
Informar la necesidad de una cuenta de correo electrónico
FIN
NO
¿Existe difivultades con la cuenta de correo?
SI
Informar de manera verbal o escrita a la OUIS
Recibir requerimiento y derivar a la ORT(*)
Crear la cuenta de correo electrónico y comunicar al AU
Analizar la solicitud para determinar la necesidad del usuario y dar la solución (.)
SI
Analizar la clase de vinculación del usuario con la Universidad (.)
NO
Informar al AU los motivos del rechazo (*)
¿La solicitud es aceptada?
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **108** de **122**

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO APROBACIÓN DE CREACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO

INSTRUCTIVO: I-PS05.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas	
Fecha: 18.08.2020	
Revisado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
Fecha: 11.08.2020	
Aprobado por:	**Firma:**
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha: 11.08.2020	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada para aprobar la creación de nuevos correos electrónicos, para ello se debe analizar la clase de vinculación del usuario con la Universidad y que cumpla los requisitos que se presentan a continuación:

a) Para el personal que se vincula a la universidad como personal administrativo, la Oficina de Recursos Humanos debe realizar su registro en el sistema de información correspondiente, la OUIS validará los datos con la Oficina de Planillas y entregará el nombre de usuario (Login) y la clave para el correo electrónico.

b) Para el personal que se vincula a la universidad como personal docente (pregrado y posgrado), la Oficina de Recursos Humanos debe realizar su registro en el sistema de información correspondiente, la OUIS validará los datos con la Oficina de Planillas y esperará el documento de solicitud de DUFA vía TRAMITED y en la respuesta entregará el nombre de usuario (Login) y la clave para el correo electrónico.

c) Para el personal que se vincula a la universidad como estudiante (pregrado y posgrado), DUFA realiza la solicitud vía TRAMITED y en la respuesta entregará el nombre de usuario (Login) y la clave para el correo electrónico.

d) Cuando se trata de organización de eventos académicos (Seminarios, Simposios, Foros, Encuentros estudiantiles, Semanas técnicas y demás), el responsable de la organización del evento y con el visto bueno del jefe de la Unidad Orgánica a la que pertenece, solicita a la OUIS la creación de un correo electrónico vía TRAMITED. Estas cuentas tendrán una fecha de expiración de acuerdo a la fecha de realización del evento.

e) Para el personal con tipo de vinculación diferente a la Universidad, el jefe inmediato debe hacer la solicitud a la OUIS, en la cual se debe especificar el tiempo de duración de la cuenta.

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Diseño e Implementación	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.01	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ACCESOS A LA RED DE DATOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Redes de Telecomunicaciones **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Implementación de nuevos accesos a la red de datos de la UNSA y que cumpla con los estándares de calidad, seguridad, eficiencia y demás necesidades del usuario.
3. Alcance	Aplica para la ejecución bajo la asesoría y coordinación de la ORT de la OUIS, para todas las unidades académico administrativas. Se inicia con el envío del requerimiento por parte del área usuaria a la OUIS y culmina con la actualización del diagrama de redes e inventario de hardware de redes.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	9) ANSI/TIA/EIA 568-C, ISO/IEC 11801, ANSI/TIA/EIA-569, ANSI/TIA/EIA-606, ANSI/TIA/EIA-607
	10) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	11) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
	12) Resolución de Consejo Universitario 875-2016. “Reglamento de uso de servicios de acceso a internet, correo electrónico, recursos de información digital y distribución de ancho de banda”
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
	ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones.
	OSM: Oficina de Mantenimiento y Soporte.
	OGA: Oficina de Gestión Administrativa.
	DIGA: Dirección General de Administración.
	AU: Área Usuaria
	TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información(PETI) • Requerimientos TIC’S	• PS05.01.01 • Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar requerimiento a la OUIS a través del TRAMITED. En el requerimiento se debe indicar la cantidad de puntos de red requeridos, la ubicación y de ser posible	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica

	suministrar los planos actualizados con medidas del área de trabajo.		
2	Recibir requerimiento y derivar a la ORT vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS
3	Analiza y evalúa el requerimiento, dando un concepto de aprobación o rechazo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: • Disponibilidad de recursos. • Disponibilidad de equipo activo de red. • Condiciones técnicas para el requerimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Mantenimiento y Soporte	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Mantenimiento y Soporte
4	¿El requerimiento es aceptado? **Si:** se programa una visita al lugar de la instalación. La coordinación se realiza vía e-mail con la OSM y el AU, y continua con la actividad 5. **No:** Informar al AU través de TRAMITED indicando los motivos del rechazo. Y termina el Procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones /Jefe OUIS
5	Elaborar un informe de la propuesta de solución y forma de ejecución, considerando las especificaciones técnicas y enviar vía TRAMITED a la OUIS.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones/ Oficina de Mantenimiento y Soporte	Oficina de Redes y Telecomunicaciones/ Oficina de Mantenimiento y Soporte
6	Recibir el informe de la propuesta de solución y enviar a la OGA, vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS
7	Recibir el informe y elabora los términos de referencia y/o especificaciones técnicas, según corresponda.	Oficina de Gestión Administrativa	Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.
8	Enviar términos de referencia y/o especificaciones técnicas al jefe de la OUIS, vía TRAMITED.	Oficina de Gestión Administrativa	Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa.
9	Revisar, dar V°B°, y remitir al área usuaria, vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Gestionar la Adquisición de requerimientos en la Dirección General de Administración.	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica
11	Recepcionar la Orden de Servicio y/o Compra en atención de requerimientos.	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica
12	Comunicar a la OUIS la ejecución del servicio.	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
13	¿El servicio es ejecutado por la OUIS? **Si:** La OUIS y AU recogen los materiales y ejecuta la implementación. Continuar con la Actividad 15. **No:** Una empresa tercera ejecuta la implementación y continua con la actividad 14.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS
14	Supervisa la ejecución hasta el término de la implementación.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS

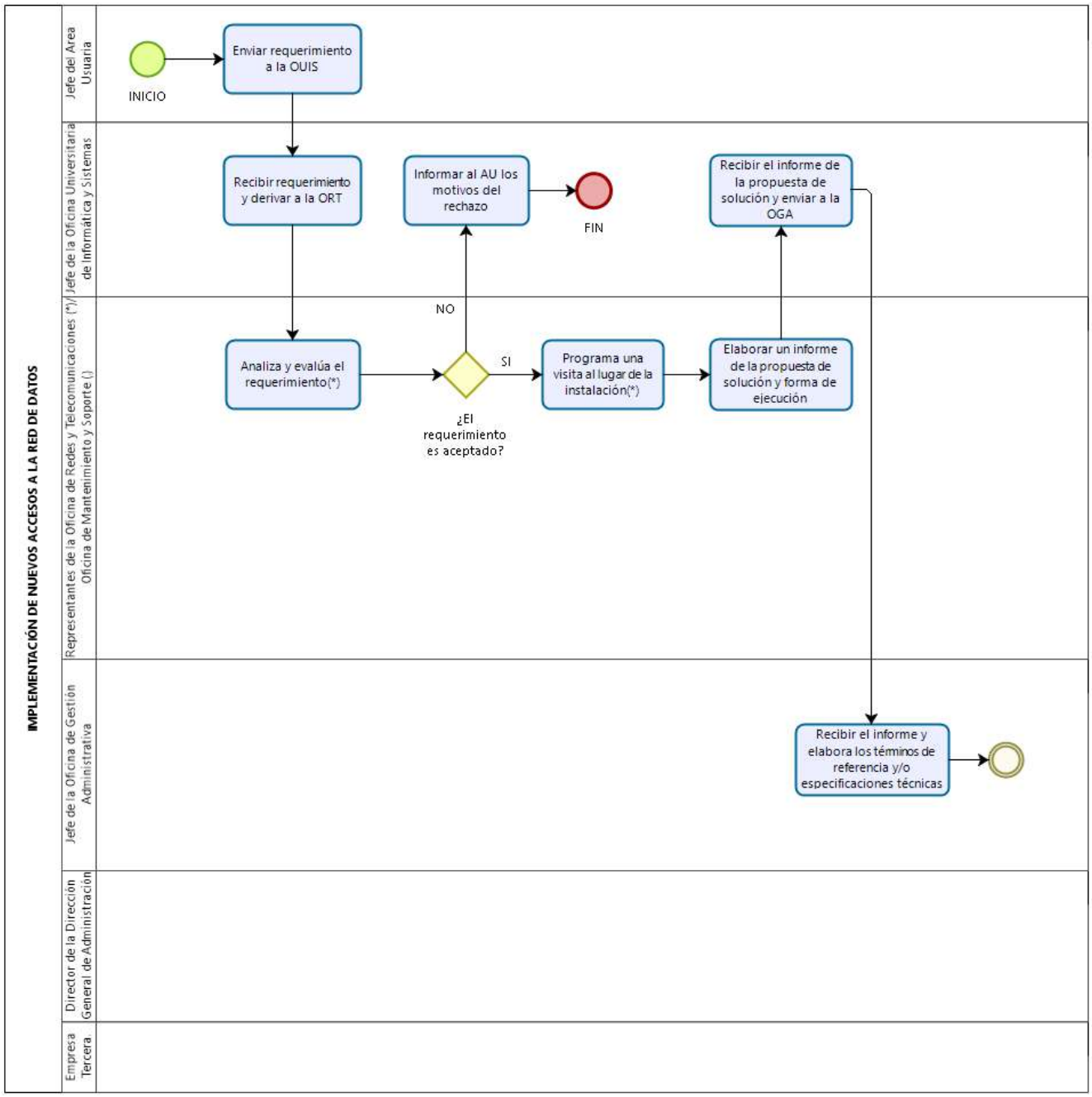
15	Actualizar el diagrama de redes	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
16	Actualizar el inventario de hardware de redes y termina el procedimiento.	Oficina de Mantenimiento y Soporte	Representante de Oficina de Mantenimiento y Soporte

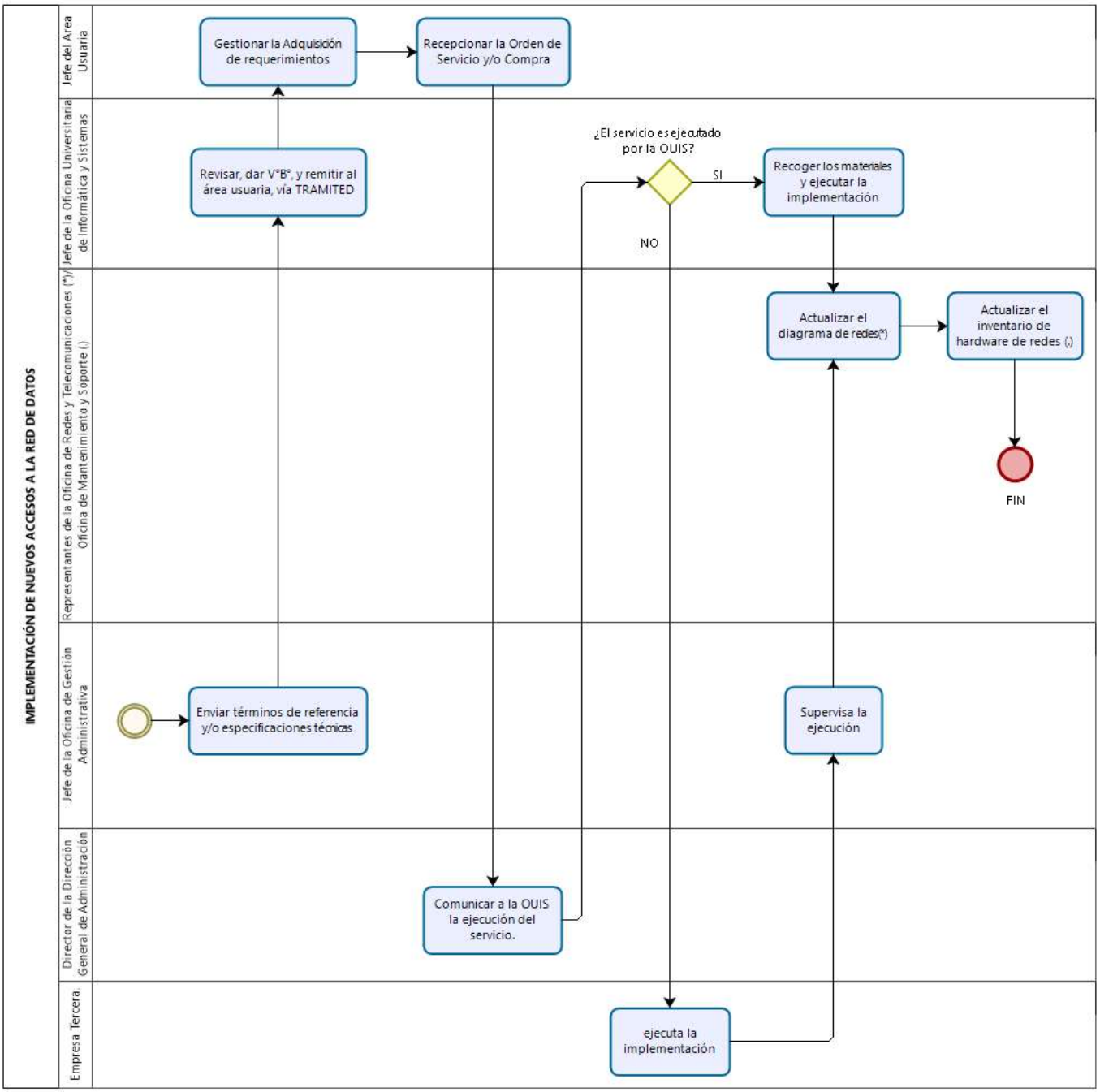
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.01-12 Informe de la propuesta de solución
2) DS-PS05.01-13 Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
3) DS-PS05.01-14 Orden de Servicio y/o Compra
4) DS-PS05.01-15 Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad
5) DS-PS05.01-16 Actualización del Inventario de hardware de redes.

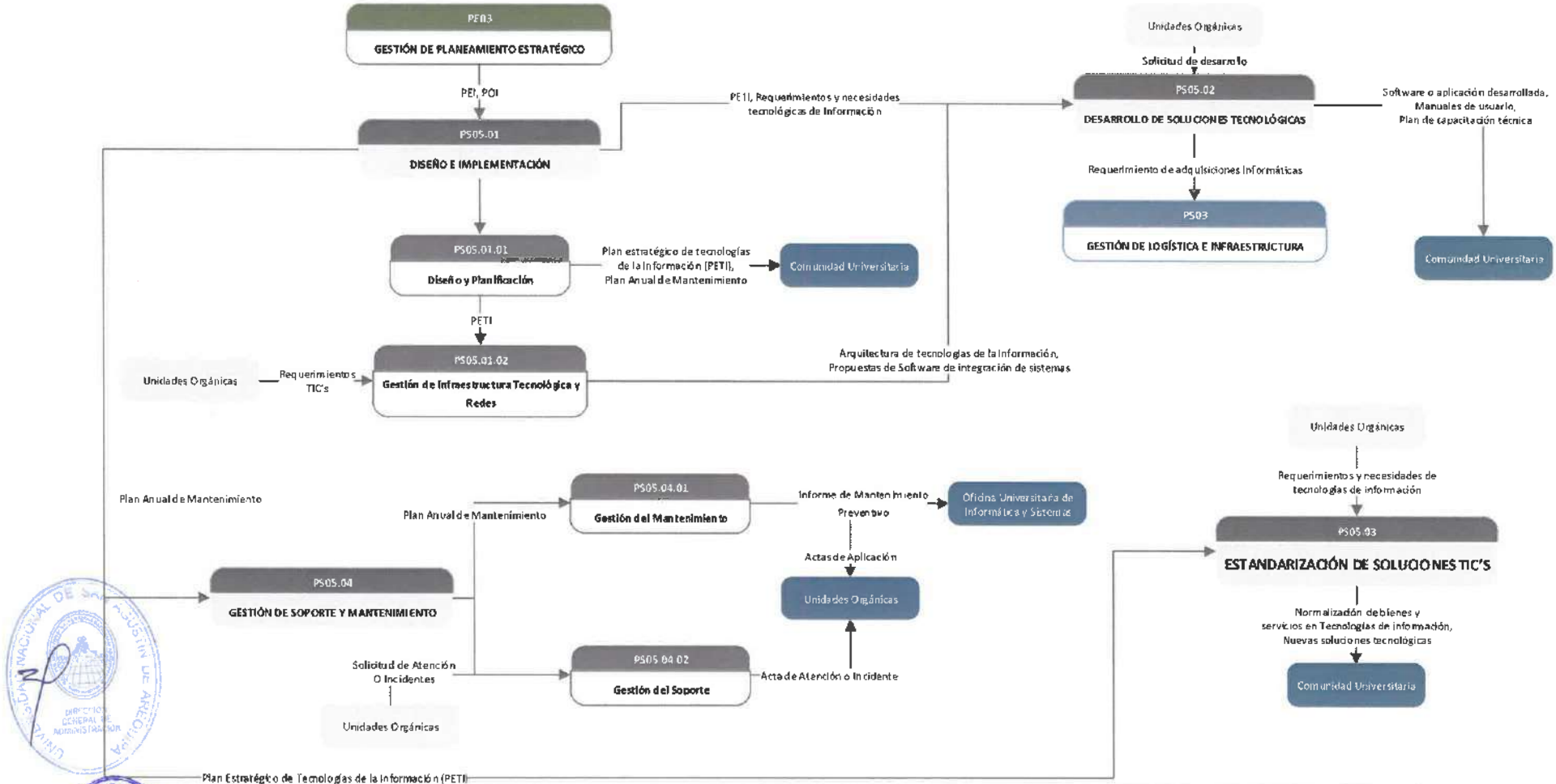
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ACCESOS A LA RED DE DATOS
Jefe del Area Usuaria
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Representantes de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones (*)/ Oficina de Mantenimiento y Soporte ()
Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa
Director de la Dirección General de Administración
Empresa Tercera.
INICIO
Enviar requerimiento a la OUIS
Recibir requerimiento y derivar a la ORT
Informar al AU los motivos del rechazo
FIN
Recibir el informe de la propuesta de solución y enviar a la OGA
Analiza y evalúa el requerimiento(*)
NO
SI
¿El requerimiento es aceptado?
Programa una visita al lugar de la instalación(*)
Elaborar un informe de la propuesta de solución y forma de ejecución
Recibir el informe y elabora los términos de referencia y/o especificaciones técnicas


IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS ACCESOS A LA RED DE DATOS
Jefe del Área Usuaria
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Representantes de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones (*)/ Oficina de Mantenimiento y Soporte (.)
Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa
Director de la Dirección General de Administración
Empresa Tercera.
Gestionar la Adquisición de requerimientos
Recepcionar la Orden de Servicio y/o Compra
Revisar, dar V°B°, y remitir al área usuaria, vía TRAMITED
¿El servicio es ejecutado por la OUIS?
SI
NO
Recoger los materiales y ejecutar la implementación
Actualizar el diagrama de redes(*)
Actualizar el inventario de hardware de redes (.)
FIN
Enviar términos de referencia y/o especificaciones técnicas
Supervisa la ejecución
Comunicar a la OUIS la ejecución del servicio.
ejecuta la implementación

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Diseño e Implementación			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.					
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DE NUEVOS SERVIDORES VIRTUALES / DESARROLLO DE ARQUITECTURA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Implementación del Servicio de nuevos Servidores Virtuales de la nube privada de la UNSA y que cumpla con los estándares de calidad, seguridad, eficiencia y demás necesidades del usuario.
3. Alcance	Aplicable para la ejecución bajo la asesoría y coordinación de la ORT de la OUIS, para todas las unidades académico administrativas. Se inicia con el envío del requerimiento por parte del área usuaria a la OUIS y culmina con la actualización del diagrama de redes e inventario de servicios de servidores virtuales de ORT.
4. Base normativa	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
	3) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	4) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	5) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	6) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	7) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	8) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	9) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	10) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones. AU: Área Usuaria. TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico. SV: Servidor Virtual, consiste en la generación de una máquina virtual y el alojamiento de la misma en la infraestructura de hardware gestionado por los Servicios Informáticos de la ORT. Esta infraestructura dispone de alimentación eléctrica estabilizada, protegida por un sistema de alimentación ininterrumpida, sistema de aire acondicionado y conexión a la red.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información(PETI) • Requerimientos TIC'S	• Unidades Orgánicas • PS05.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar requerimiento a la OUIS a través del TRAMITED. En el requerimiento se debe indicar: • Nombre del Proyecto o uso que se dará al servidor • Sistema Operativo	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica

	• Tamaño de disco (GB) • RAM (GB) • Descripción de arquitectura software (programas principales que se instalarán). • Puertos que solicita que se abran al exterior de la red a la que está conectado el servidor.		
2	Recibir requerimiento y derivar a la ORT vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Analizar y evaluar el requerimiento, dando un concepto de aprobación o rechazo, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones: • Disponibilidad de recursos. • Condiciones técnicas para el requerimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
4	Si el requerimiento es rechazado informar al AU través de TRAMITED indicando los motivos del rechazo. Y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
5	Si el requerimiento es aceptado, se programa una reunión virtual o presencial. La coordinación se realiza vía e-mail o telefónica con el AU.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
6	Realizar consultas al área usuaria para verificar configuraciones y parámetros solicitados, de ser necesario.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
7	Realizar la creación del SV, conexión a la intranet e internet y Aplicar políticas de seguridad en el firewall.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
8	Enviar Acta de Entrega vía TRAMITED a la OUIS.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
9	Recibir el acta de entrega del SV vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Revisar, dar V°B° y remitir al área usuaria, vía TRAMITED.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
11	Actualizar el diagrama de redes	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
12	Actualizar base de servidores virtuales y software en funcionamiento. Y termina el Procedimiento.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones.	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

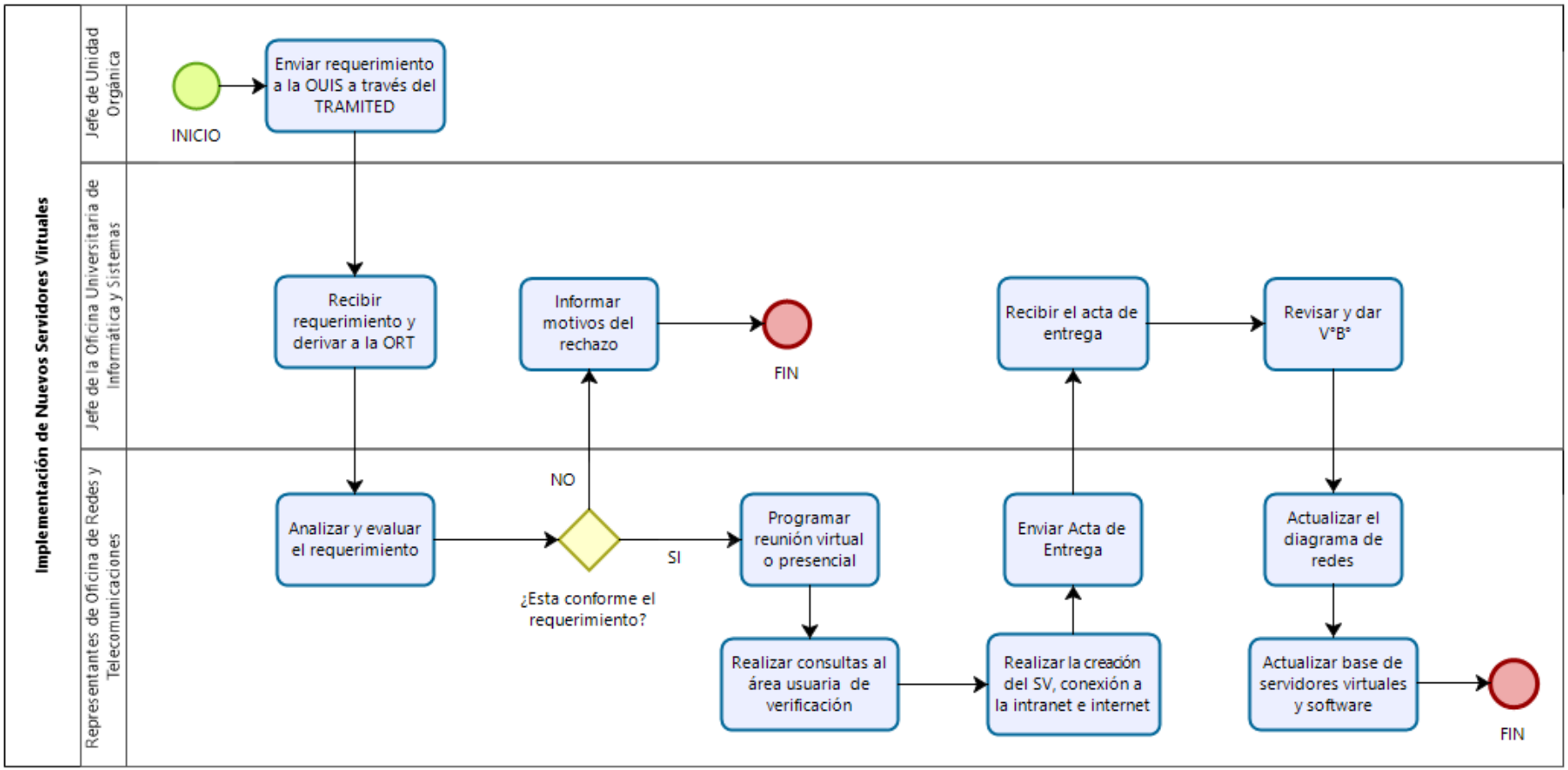
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.01-17 Acta de entrega del SV
2) DS-PS05.01-18 Actualización del Diagrama de Redes de la Universidad
3) DS-PS05.01-19 Actualizar base de servidores virtuales y software en funcionamiento.

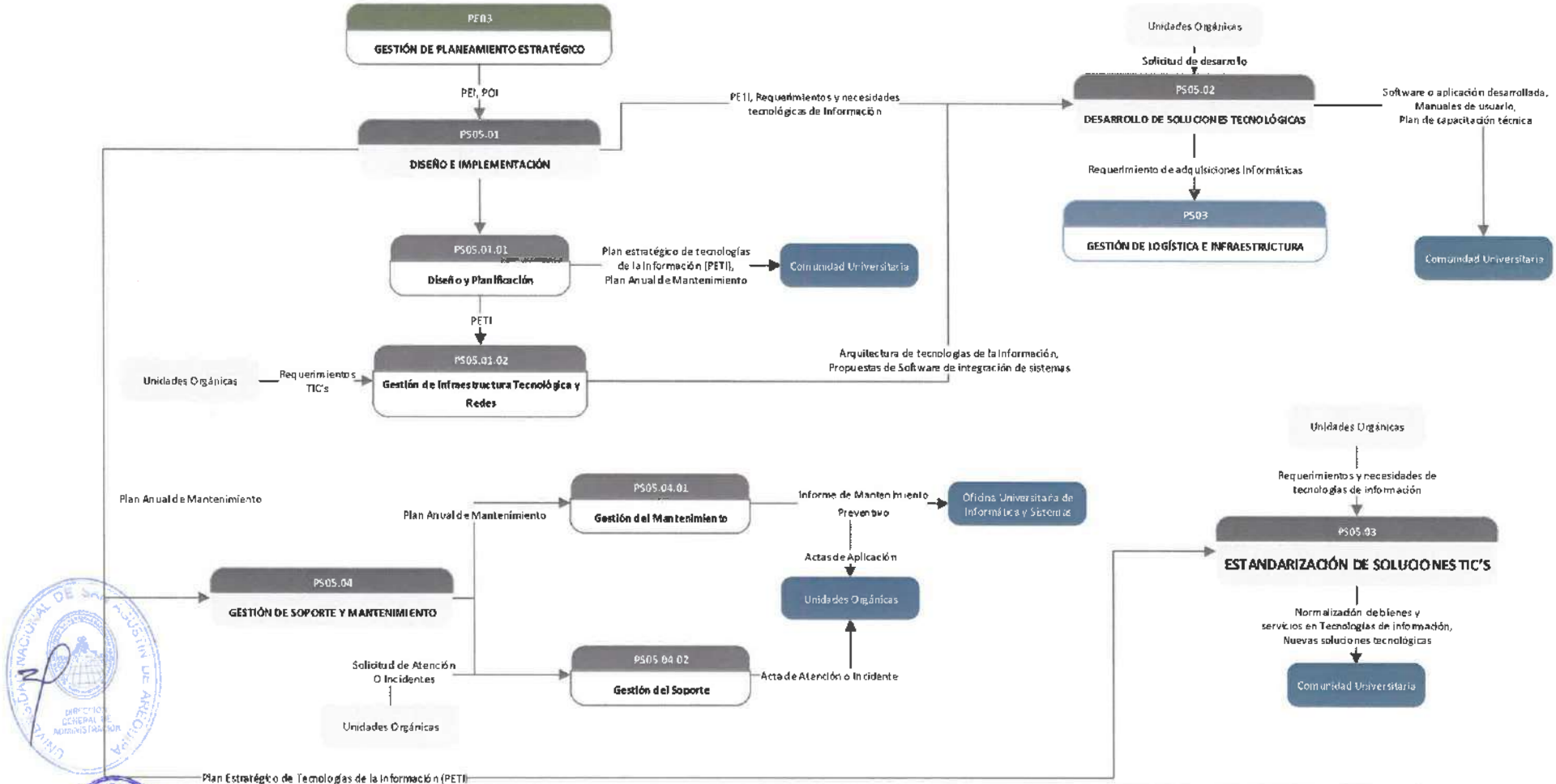
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Implementación de Nuevos Servidores Virtuales
Jefe de Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
INICIO
Enviar requerimiento a la OUIS a través del TRAMITED
Recibir requerimiento y derivar a la ORT
Analizar y evaluar el requerimiento
¿Esta conforme el requerimiento?
NO
Informar motivos del rechazo
FIN
SI
Programar reunión virtual o presencial
Realizar consultas al área usuaria de verificación
Realizar la creación del SV, conexión a la intranet e internet
Enviar Acta de Entrega
Recibir el acta de entrega
Revisar y dar V°B°
Actualizar el diagrama de redes
Actualizar base de servidores virtuales y software
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Diseño e Implementación			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.01			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a brindar las políticas de gestión de la información, arquitectura de los sistemas y las normas de su funcionamiento.					
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Diseño y Planificación**	PS05.01.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Plan Anual de Mantenimiento	• Comunidad Universitaria • PS05.01.02 • PS05.04
• Unidades Orgánicas • PS05.01.01	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	**Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes**	PS05.01.02	Oficina de Redes de Telecomunicaciones, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Soporte y Mantenimiento	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas	• Comunidad Universitaria • PS05.02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE COMPONENTES DE LA SAN Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.01-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES Y TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones **Fecha:** 18.08.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.01.02 Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar el mantenimiento correctivo de equipos de comunicación y de la SAN de los centros de gestión de comunicaciones de la Universidad Nacional de San Agustín.
3. Alcance	Aplica desde la elaboración de la solicitud del servicio por parte de la ORT, hasta el cumplimiento dado por los técnicos a la solicitud una vez realizado el trabajo.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	9) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	10) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
5. Siglas y definiciones	**UNSA:** Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	DIGA: Dirección de Gestión Administrativa.
	OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
	ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones.
	OSM: Oficina de Soporte y Mantenimiento.
	OGA: Oficina de Gestión Administrativa
	SAN: Red de Área de Almacenamiento. Es una red de almacenamiento integral. Se trata de una arquitectura completa que agrupa una red de alta velocidad de fibra canal, dos equipos de interconexión dedicado (switches de fibra canal), elementos de almacenamiento de red (discos duros) y servidores de altas prestaciones.
	TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico.
	Mantenimiento: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos y máquinas en servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad.
	Mantenimiento correctivo: Conjunto de acciones, operaciones y técnicas orientadas hacia la restitución de las características de funcionamiento y operación de un equipo o máquina después de ocurrida la falla.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos TIC's	• Unidades Orgánicas • PS05.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable

1	Elaborar la solicitud de Mantenimiento Correctivo a través del TRAMITED.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes Oficina de Redes y Telecomunicaciones
2	Recibe la solicitud de servicio por medio del TRAMITED, se estudia la solicitud teniendo en cuenta la especialidad requerida.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
3	¿La solicitud necesita servicio de terceros? Si: Enviar orden del trabajo a OGA por medio del TRAMITED. Continuar con la actividad 4. No: Se asigna la orden de trabajo a los técnicos de la OSM. Continuar con la actividad 5.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
4	Realizar las especificaciones técnicas de un servicio de terceros. Continuar con la actividad 12.	Oficina de Gestión Administrativa	Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa
5	Realizar diagnóstico de la falla que presenta el equipo para determinar la posibilidad de corregirla en el sitio de ubicación del mismo. Este diagnostico se realiza según la descripción del problema descrita por ORT, sin embargo si no está muy clara la información, el técnico se contacta directamente con la ORT.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
6	¿Se puede corregir en el sitio? Si: Continuar con la actividad 10. No: Continuar con la actividad 7.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
7	Comunicar a la ORT la necesidad de trasladar el equipo a la OSM. **Nota:** Para el traslado de los equipos a la OSM para su revisión, pueden apoyarse con la Oficina de Transportes de la Universidad a través del jefe de la OUIS.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
8	Realizar la solicitud del servicio de transporte en caso de considerar que se requiere llevar el equipo a los talleres de la OSM.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.
9	Recibir el equipo y como evidencia se registra el equipo en su bitácora de control de equipos y se realiza la posterior entrega al técnico correspondiente.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
10	Revisar el equipo en el campus donde se encuentre ubicado.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
11	¿Requiere la necesidad de realizar la contratación externa para la reparación del equipo? Si: Continuar con la actividad siguiente. No: Continuar con la Actividad 14	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
12	Realizar solicitud de cotizaciones de proveedores externos requeridos para la prestación de servicio o de repuestos necesarios para la reparación del equipo. **Nota:** Esta información se puede dar de manera	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

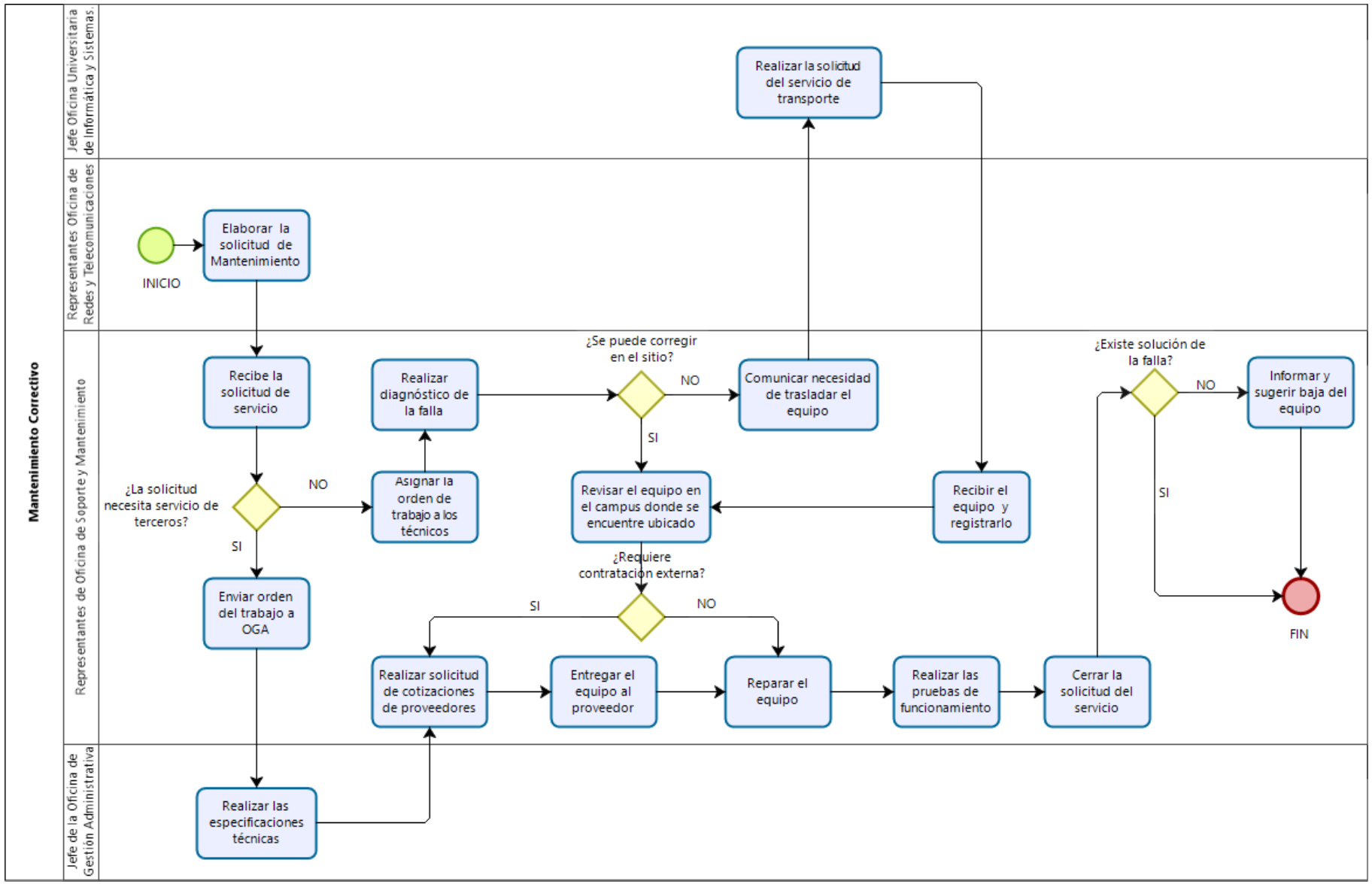
	telefónica o por correo electrónico. Si el costo de la reparación excede el 50% del valor del equipo, la ORT recomienda dar de baja el equipo.		
13	Entregar el equipo al proveedor externo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
14	Reparar el equipo teniendo en cuenta las fallas presentadas, por un proveedor externo o por la OSM. El tiempo estimado depende de varios factores, tales como disponibilidad de presupuesto, de repuestos, entre otros.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Soporte y Mantenimiento
15	Realizar las pruebas de funcionamiento del equipo para verificar la operación del mismo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
16	Cerrar la solicitud del servicio a través de TRAMITED. Si no existe la solución de la falla, informa a la jefatura de la OUIS que el daño es irreparable o que no es posible conseguir los repuestos, y se sugiere la baja del equipo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones

8. Documentos que se generan:

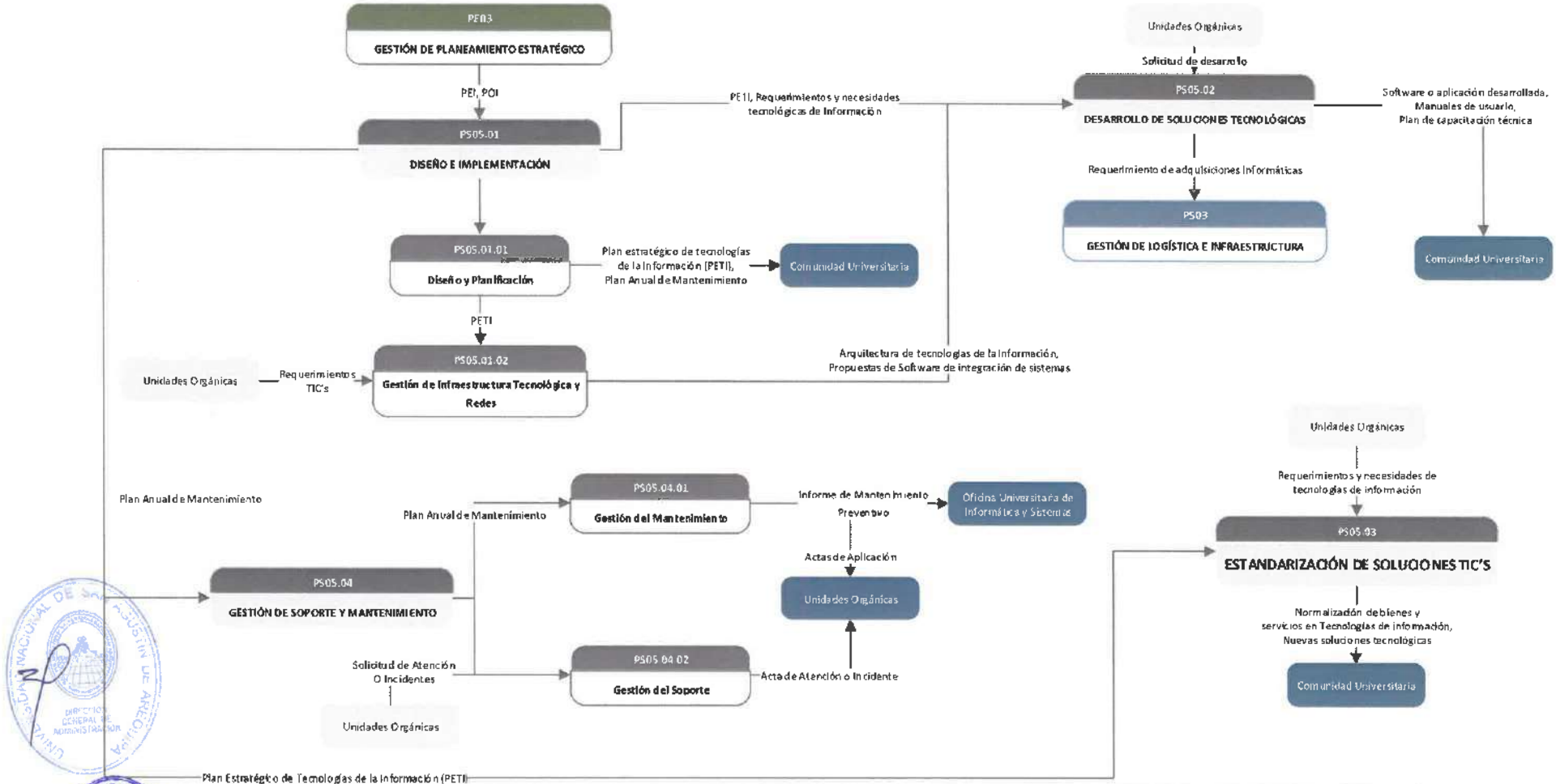
1) DS-PS05.01-20 Acta de entrega del equipo
2) DS-PS05.01-21 Actualización de la bitácora de mantenimientos
3) DS-PS05.01-22 Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Mantenimiento Correctivo
Jefe Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Representantes Oficina de Redes y Telecomunicaciones
Representantes de Oficina de Soporte y Mantenimiento
Jefe de la Oficina de Gestión Administrativa
Realizar la solicitud del servicio de transporte
INICIO
Elaborar la solicitud de Mantenimiento
Recibe la solicitud de servicio
Realizar diagnóstico de la falla
¿Se puede corregir en el sitio?
NO
Comunicar necesidad de trasladar el equipo
¿Existe solución de la falla?
NO
Informar y sugerir baja del equipo
¿La solicitud necesita servicio de terceros?
NO
Asignar la orden de trabajo a los técnicos
SI
Revisar el equipo en el campus donde se encuentre ubicado
Recibir el equipo y registrarlo
SI
FIN
Enviar orden del trabajo a OGA
¿Requiere contratación externa?
SI
NO
Realizar solicitud de cotizaciones de proveedores
Entregar el equipo al proveedor
Reparar el equipo
Realizar las pruebas de funcionamiento
Cerrar la solicitud del servicio
Realizar las especificaciones técnicas

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.		
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACION DE APLICACIÓN INFÓRMATICA

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Actualización de Aplicación Informática.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de actualización de aplicación informática , y culmina con la elaboración del acta de entrega de la aplicación.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de modificación y/mantenimiento de Aplicación	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de modificación, actualización de aplicación informática, a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Recibir la solicitud de actualización, modificación de aplicación informática.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
4	Coordinar reunión para precisar requerimientos del área usuaria.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
5	Realizar el primer análisis de las modificaciones y/o actualizaciones a desarrollar.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
6	Designar un responsable (coordinador) para el desarrollo de la actualización.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
7	Elaborar un plan de trabajo	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

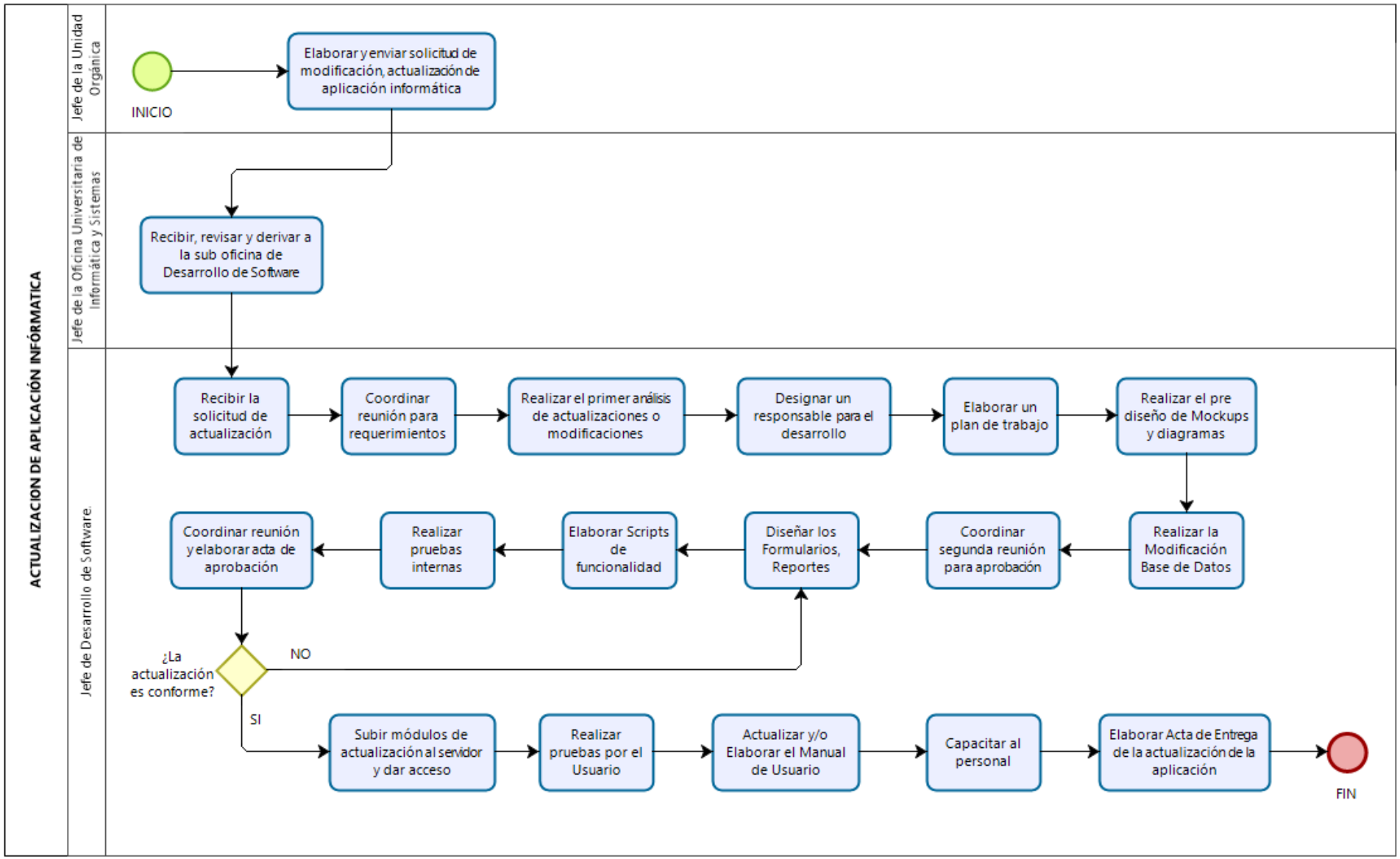
8	Realizar el pre diseño de Mockups, diagrama de procesos y diagrama de flujos para la actualización solicitada.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
9	Realizar la Modificación Base de Datos	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
10	Coordinar segunda reunión con el área usuaria, para aprobación y verificación de las modificaciones. Y elaborar Acta de Aprobación y/o observaciones.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
11	Diseñar los Formularios, Reportes y otros (Front end y back end).	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
12	Elaborar Scripts de funcionalidad de los formularios.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Realizar pruebas internas de las modificaciones y/o actualizaciones .	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
14	Coordinar reunión con el área usuaria para la revisión y aprobación de las modificaciones a la aplicación. Y elaborar Acta de Aprobación y/o Observaciones.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
15	¿La actualización es conforme? Si: Subir módulos de actualización al servidor de producción y dar acceso al área usuaria. Continuar con la actividad 16. No: Continuar con la actividad 11.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
16	Realizar pruebas por el Usuario.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
17	Actualizar y/o Elaborar el Manual de Usuario para la actualización realizada.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
18	Capacitar al personal del Área usuaria.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
19	Elaborar Acta de Entrega de la actualización de la aplicación, y termina el procedimiento. Y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

8. Documentos que se generan:

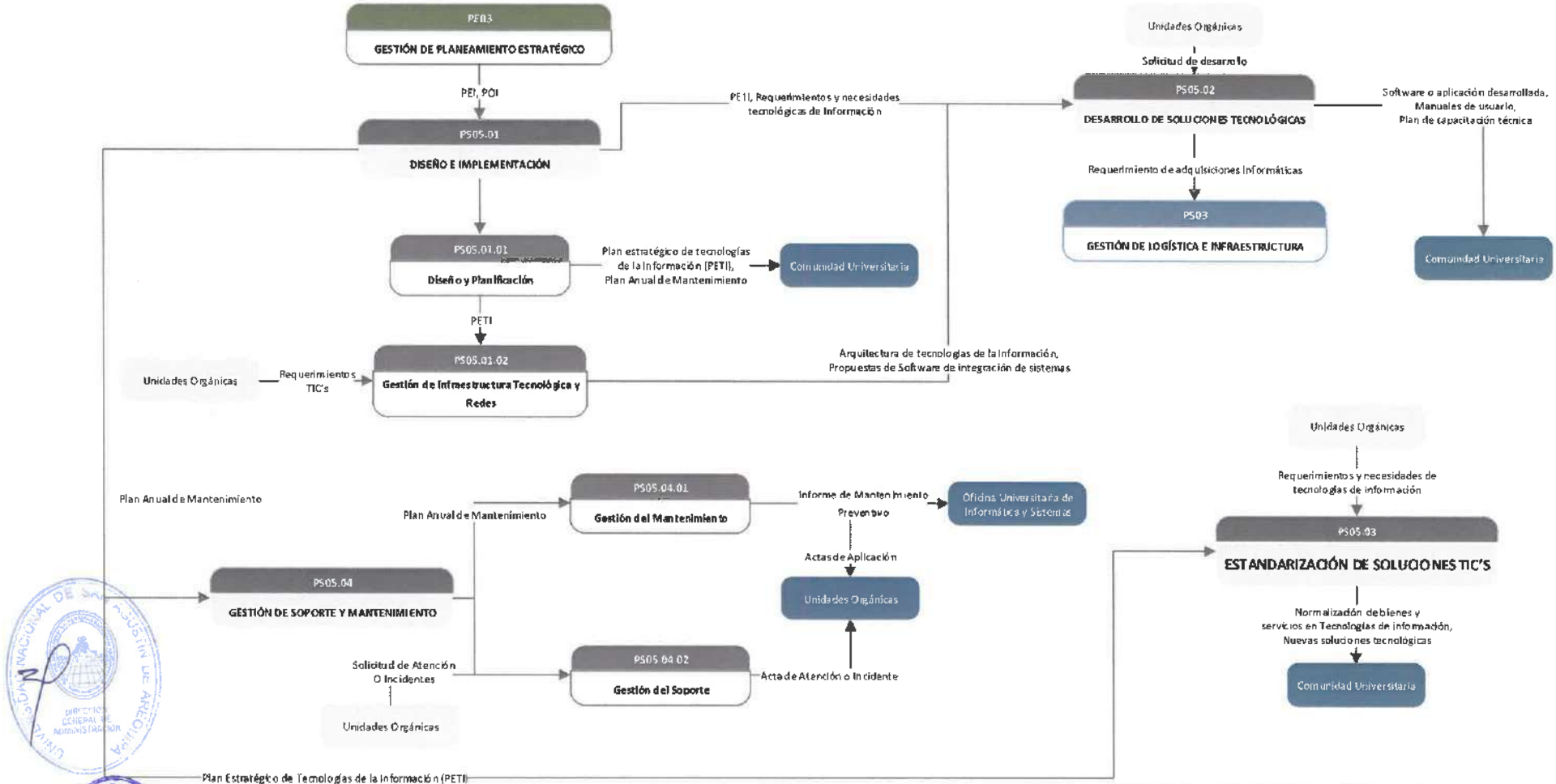
1) DS-PS05.02-01 Plan de Trabajo
2) DS-PS05.02-02 Manual técnico (incluye la arquitectura de la aplicación, diccionario de datos, diagramas de caso de usos, diagramas de flujo de procesos, flujograma de actividades). en una versión actualizada
3) DS-PS05.02-03 Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones.
4) DS-PS05.02-04 Manual de Usuario en una versión actualizada
5) DS-PS05.02-05 Acta de Entrega de las modificaciones y/o actualizaciones

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACTUALIZACION DE APLICACIÓN INFÓRMATICA
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Jefe de Desarrollo de Software.
INICIO
Elaborar y enviar solicitud de modificación, actualización de aplicación informática
Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software
Recibir la solicitud de actualización
Coordinar reunión para requerimientos
Realizar el primer análisis de actualizaciones o modificaciones
Designar un responsable para el desarrollo
Elaborar un plan de trabajo
Realizar el pre diseño de Mockups y diagramas
Realizar la Modificación Base de Datos
Coordinar segunda reunión para aprobación
Diseñar los Formularios, Reportes
Elaborar Scripts de funcionalidad
Realizar pruebas internas
Coordinar reunión y elaborar acta de aprobación
¿La actualización es conforme?
NO
SI
Subir módulos de actualización al servidor y dar acceso
Realizar pruebas por el Usuario
Actualizar y/o Elaborar el Manual de Usuario
Capacitar al personal
Elaborar Acta de Entrega de la actualización de la aplicación
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **105** de **122**

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.					
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DESCUENTOS PARA PENSIONES, MATRÍCULAS Y PROCESOS DE ADMISIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Desarrollo de Sistemas **Fecha:** 08.08.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para El registro de los descuentos para pensiones, matrículas y procesos de admisión.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de descuento, y culmina con el reportes de descuentos registrados y/o enviados aplicado.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de descuento	● Persona natural

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de ingreso de nuevo concepto al sistemas de caja.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la Subdirección Finanzas	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
3	Elaborar Resolución donde de aprueba el descuento	Dirección General de Administración	Director de la Dirección General de Administración
4	Recibir, revisar y derivar a la personal designado para procesar descuentos.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
5	Realizar el registro del descuento en la aplicación correspondiente	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Enviar al banco de descuentos registrados	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.

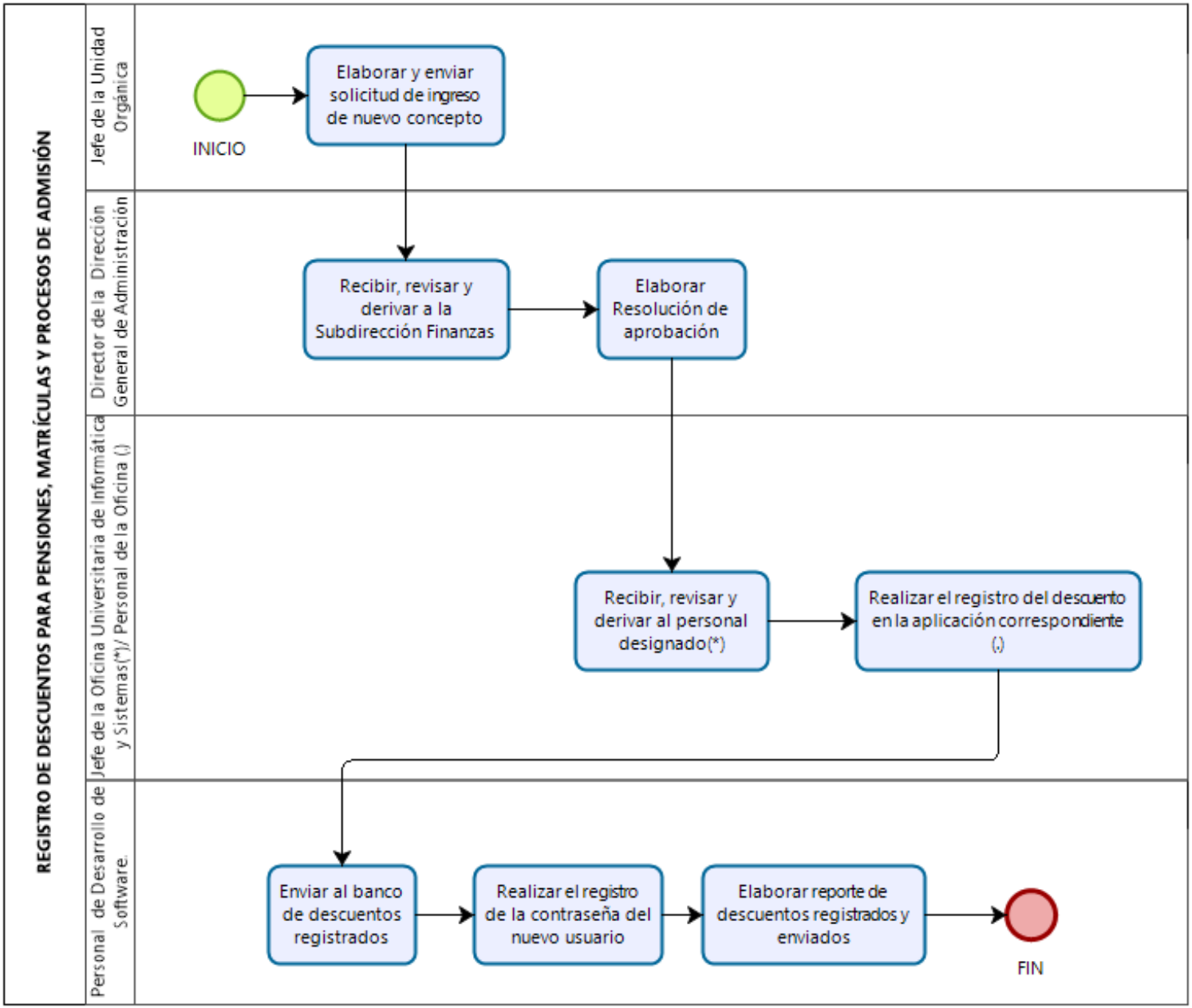
7	Realizar el registro de la contraseña del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
8	Reporte de descuentos registrados y enviados. Y termina el Procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.

8. Documentos que se generan:

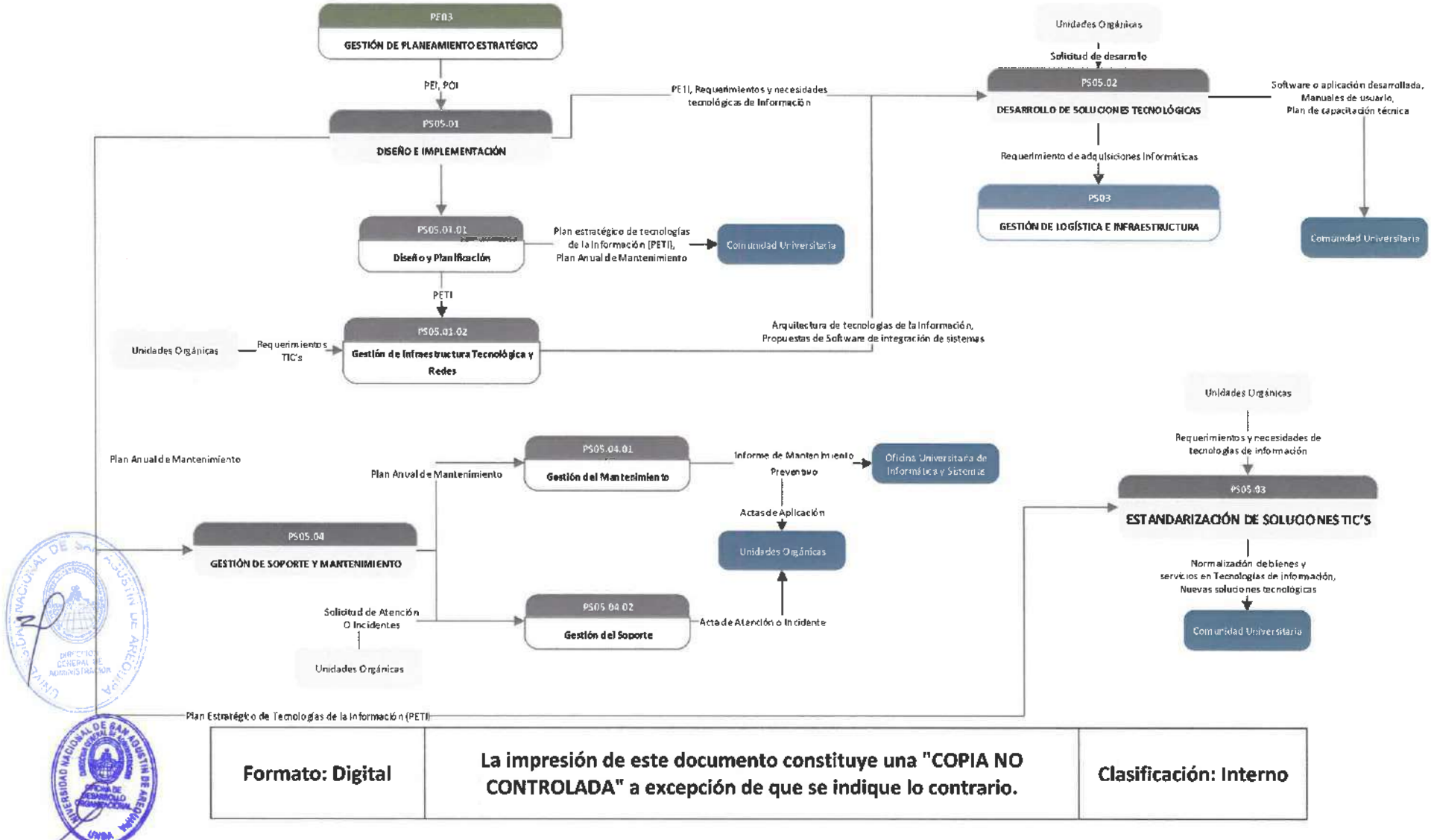
1) DS-PS05.02-06 Resolución de Descuento Aprobado
2) DS-PS05.02-07 Reporte de Descuentos Registrados y enviados

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REGISTRO DE DESCUENTOS PARA PENSIONES, MATRÍCULAS Y PROCESOS DE ADMISIÓN
Jefe de la Unidad Orgánica
Director de la Dirección General de Administración
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*)/ Personal de la Oficina (.)
Personal de Desarrollo de Software.
INICIO
Elaborar y enviar solicitud de ingreso de nuevo concepto
Recibir, revisar y derivar a la Subdirección Finanzas
Elaborar Resolución de aprobación
Recibir, revisar y derivar al personal designado(*)
Realizar el registro del descuento en la aplicación correspondiente (.)
Enviar al banco de descuentos registrados
Realizar el registro de la contraseña del nuevo usuario
Elaborar reporte de descuentos registrados y enviados
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.		
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISION

PROCEDIMIENTO: PG-PS05.02-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la preparación, calificación y resultados del Examen de Admisión.
3. Alcance	Se inicia con el oficio indicando el Proceso y al fecha del Examen de Admisión , y culmina con el reporte de ingresantes y publicación de resultados
4. Base normativa	1) REGLAMENTO DE ADMISION
	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Oficio de Examen de Admisión	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar oficio donde se indica la fecha y el tipo de Examen, a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Recibir el oficio de Toma del Examen de Admisión.	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Jefe de Desarrollo de Software.
4	Gestionar los recursos necesarios para el desarrollo del examen de admisión, según *I-PS05.02-01 Gestión del Material para el Desarrollo de la Evaluación* e I-*PS05.02-02 Verificación y Mantenimiento de Hardware y Software* cuyas actividades se realizarán en simultaneo.	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Jefe de Desarrollo de Software/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento

5	Habilitar ambiente para la recepción de material de examen	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Recibir maletines de parte de la Comisión de Admisión, una para identidad y una para respuestas. Recepción de actas y formatos para control de recepción de material.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
7	Organizar material y verificar que están completos, material para identidad y para respuestas.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
8	Comprobar Por cada local y aula (sobre) que cada sobre estén firmados, los formatos, que esté indicado el total de ausente y que los datos consignados coincidan.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
9	Verificar el ambiente de lectura	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Verificar los equipos de lectura (Día de examen)	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
11	Recepcionar sobres de burbujas, Sub rutina se repite dos veces una para identidad y una para respuestas: (del 7 al 9)	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
12	Crear el Registro de lectura con el nombre del sobre.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
13	Realizar la Lectura de Burbujas	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
14	Verificar en pantalla de la lectura	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
15	Anotar observaciones en la lectura	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

16	Cerrar Registro de lectura.		
17	Creación De CD de Data, una ver terminado con todo el bloque de registro.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
18	Ingresar la Cantidad de preguntas por cada Tema de Evaluación.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
19	Recepcionar lectura de Claves	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
20	Entregar Reporte de Claves a la Comisión de Proceso. Si el reporte es conforme, la comisión Firma los Reportes y continua con la siguiente actividad, caso contrario corregir la Lectura de Claves y regresar a la actividad 20.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
21	Realizar la recepción y lectura CD LECTURA Respuesta.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
22	Realizar el procesamiento CD LECTURA Respuestas.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
23	Realizar verificación de Inconsistencias Respuestas.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
24	Si hay inconsistencias continuar con la actividad siguiente, caso contrario continuar con la actividad 27.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
25	Subsanar Inconsistencias Respuestas y continuar con la siguiente actividad.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
26	Obtener puntaje mínimo y máximo por cada área.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
27	Crear el CD Data Respuestas.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
28	Realizar recepción y lectura CD LECTURA Identidad	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
29	Procesar el CD LECTURA Identidad.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.

30	Verificar las Inconsistencias de Identidad	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
31	Entregar Reporte de Inconsistencias a Comisión de Proceso de Admisión	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
32	Ejecutar observaciones en el reporte de Inconsistencias Identidad aprobadas por el Comisión de Procesos	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
33	Crear el CD Data Identidad	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
34	Cargar el CD data Respuestas y CD Data Identidad.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
35	Realizar Match de Información de Data	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
36	Obtener puntaje por cada postulante	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
37	Obtener Reporte de Inconsistencias	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
38	Subsanación de Inconsistencias	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
39	Obtener ficha reports de puntajes 1er, 2do y aleatorio por cada tema.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
40	Verificar Manualmente Puntajes 1er,2do y aleatorio por cada tema.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
41	Realizar reporte de Puntajes por evaluación.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
42	Entregar Resultados a la Comisión de Procesos	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
43	Si es el último examen de proceso de Admisión, Continuar con la siguiente actividad, caso contrario realizar Publicación de Resultados Parciales y Volver al punto 6.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software

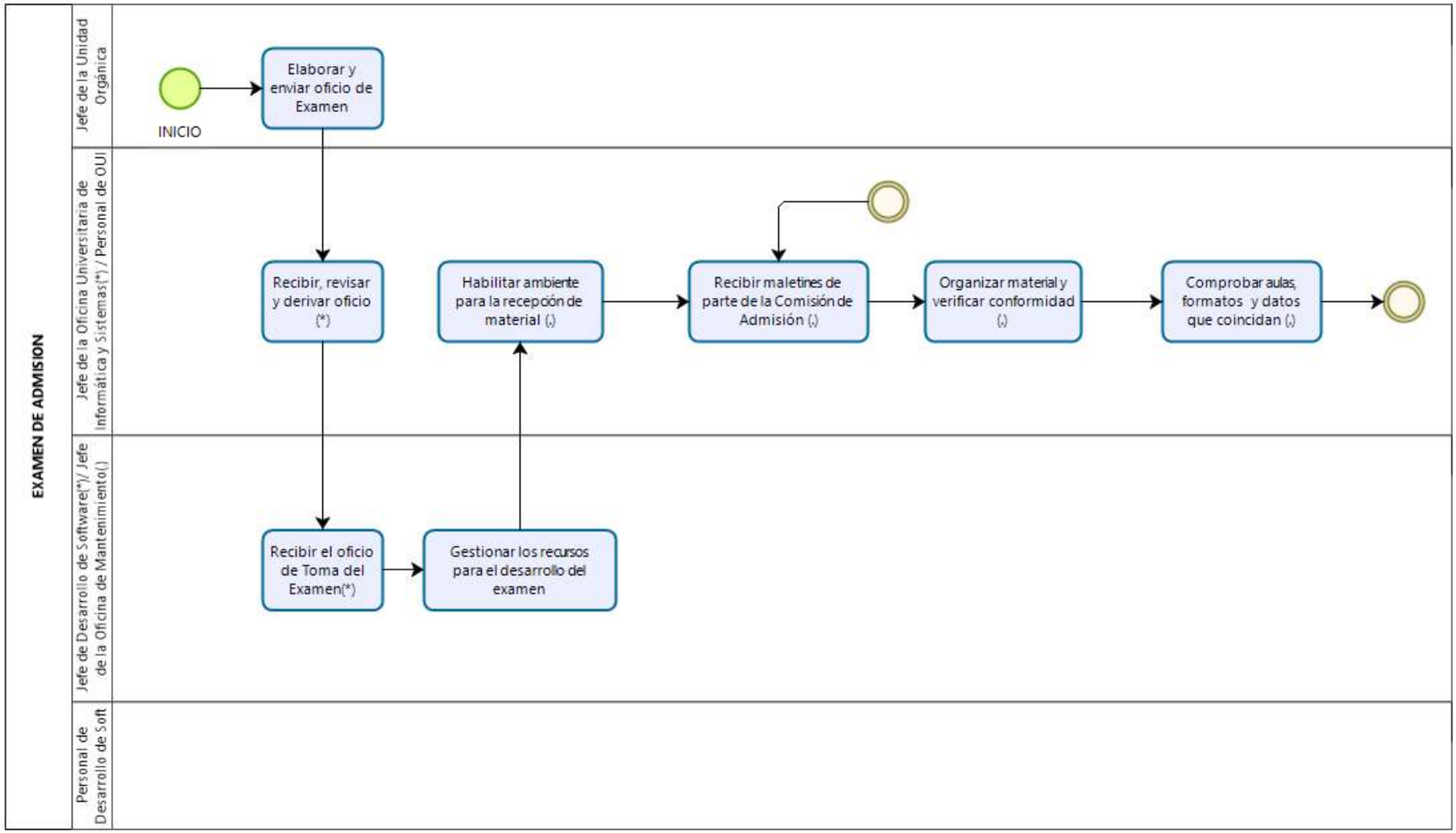
44	Realizar el Cálculo de Puntaje final para el proceso de Admisión	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
45	Realizar el Cálculo de Mediana	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
46	Realizar la Asignación de Vacantes	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software
47	Entregar Reportes de Puntajes Finales y Listados de Ingresante y No Ingresantes A la Comisión. Acta de entrega de Resultados	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
48	Publicar Resultados Generales	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
49	Crear Copias de Seguridad Base de Datos, Registro de Lecturas.	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Personal de Desarrollo de Software/Oficina de Mantenimiento
50	Embalar el sobre de Burbujas.	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Personal de Desarrollo de Software / Oficina de Mantenimiento
51	Archivar sobres de Burbujas.	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Personal de Desarrollo de Software / Oficina de Mantenimiento

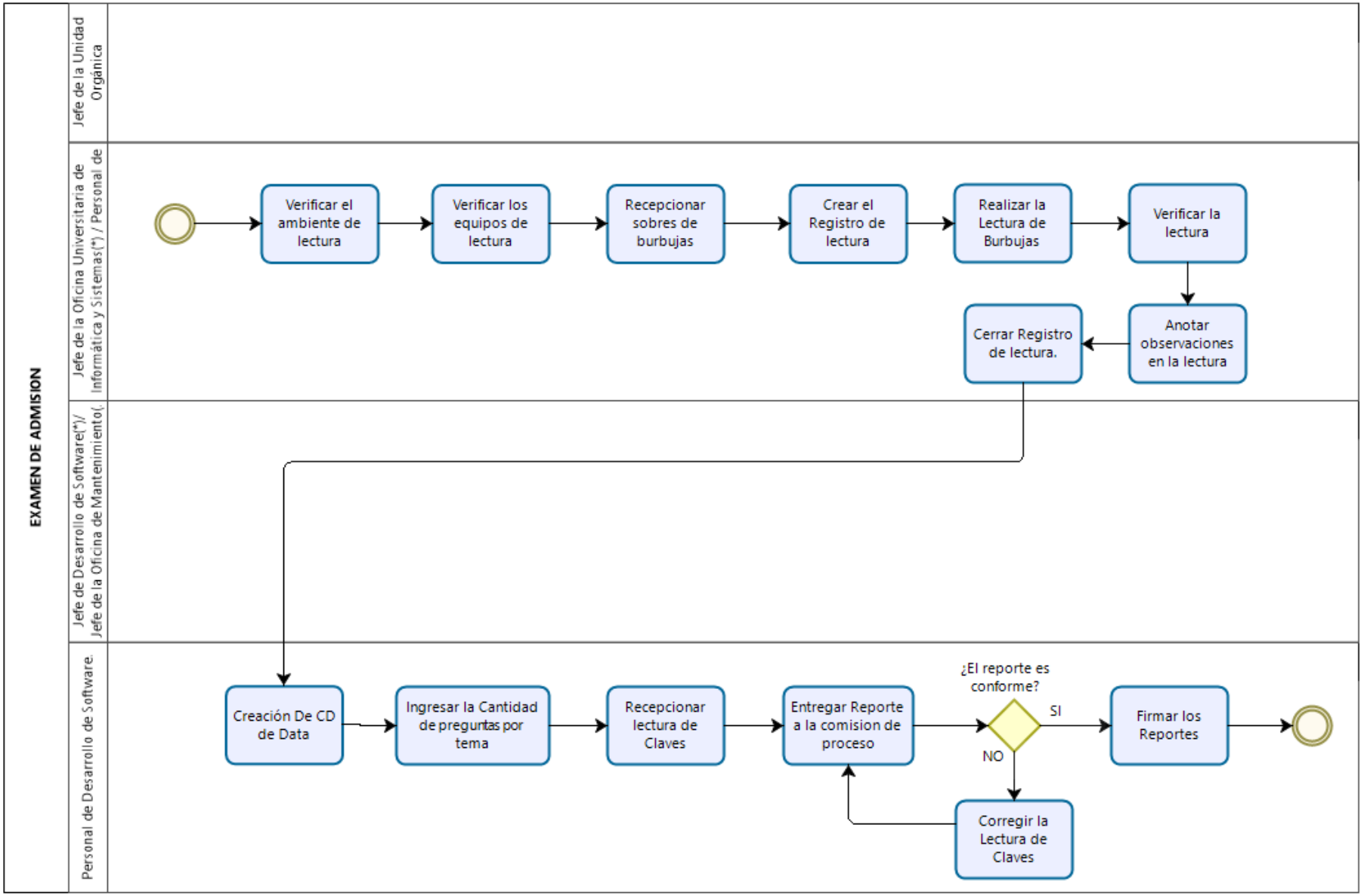
8. Documentos que se generan:

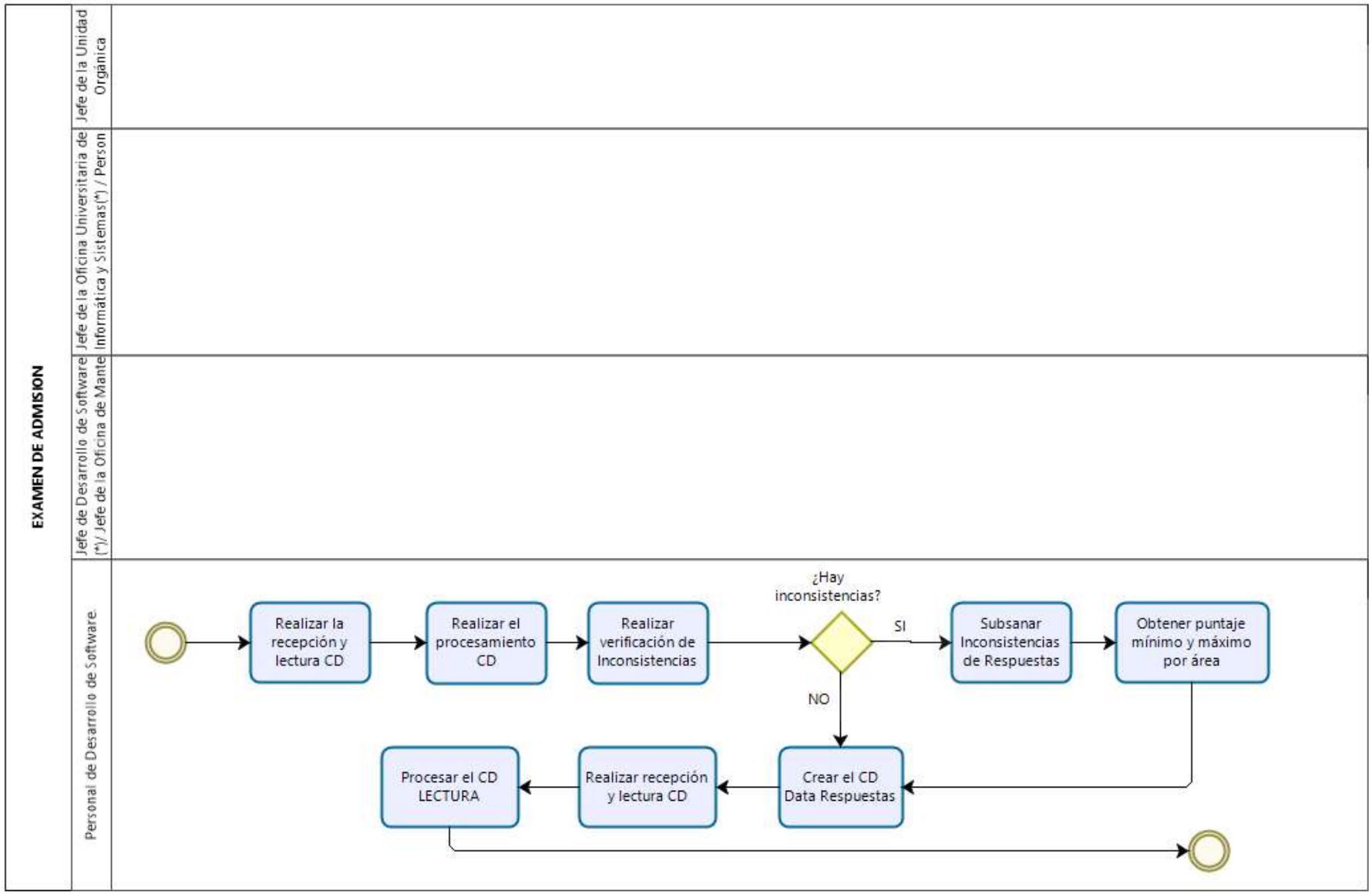
1) DS-PS05.02-08 Oficio que establece Evaluación par Proceso de Admisión
2) DS-PS05.02-09 Reportes, listados ,carnets , fichas y/o material para la toma de la evaluación
3) DS-PS05.02-10 Reporte de Aulas a utilizar
4) DS-PS05.02-11 Acta de conformidad de las claves
5) DS-PS05.02-12 Acta de subsanación de Inconsistencia
6) DS-PS05.02-13 Reportes de Verificación de Puntajes
7) DS-PS05.02-14Reporte de Resultados por Evaluación
8) DS-PS05.02-15 Reporte de Resultados por Proceso
9) DS-PS05.02-16 Acta de Entrega de Resultados

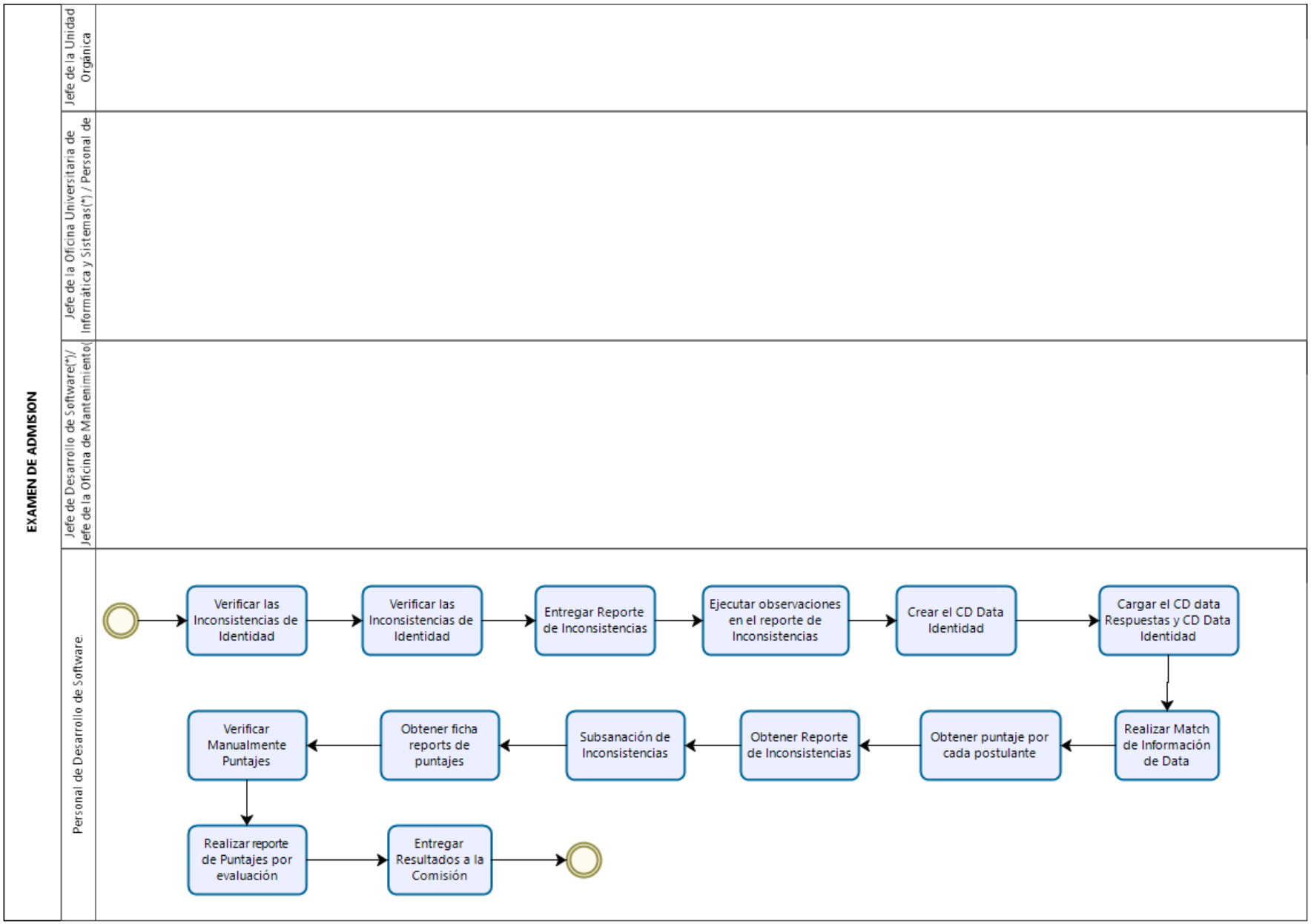
9. Anexos

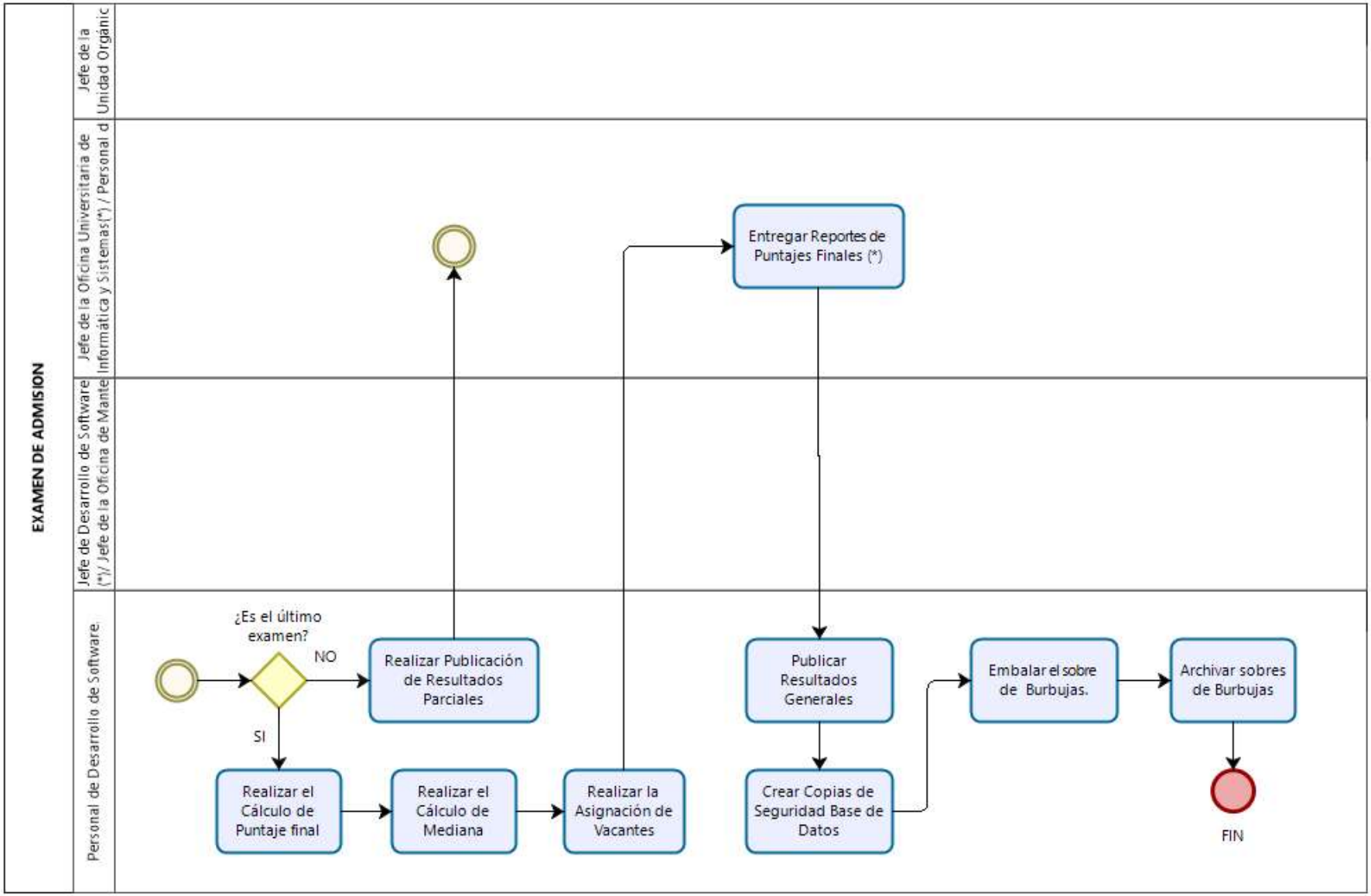
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de OUI
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento(.)
Personal de Desarrollo de Soft
INICIO
Elaborar y enviar oficio de Examen
Recibir, revisar y derivar oficio (*)
Habilitar ambiente para la recepción de material (.)
Recibir maletines de parte de la Comisión de Admisión (.)
Organizar material y verificar conformidad (.)
Comprobar aulas, formatos y datos que coincidan (.)
Recibir el oficio de Toma del Examen(*)
Gestionar los recursos para el desarrollo del examen

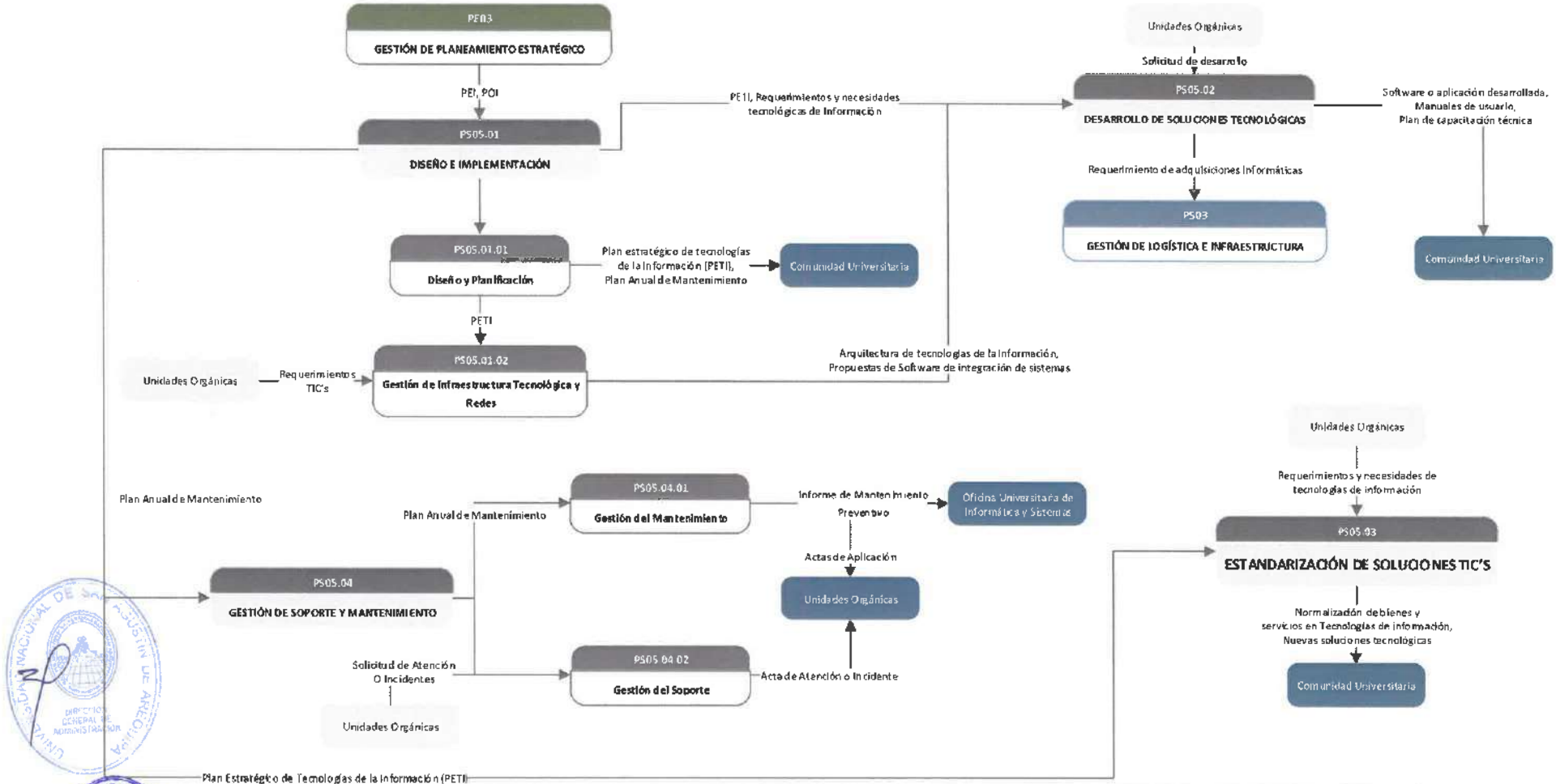

EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de
Verificar el ambiente de lectura
Verificar los equipos de lectura
Recepcionar sobres de burbujas
Crear el Registro de lectura
Realizar la Lectura de Burbujas
Verificar la lectura
Anotar observaciones en la lectura
Cerrar Registro de lectura.
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento(
Personal de Desarrollo de Software.
Creación De CD de Data
Ingresar la Cantidad de preguntas por tema
Recepcionar lectura de Claves
Entregar Reporte a la comision de proceso
¿El reporte es conforme?
SI
NO
Firmar los Reportes
Corregir la Lectura de Claves


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Person
Jefe de Desarrollo de Software (*)/ Jefe de la Oficina de Mante
Personal de Desarrollo de Software.
Realizar la recepción y lectura CD
Realizar el procesamiento CD
Realizar verificación de Inconsistencias
¿Hay inconsistencias?
SI
Subsanar Inconsistencias de Respuestas
Obtener puntaje mínimo y máximo por área
NO
Crear el CD Data Respuestas
Realizar recepción y lectura CD
Procesar el CD LECTURA


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento(
Personal de Desarrollo de Software.
Verificar las Inconsistencias de Identidad
Verificar las Inconsistencias de Identidad
Entregar Reporte de Inconsistencias
Ejecutar observaciones en el reporte de Inconsistencias
Crear el CD Data Identidad
Cargar el CD data Respuestas y CD Data Identidad
Realizar Match de Información de Data
Obtener puntaje por cada postulante
Obtener Reporte de Inconsistencias
Subsanación de Inconsistencias
Obtener ficha reports de puntajes
Verificar Manualmente Puntajes
Realizar reporte de Puntajes por evaluación
Entregar Resultados a la Comisión


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánic
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal d
Jefe de Desarrollo de Software (*)/ Jefe de la Oficina de Mante
Personal de Desarrollo de Software
Entregar Reportes de Puntajes Finales (*)
¿Es el último examen?
NO
SI
Realizar Publicación de Resultados Parciales
Realizar el Cálculo de Puntaje final
Realizar el Cálculo de Mediana
Realizar la Asignación de Vacantes
Publicar Resultados Generales
Crear Copias de Seguridad Base de Datos
Embalar el sobre de Burbujas.
Archivar sobres de Burbujas
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO GESTIÓN DEL MATERIAL PARA EL DESARROLLO DE LA EVALUACIÓN

INSTRUCTIVO: I-PS05.02-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas	
Fecha: 18.08.2020	
Revisado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
Fecha: 11.08.2020	
Aprobado por:	**Firma:**
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha: 11.08.2020	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada para gestionar la disponibilidad de material que se utilizará en el desarrollo de la evaluación.

1.	**RESPONSABLES**
1.1.	Jefe de la Oficina de Desarrollo de Software.
2.	**ACTIVIDADES**
2.1.	Crear el Examen de Admisión en sistema de calificación. Fecha, Vacantes Cantidad y tipo de Evaluaciones.
2.2.	Cargar de postulantes hábiles desde el sistema de inscripciones al sistema de calificación.
2.3.	Cargar de postulantes hábiles al tipo evaluación a tomarse en sistema de calificación.
2.4.	Recibir Oficio con las Distribución de Aulas a usar en la evaluación
2.5.	Ingreso de Aulas a usar en la evaluación al sistema de calificación.
2.6.	Realizar la creación de Códigos de Postulantes.
2.7.	Realizar la asignación de Lito_Códigos a las aulas de la evaluación.
2.8.	Realizar sorteo y asignación de postulantes a las aulas de evaluación.
2.9.	Realizar la Impresión de reportes, actas, sobres, listados de las distribución de los postulantes.
2.10.	Realizar el empaquetado de Fichas, listados, carnets por cada aula y pabellón.
2.11.	Entregar el material para el evaluación, consignar acta de entrega y cargo.
2.12	Realizar la Preparación Máquina a Procesar Respuestas.
2.13	Realizar la Preparación Máquina a Procesar Identidad.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

INSTRUCTIVO VERIFICACIÓN Y MANTENIMIENTO DE HARDWARE Y SOFTWARE

INSTRUCTIVO: I-PS05.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y sistemas	
Fecha: 18.08.2020	
Revisado por:	**Firma:**
Cargo: Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad	
Fecha: 11.08.2020	
Aprobado por:	**Firma:**
Cargo: Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa	
Fecha: 11.08.2020	

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

I. OBJETIVO

El propósito del presente instructivo es proveer la información apropiada para verificar y dar mantenimiento al Hardware y software del equipo de cómputo para la elaboración de examen.

1.	**RESPONSABLES**
1.1.	Personal de la Oficina de Mantenimiento (*)
1.2.	Personal de la Oficina Desarrollo de Software (.)
2.	**ACTIVIDADES**
2.1.	Realizar Verificación y Mantenimiento de Hardware y software del equipo de cómputo para elaboración de examen (Internamiento). (*)
2.2.	Realizar configuración de la red para los equipos de cómputo a Internar (*)
2.3.	Realizar pruebas de equipo y de Red(*)
2.4.	Realizar traslado de equipos al lugar de Internamiento(*)
2.5.	Realizar configuración e instalación de equipos en el lugar de Internamiento(*)
2.6.	Realizar Digitación de Examen, diseño de formularios, diseño de gráficos e imágenes (Internamiento) (.)
2.7.	Realizar habilitación de Lugar de lectura de burbujas (*)
2.8.	Realizar Mantenimiento e instalación de software a equipos para lectura de burbujas (*)
2.9.	Instalar y configurar los equipos de lectura a los equipos de cómputo. (*)
2.10.	Realizar calibración de equipos de lectura de burbujas (*)
2.11.	Realizar Pruebas de lectura de equipos. (*)

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.					
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EXAMEN DE ADMISIÓN VIRTUAL

PROCEDIMIENTO: PG-PS05.02-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la preparación, calificación y resultados del Examen de Admisión Virtual.
3. Alcance	Se inicia con el oficio indicando el Proceso y la fecha del Examen de Admisión, y culmina con el reporte de ingresantes y publicación de resultados.
4. Base normativa	1) REGLAMENTO DE ADMISIÓN
	2) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	3) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	4) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	5) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	6) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	7) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	8) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	9) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● OFICIO DE EXAMEN MODALIDAD VIRTUAL	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar oficio donde se indique la fecha Examen, a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Recibir el oficio de Toma del Examen de Admisión.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
4	Realizar la apertura de Sistema de Admisión para inscripciones	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
5	Realizar el cierre de Sistema de Admisión	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
6	Crear correo para postulantes habilitados	Oficina de Redes.	Personal de la Oficina de Redes.

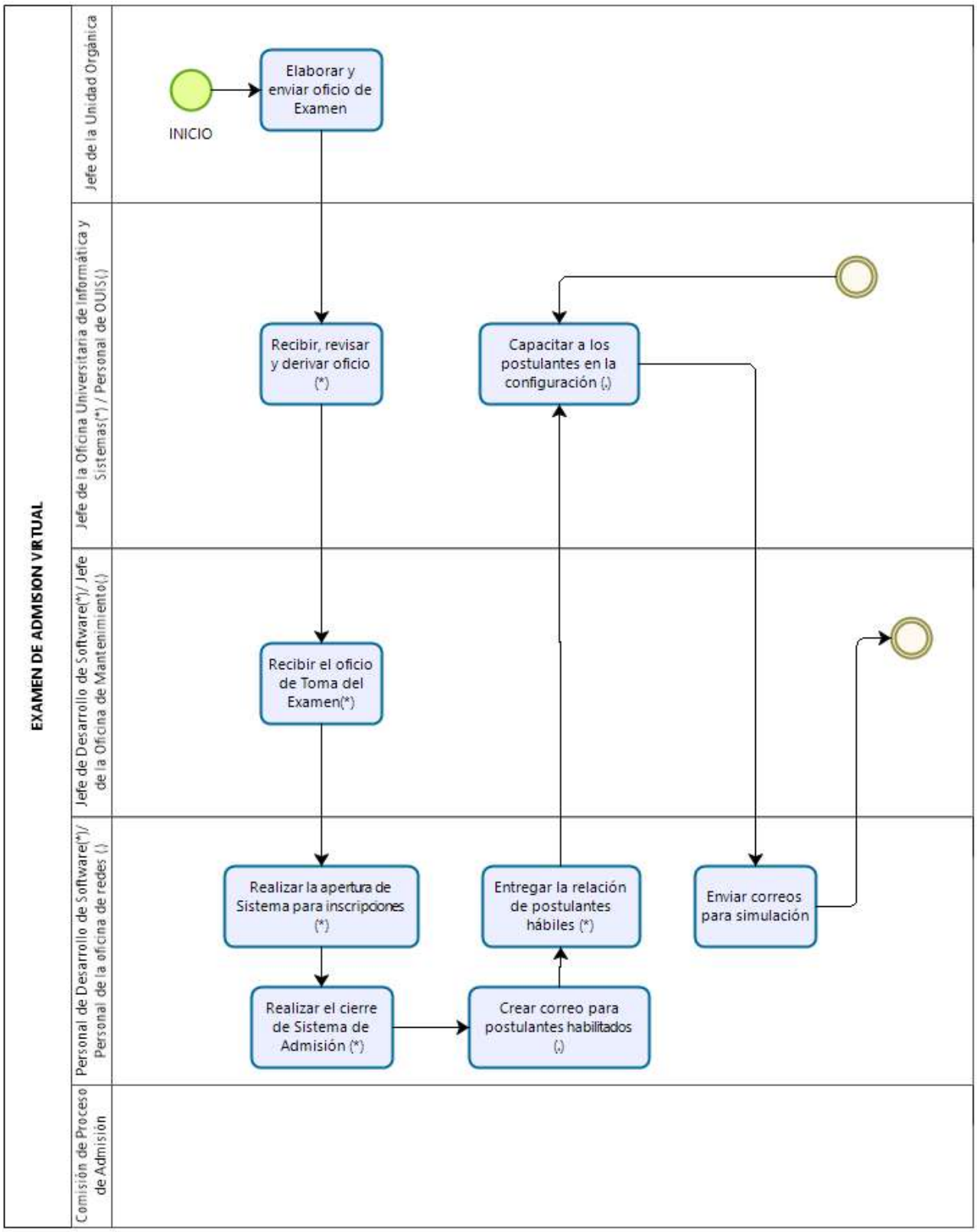
7	Entregar la relación de postulantes hábiles a la comisión de admisión.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
8	Capacitar a los postulantes para la configuración de herramienta examen virtual	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
9	Realizar el envío de Correos a los postulantes par fecha de simulación.	Oficina de Desarrollo de Software. /Oficina de Redes	Personal de Desarrollo de Software/Oficina de Redes
10	Crear el Examen de Admisión en sistema de calificación. Fecha, Vacantes, Cantidad y tipo de Evaluaciones.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
11	Cargar de postulantes hábiles desde el sistema de inscripciones al sistema de calificación	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
12	Crear de códigos de Postulantes.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Asignar de Lito_Códigos a las aulas de evaluación	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
14	Entregar el listado oficial de postulantes y correo de acceso a plataforma virtual.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
15	Realizar el envío de Correos donde se indica el link de examen.	Oficina de Redes.	Personal de la Oficina de Redes.
16	Brindar apoyo y seguimiento a personal controlador.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Personal de Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
17	Realizar la recepción y reporte de calificación de examen.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
18	Realizar la Carga de Reporte de calificación.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
19	Obtener puntaje por cada postulante.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
20	Obtener el Reporte de Inconsistencias y/o Ausentes.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
21	Obtener el reporte de Puntajes por evaluación	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.

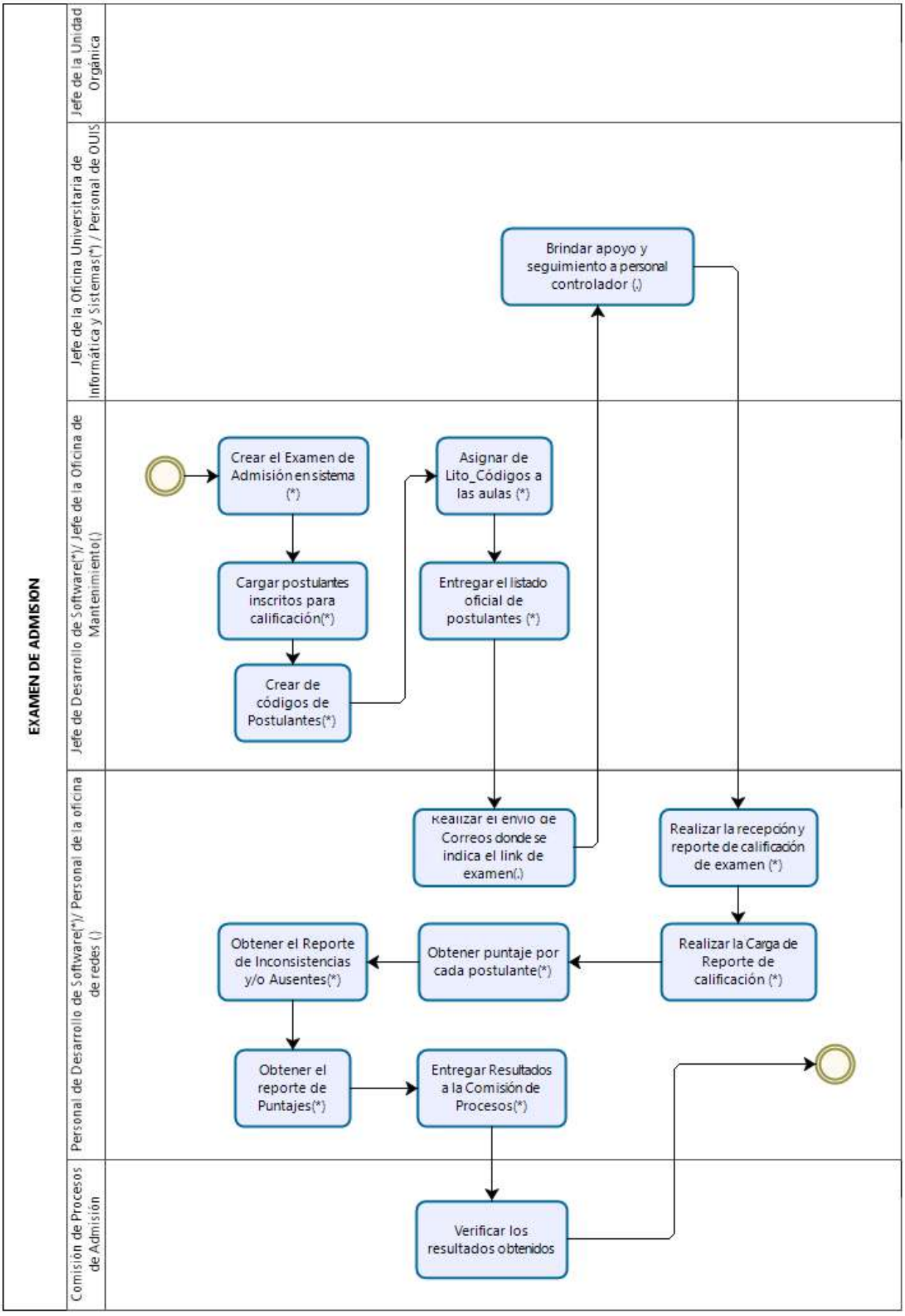
22	Entregar Resultados a la Comisión de Procesos	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
23	Verificar los resultados obtenidos.	Dirección Universitaria de Admisión	Comisión de Procesos de Admisión
24	Recibir observaciones levantadas por la Comisión De Admisión.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
25	Verificar si es el último examen de proceso de admisión. Si: Continuar a la siguiente actividad. No: Publicación de Resultados parciales. Volver a la actividad 8	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
26	Realizar el cálculo de puntaje final para el proceso de Admisión.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
27	Calcular de mediana.	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
28	Asignar vacantes	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
29	Entregar Reportes de Puntajes Finales y Listados de Ingresantes y No Ingresantes a la Comisión. Acta de entrega de Resultados.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
30	Publicar los Resultados Generales	Oficina de Desarrollo de Software.	Personal de Desarrollo de Software.
31	Crear copias de seguridad de la Base de Datos y registro de lecturas. Fin del procedimiento	Oficina de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento	Personal de Desarrollo de Software. / Oficina de Mantenimiento

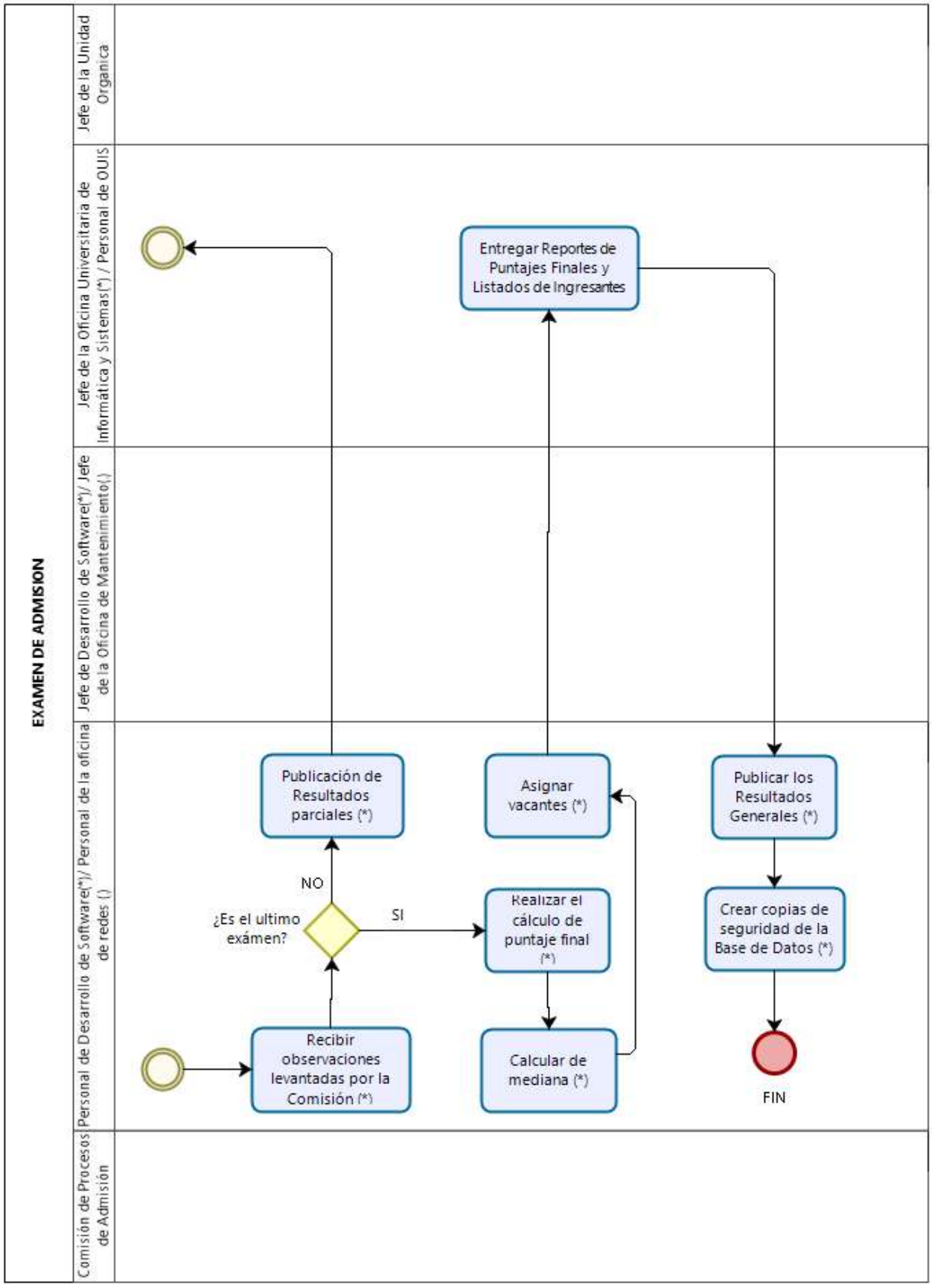
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.02-08 Oficio que establece Evaluación para el Proceso de Admisión
2) DS-PS05.02-17 Reportes, listados, para la toma del Examen de Admisión
3) DS-PS05.02-18 Relación de postulantes hábiles
4) DS-PS05.02-19 Reporte de Inconsistencias y/o Ausentes
5) DS-PS05.02-20 Reportes de Verificación de Puntajes
6) DS-PS05.02-14 Reporte de Resultados por Evaluación
7) DS-PS05.02-15 Reporte de Resultados por Proceso
8) DS-PS05.02-16 Acta de Entrega de Resultados

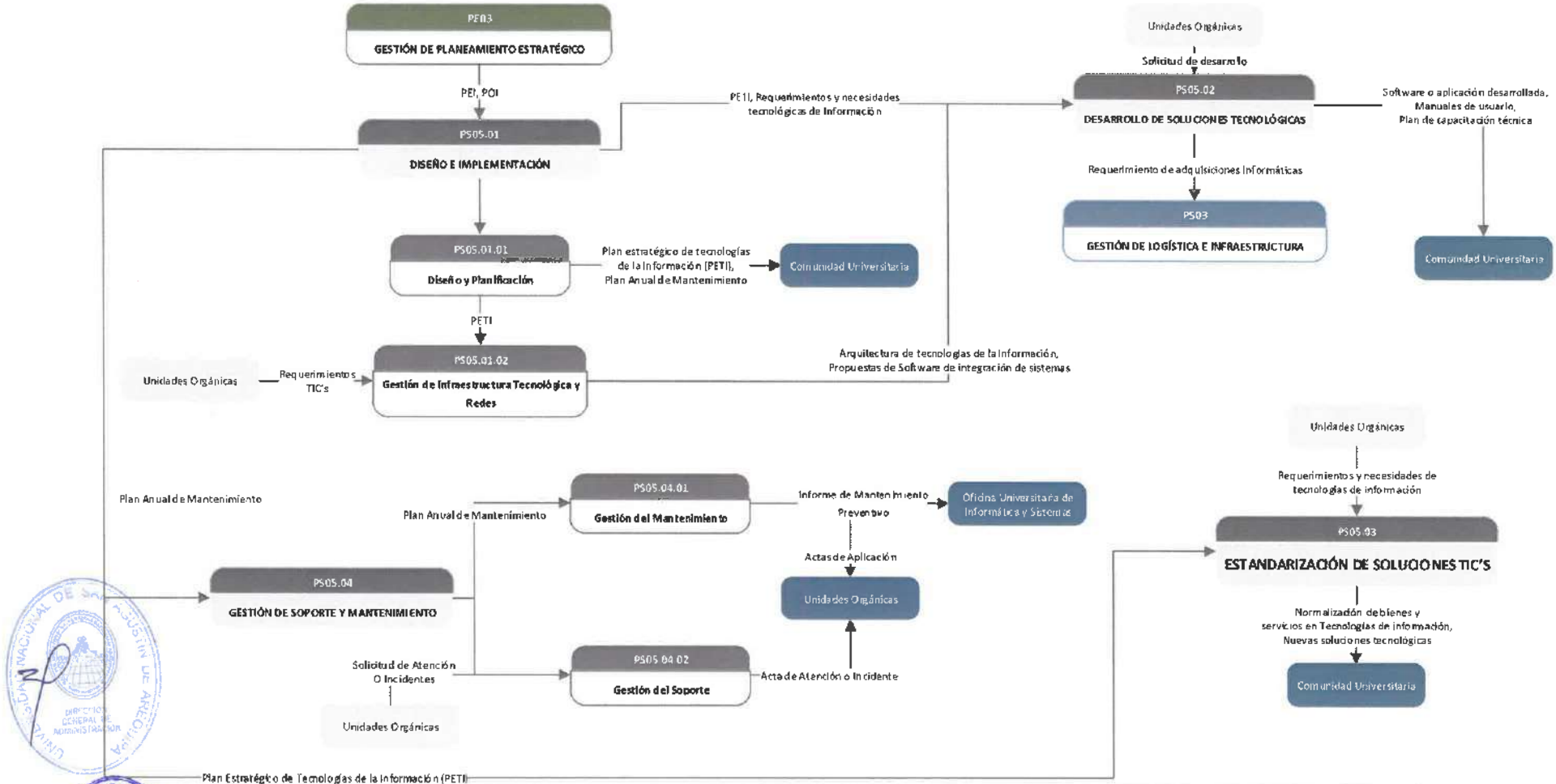
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EXAMEN DE ADMISION VIRTUAL
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de OUIS(.)
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento(.)
Personal de Desarrollo de Software(*)/ Personal de la oficina de redes (.)
Comisión de Proceso de Admisión
INICIO
Elaborar y enviar oficio de Examen
Recibir, revisar y derivar oficio (*)
Recibir el oficio de Toma del Examen(*)
Realizar la apertura de Sistema para inscripciones (*)
Realizar el cierre de Sistema de Admisión (*)
Crear correo para postulantes habilitados (.)
Entregar la relación de postulantes hábiles (*)
Capacitar a los postulantes en la configuración (.)
Enviar correos para simulación


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de OUIS
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento(.)
Personal de Desarrollo de Software(*)/ Personal de la oficina de redes (.)
Comisión de Procesos de Admisión
Brindar apoyo y seguimiento a personal controlador (.)
Crear el Examen de Admisión en sistema (*)
Asignar de Lito_Códigos a las aulas (*)
Cargar postulantes inscritos para calificación(*)
Entregar el listado oficial de postulantes (*)
Crear de códigos de Postulantes(*)
Realizar el envío de Correos donde se indica el link de examen(.)
Realizar la recepción y reporte de calificación de examen (*)
Obtener el Reporte de Inconsistencias y/o Ausentes(*)
Obtener puntaje por cada postulante(*)
Realizar la Carga de Reporte de calificación (*)
Obtener el reporte de Puntajes(*)
Entregar Resultados a la Comisión de Procesos(*)
Verificar los resultados obtenidos


EXAMEN DE ADMISION
Jefe de la Unidad Organica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas(*) / Personal de OUIS
Jefe de Desarrollo de Software(*)/ Jefe de la Oficina de Mantenimiento()
Personal de Desarrollo de Software(*)/ Personal de la oficina de redes ()
Comisión de Procesos de Admisión
Entregar Reportes de Puntajes Finales y Listados de Ingresantes
Publicación de Resultados parciales (*)
Asignar vacantes (*)
Publicar los Resultados Generales (*)
NO
¿Es el ultimo exámen?
SI
Realizar el cálculo de puntaje final (*)
Crear copias de seguridad de la Base de Datos (*)
Recibir observaciones levantadas por la Comisión (*)
Calcular de mediana (*)
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.		
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN DE APLICACIÓN INFÓRMATICA

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Generación de Aplicación Informática.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de desarrollo de aplicación informática , y culmina con la elaboración del acta de entrega de la aplicación.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de desarrollo de Aplicación	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de desarrollo de aplicación informática, a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Recibir la solicitud de desarrollo de aplicación informática.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
4	Coordinar reunión para precisar requerimientos del área usuaria.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
5	Realizar el primer análisis de la aplicación a desarrollar.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
6	Designar un responsable (coordinador) para el desarrollo de la aplicación.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
7	Elaborar un plan de trabajo	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
8	Realizar el pre diseño de Mockups, diagrama de procesos y diagrama de flujos.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

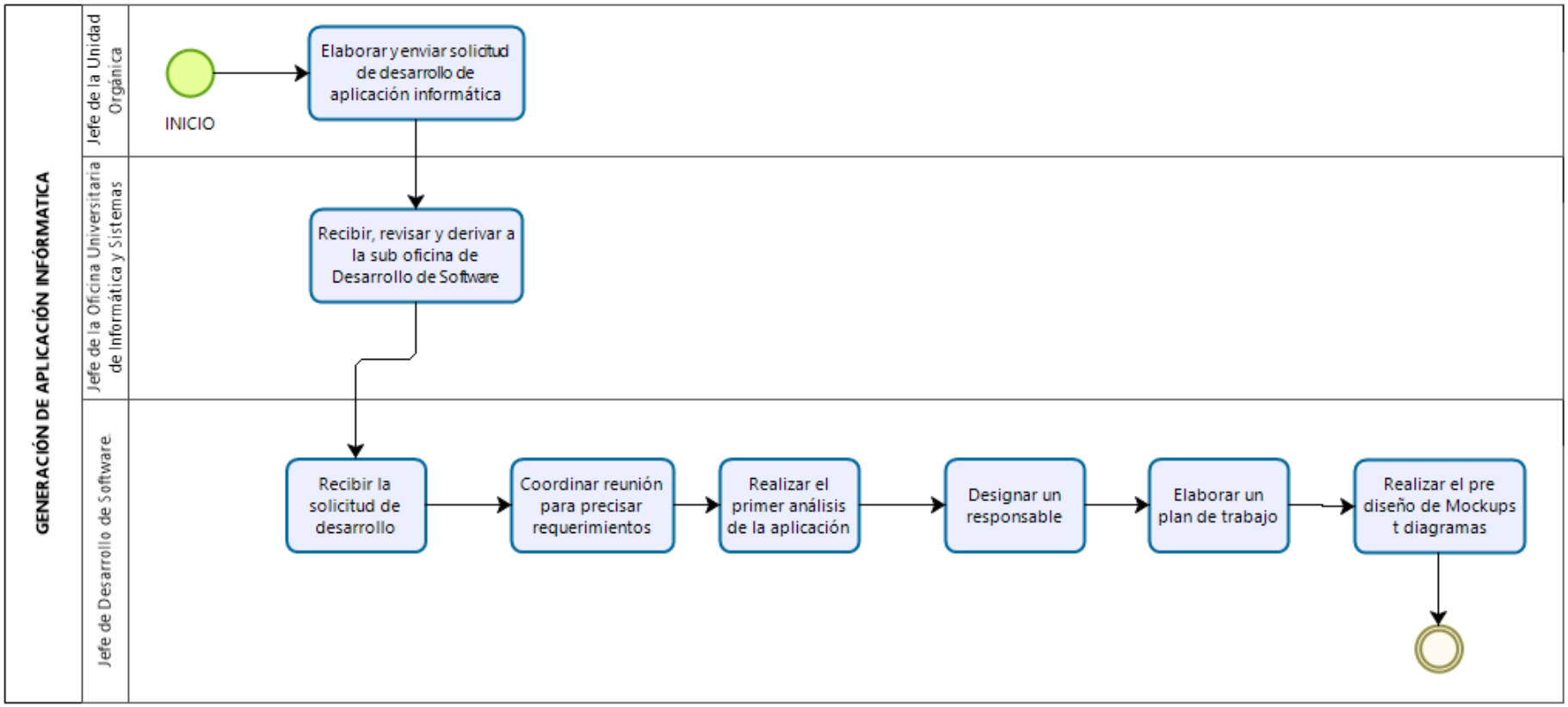
9	Realizar el Pre Diseño de la Base de Datos	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
10	Coordinar segunda reunión con el área usuaria, para aprobación de los pre diseños y diagramas. Y elaborar Acta de Aprobación y/o observaciones.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
11	Diseñar los Formularios (Front end) y la base de datos.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
12	Elaborar de las funciones de mantenimiento de los formularios y las tablas.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Elaborar Scripts de funcionalidad de los formularios.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
14	Elaborar Scripts para la comunicación con el Back end.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
15	Realizar pruebas internas de la Aplicación.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
16	Coordinar reunión con el área usuaria para la revisión y aprobación de la versión beta (versión inicial) de la aplicación. Y elaborar Acta de Aprobación y/o Observaciones.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
17	¿La aplicación es conforme? Si: Subir la aplicación al servidor de producción y dar acceso al área usuaria. Continuar con la actividad 18. No: Continuar con la actividad 11.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
18	Realizar pruebas por el Usuario.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
19	Elaborar el Manual de Usuario.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
20	Capacitar al personal del Área usuaria. Y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
21	Elaborar Acta de Entrega de la Aplicación, y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

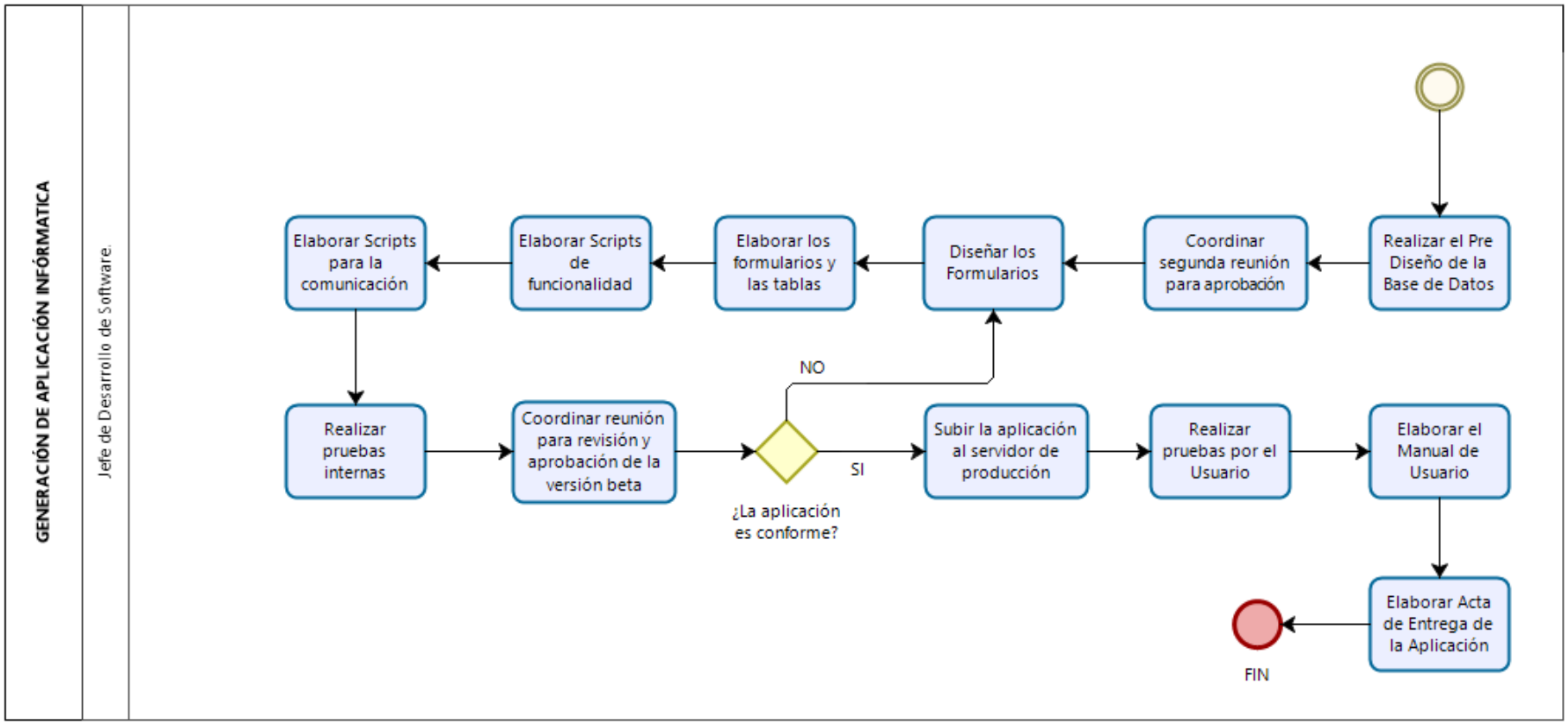
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.02-21 Plan de Trabajo
2) DS-PS05.02-22 Manual técnico (incluye la arquitectura de la aplicación, diccionario de datos, diagramas de caso de usos, diagramas de flujo de procesos, flujograma de actividades)
3) DS-PS05.02-23 Actas de aprobación de diagramas y/o observaciones.
4) DS-PS05.02-24 Manual de Usuario
5) DS-PS05.02-25 Acta de Entrega de la Aplicación

9. Anexos

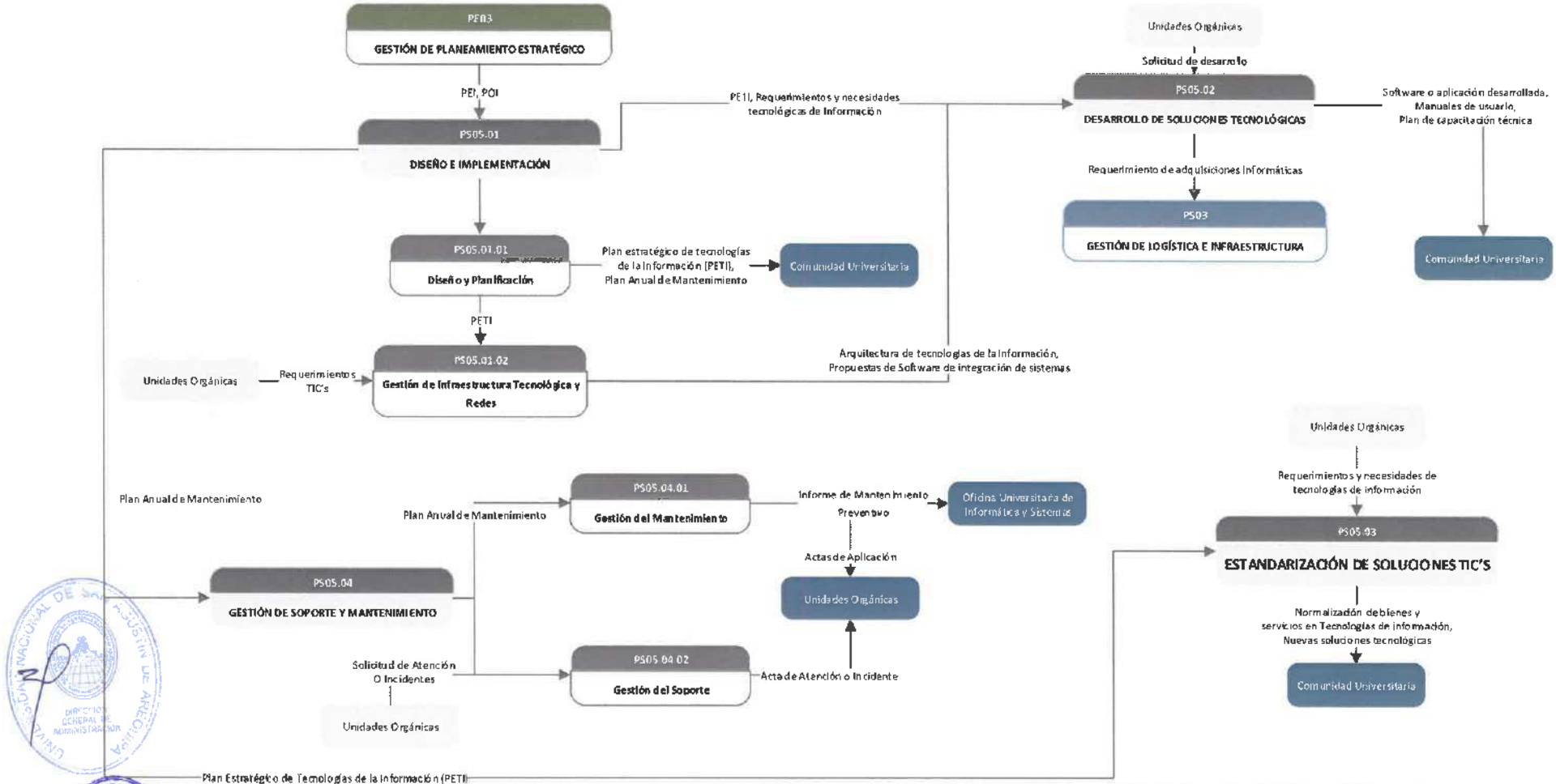
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GENERACIÓN DE APLICACIÓN INFÓRMATICA
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Jefe de Desarrollo de Software
INICIO
Elaborar y enviar solicitud de desarrollo de aplicación informática
Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software
Recibir la solicitud de desarrollo
Coordinar reunión para precisar requerimientos
Realizar el primer análisis de la aplicación
Designar un responsable
Elaborar un plan de trabajo
Realizar el pre diseño de Mockups t diagramas


GENERACIÓN DE APLICACIÓN INFÓRMATICA
Jefe de Desarrollo de Software.
Realizar el Pre Diseño de la Base de Datos
Coordinar segunda reunión para aprobación
Diseñar los Formularios
Elaborar los formularios y las tablas
Elaborar Scripts de funcionalidad
Elaborar Scripts para la comunicación
Realizar pruebas internas
Coordinar reunión para revisión y aprobación de la versión beta
¿La aplicación es conforme?
NO
SI
Subir la aplicación al servidor de producción
Realizar pruebas por el Usuario
Elaborar el Manual de Usuario
Elaborar Acta de Entrega de la Aplicación
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **108** de **122**

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.		
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO NUEVO CONCEPTO AL SISTEMA DE CAJA

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

UNSA	PROCEDIMIENTO	Código	PR-PS05.02-06
	REGISTRO DE NUEVO CONCEPTO EN SISTEMA DE CAJA	Versión	1.0
		Página	Página **3** de **4**

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el registro de conceptos en el sistema de caja.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de incorporación del concepto de caja , y culmina con la informe de ingreso de concepto.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	9) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de nuevo concepto de caja	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de ingreso de nuevo concepto al sistemas de caja.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la Sub Dirección Finanzas / Oficina de Tesorería.	Dirección General de Administración	Jefe Dirección General de Administración
3	Recibir la solicitud de nuevo concepto para el sistema de caja	Oficina de Tesorería	Jefe de Oficina de Tesorería
4	Elaborar oficio con las descripción de concepto, clasificador presupuestal, costo , afectación tributaria , centro de costos, otros.	Oficina de Tesorería	Jefe de Oficina de Tesorería
5	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Realizar el registro del nuevo concepto en el sistema de caja y/o sistema de dependencias	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
7	Realizar la asignación de nuevo concepto con cajeros a realizar el cobro.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
8	Realizar el registro de la contraseña del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

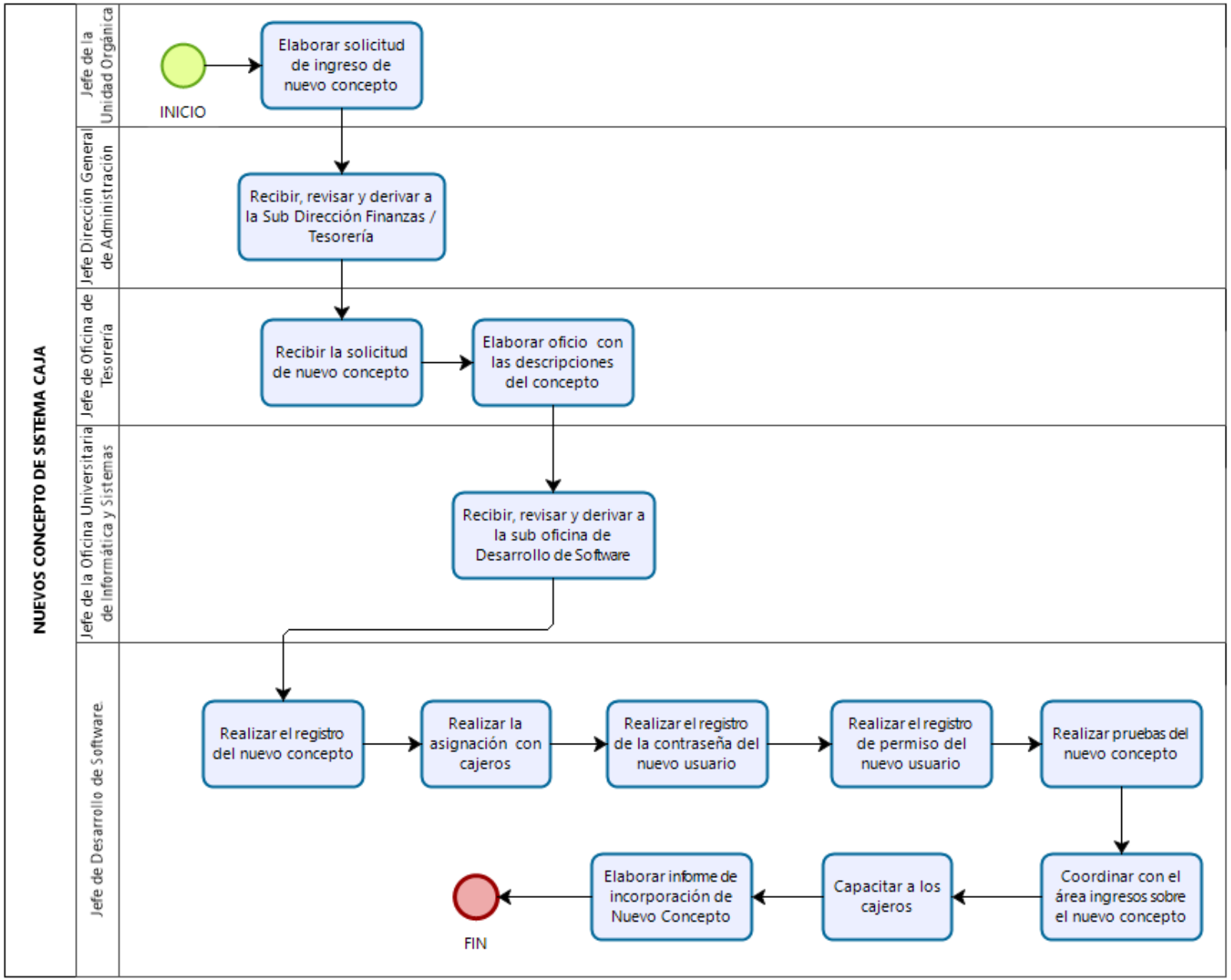
9	Realizar el registro de permiso del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
10	Realizar pruebas del nuevo concepto.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
11	Coordinar con el área ingresos sobre le nuevo concepto	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
12	Capacitar a los cajeros sobre el un nuevo concepto.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Elaborar informe de incorporación de Nuevo Concepto al sistema de caja. Y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.02-26 Oficio de Detalle de nuevo Concepto
2) DS-PS05.02-27 Informe de incorporación de nuevo concepto

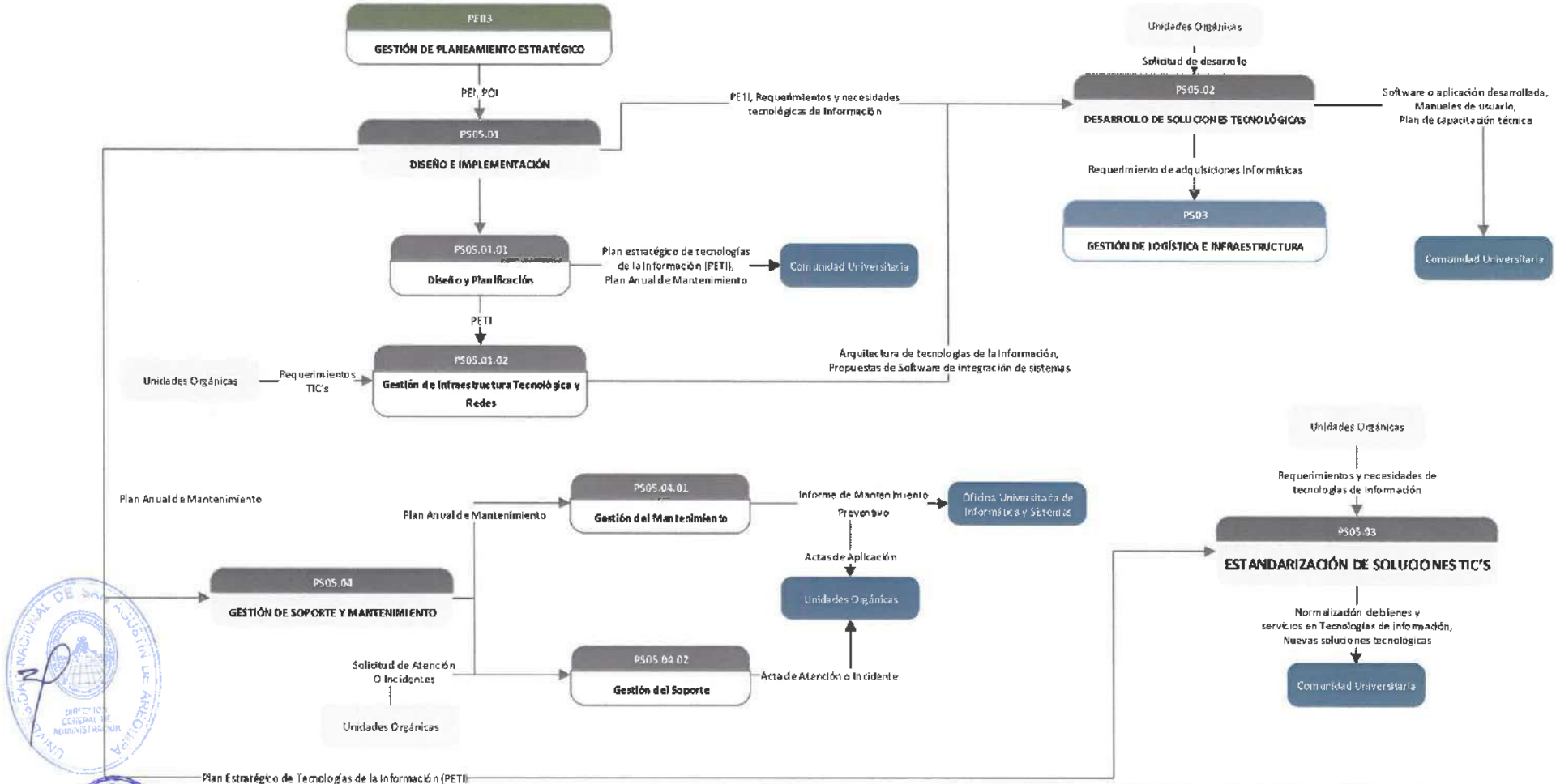
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


NUEVOS CONCEPTO DE SISTEMA CAJA
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe Dirección General de Administración
Jefe de Oficina de Tesorería
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Jefe de Desarrollo de Software
INICIO
Elaborar solicitud de ingreso de nuevo concepto
Recibir, revisar y derivar a la Sub Dirección Finanzas / Tesorería
Recibir la solicitud de nuevo concepto
Elaborar oficio con las descripciones del concepto
Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software
Realizar el registro del nuevo concepto
Realizar la asignación con cajeros
Realizar el registro de la contraseña del nuevo usuario
Realizar el registro de permiso del nuevo usuario
Realizar pruebas del nuevo concepto
Coordinar con el área ingresos sobre el nuevo concepto
Capacitar a los cajeros
Elaborar informe de incorporación de Nuevo Concepto
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **108** de **122**

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.					
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO NUEVOS USUARIOS A UNA APLICACIÓN INFORMÁTICA

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para El registro de Usuarios en una Aplicación Informática.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de incorporación de Nuevo usuario a una aplicación informática , y culmina con la elaboración del acta de entrega usuario y clave de ingreso a de la aplicación.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Solicitud de Nuevo Usuario dentro de una de Aplicación Informática	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de ingreso de nuevo usuario a una aplicación informática, a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
2	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Recibir la solicitud de nuevo usuario para una aplicación informática.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
4	Coordinar con el área usuaria para precisar los permiso del nuevo usuario.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
5	Realizar el registro del nuevo usuario dentro del aplicación informática.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
6	Realizar el registro de operador del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
7	Realizar el registro de la contraseña del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
8	Realizar el registro de permiso del nuevo usuario dentro del aplicación informática	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

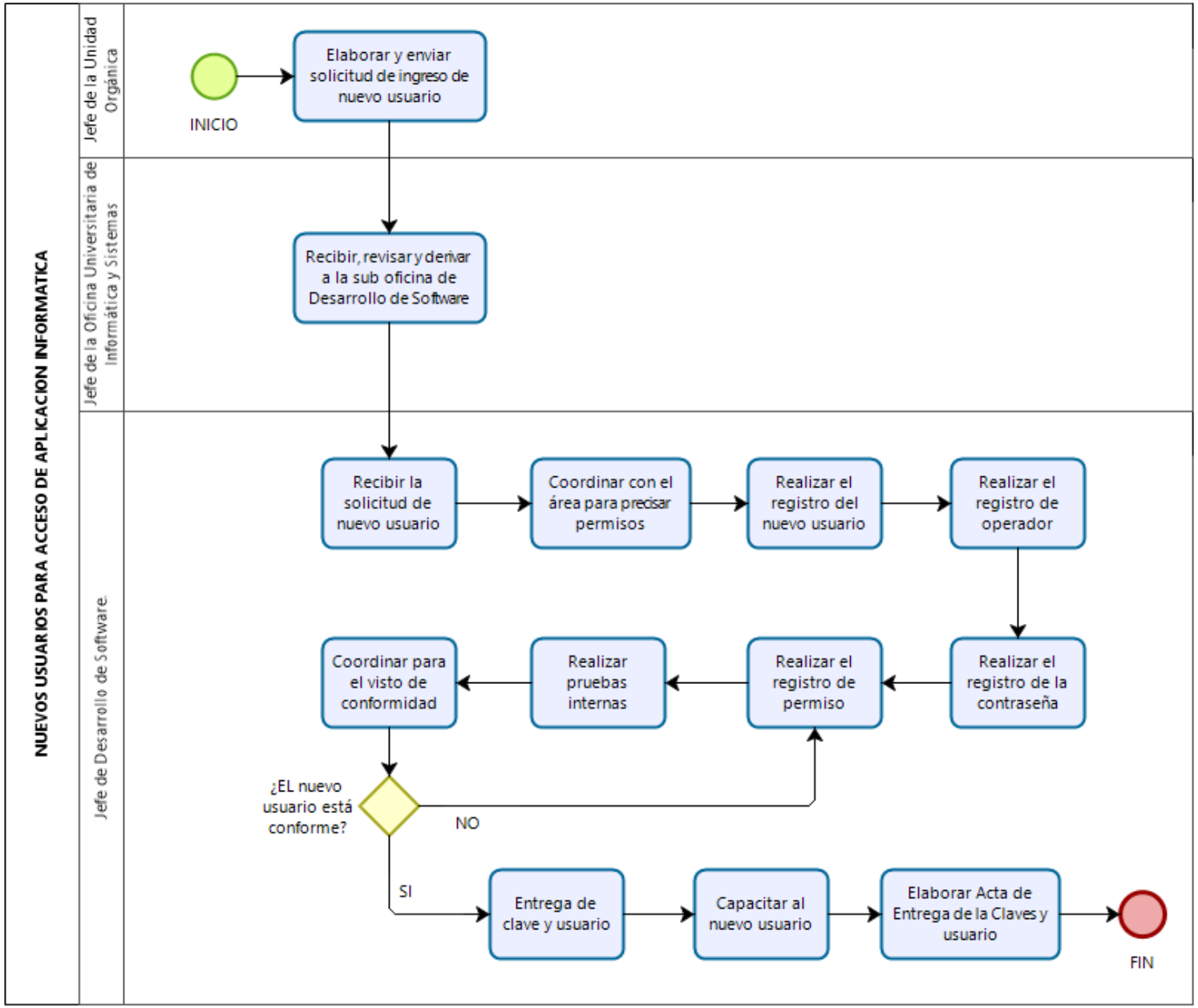
9	Realizar pruebas internas del nuevo usuarios.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
10	Coordinar con el área usuaria y el nuevo usuario , Visto de conformidad	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
11	¿EL nuevo usuario está conforme? Si: Entrega de clave y usuario; dar acceso en la aplicación de producción Continuar con la actividad 12. No: Continuar con la actividad 8.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
12	Capacitar al nuevo usuario del Área solicitante.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Elaborar Acta de Entrega de la Claves y usuario. Y termina el procedimiento.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

8. Documentos que se generan:

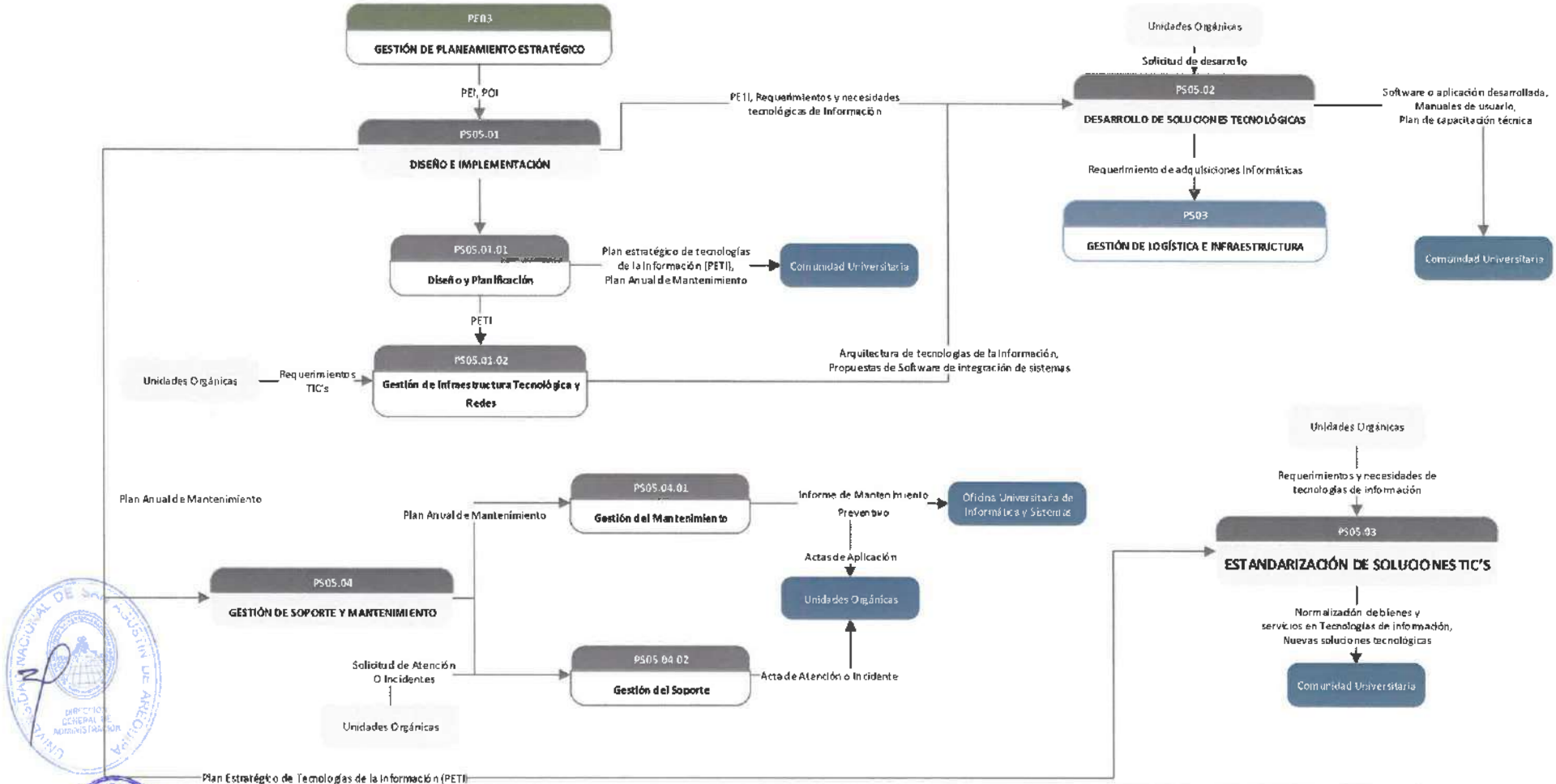
1) DS-PS05.02-28 Actas de entrega de usuario y clave

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


NUEVOS USUARIOS PARA ACCESO DE APLICACION INFORMATICA
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Jefe de Desarrollo de Software.
INICIO
Elaborar y enviar solicitud de ingreso de nuevo usuario
Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software
Recibir la solicitud de nuevo usuario
Coordinar con el área para precisar permisos
Realizar el registro del nuevo usuario
Realizar el registro de operador
Realizar el registro de la contraseña
Realizar el registro de permiso
Realizar pruebas internas
Coordinar para el visto de conformidad
¿EL nuevo usuario está conforme?
NO
SI
Entrega de clave y usuario
Capacitar al nuevo usuario
Elaborar Acta de Entrega de la Claves y usuario
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Desarrollo de Soluciones Tecnológicas			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.02			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades orientadas a identificar las demandas institucionales de soluciones tecnológicas, análisis, diseño, implementación, validación y pase a producción de la solución tecnológica.					
Responsable	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Arquitectura de tecnologías de la información • Propuestas de Software de integración de sistemas • Solicitud de desarrollo	**Desarrollo de Soluciones Tecnológicas**	PS05.02.01	Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Desarrollo de Software, Oficina de Gestión Administrativa	• Software o aplicación desarrollada • Manuales de usuario • Plan de capacitación técnica • Requerimiento de adquisiciones informáticas	• Comunidad Universitaria • PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN DE PERSONAL EN TRAMITED

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.02-08

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE DESARROLLO DE SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha: 11**.08.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 11.08.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.02.01 Desarrollo de Soluciones Tecnológicas
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la rotación de personal en la aplicación tramited.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud de rotación de personal , y culmina con la informe de rotación de personal
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa TRAMITED: Sistema de Tramite Documentario

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Documento de rotación de personal	● Área Usuaria

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar y enviar solicitud de rotación de personal en el aplicativo de Tramited.	Área Usuaria	Jefe de la Unidad Orgánica
5	Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Realizar la revisión de expedientes pendientes de atención y recepción por el personal dentro en el área de salida.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
7	¿Tiene Expedientes pendientes? Si: Coordinar con el Personal, dependencia de salida y la dependencia de ingreso, para que el personal atienda los expedientes. Retorna punto 6 No : Continúa Procedimiento	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
8	Asignar al personal a su nueva dependencia de ingreso.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
9	Asignar pendientes que la jefatura de la dependencia de ingreso determine	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

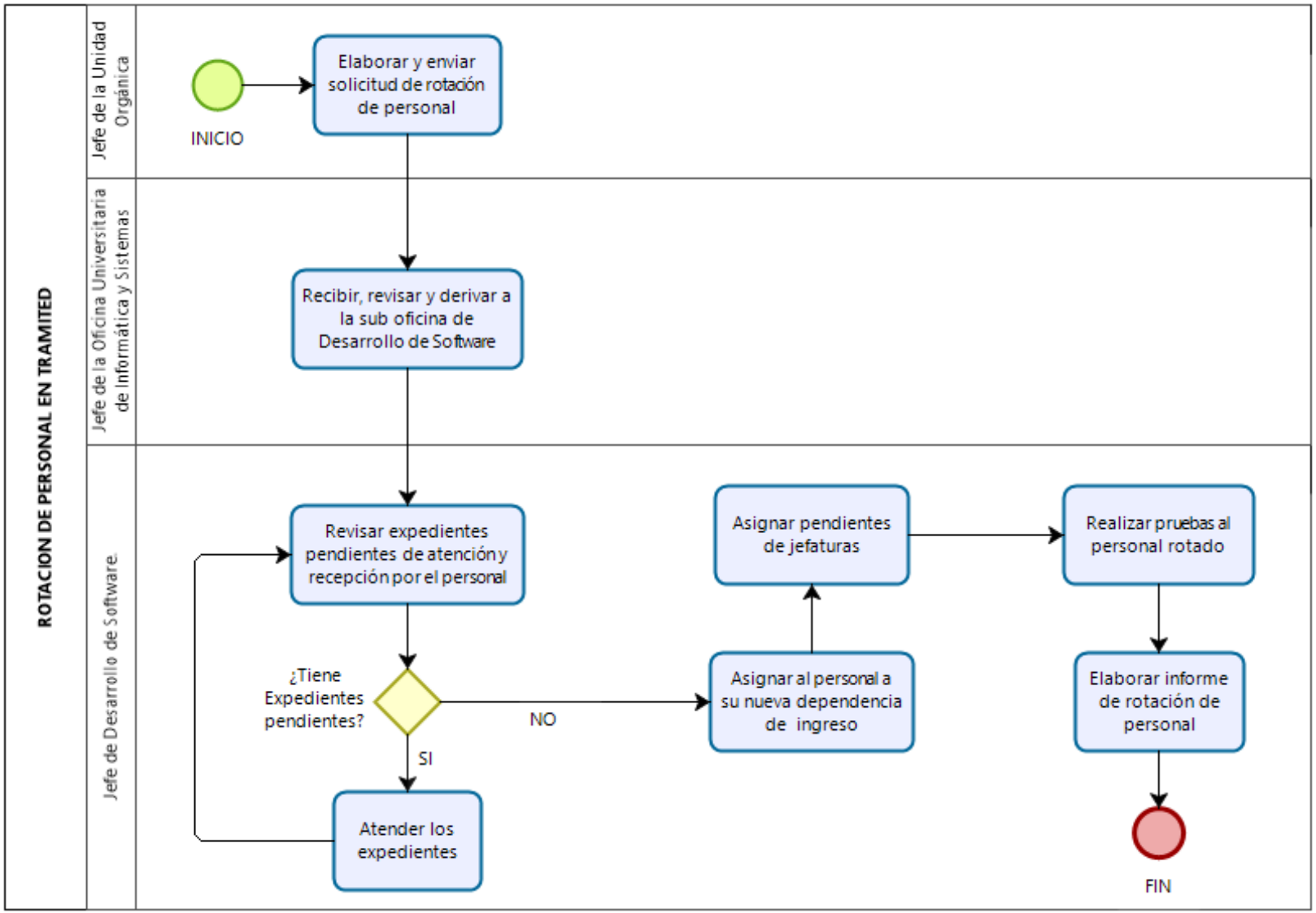
10	Realizar pruebas al personal rotado.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.
13	Elaborar informe de rotación de personal en el sistema de tramited.	Oficina de Desarrollo de Software.	Jefe de Desarrollo de Software.

8. Documentos que se generan:

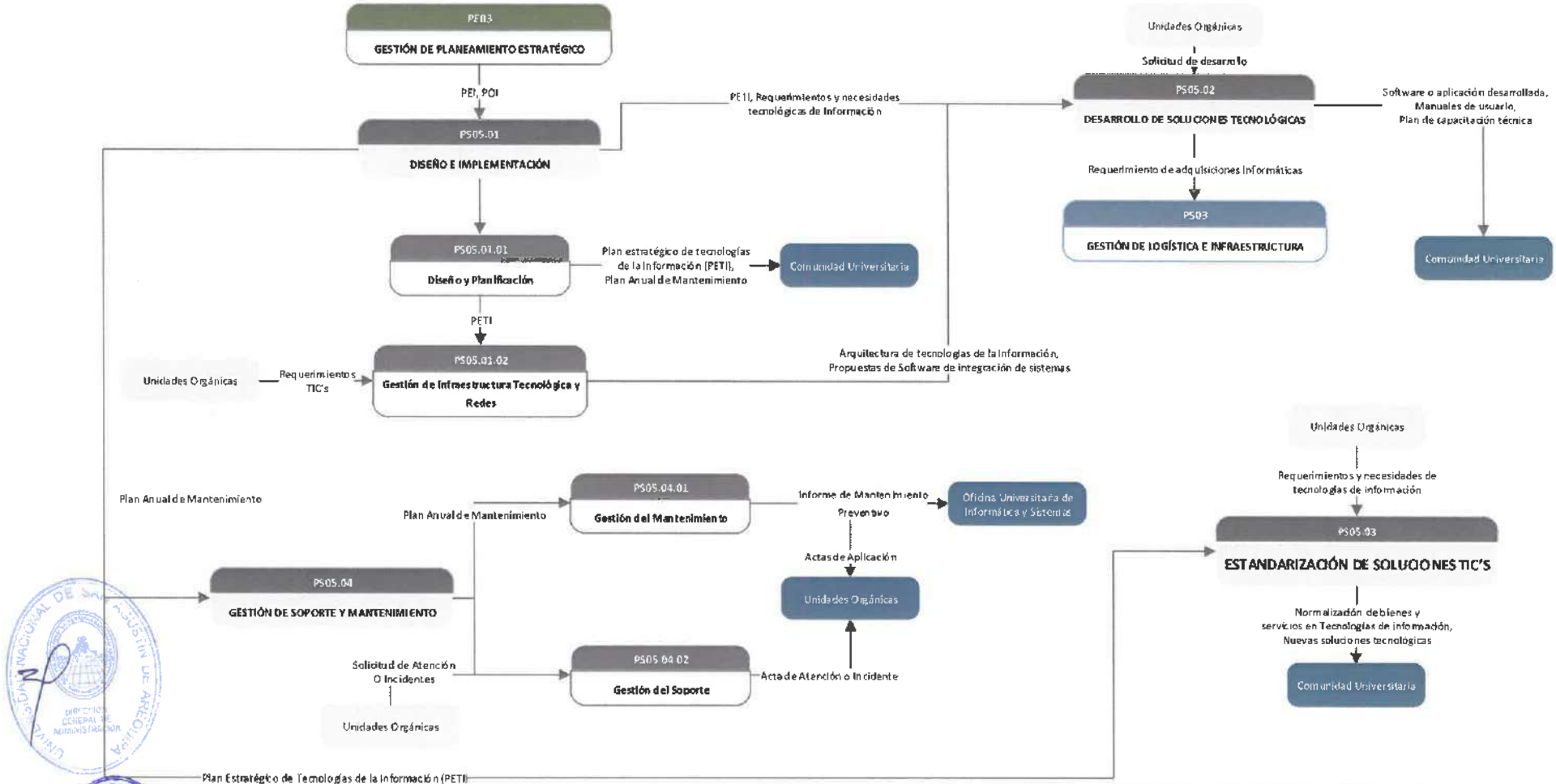
1) DS-PS05.02-29 Reporte de Expedientes Pendientes
2) DS-PS05.02-30 Informe de rotación de personal

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ROTACION DE PERSONAL EN TRAMITED
Jefe de la Unidad Orgánica
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Jefe de Desarrollo de Software
INICIO
Elaborar y enviar solicitud de rotación de personal
Recibir, revisar y derivar a la sub oficina de Desarrollo de Software
Revisar expedientes pendientes de atención y recepción por el personal
¿Tiene Expedientes pendientes?
NO
SI
Atender los expedientes
Asignar al personal a su nueva dependencia de ingreso
Asignar pendientes de jefaturas
Realizar pruebas al personal rotado
Elaborar informe de rotación de personal
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Estandarización de Soluciones TIC's	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.03	**Versión**	1
Objetivo	Optimizar la administración de los activos informáticos de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Responsable	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01 • Unidades Orgánicas	• Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) • Requerimientos y necesidades de tecnologías de información	**Estandarización de Soluciones Tic's**	PS05.03.01	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	• Normalización de bienes y servicios en Tecnologías de información • Nuevas soluciones tecnológicas	• Comunidad Universitaria

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE NORMALIZACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.03-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.03.01 Estandarización de Soluciones Tic's
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para el mantenimiento de Aplicación Informática.
3. Alcance	Se inicia con la determinación de tipos de bienes y servicios informáticos de la Institución, y culmina con la actualización.
4. Base normativa	1) Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado.
	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
	2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales
	3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital
	4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional.
	5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano.
	6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital.
	7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública.
	8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
● Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI) ● Requerimientos, Necesidades Tecnológicas de Información	● PS05.01 ● Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Determinar los tipos de bienes y servicios informáticos de la Institución (Equipos informáticos, bases de datos, sistemas operativos, equipos de redes, entre otras soluciones).	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
2	Proponer entre dos a tres soluciones por cada tipo de bien o servicio.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Elaborar fichas técnicas de las propuestas.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
4	Aprobar las fichas técnicas.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de

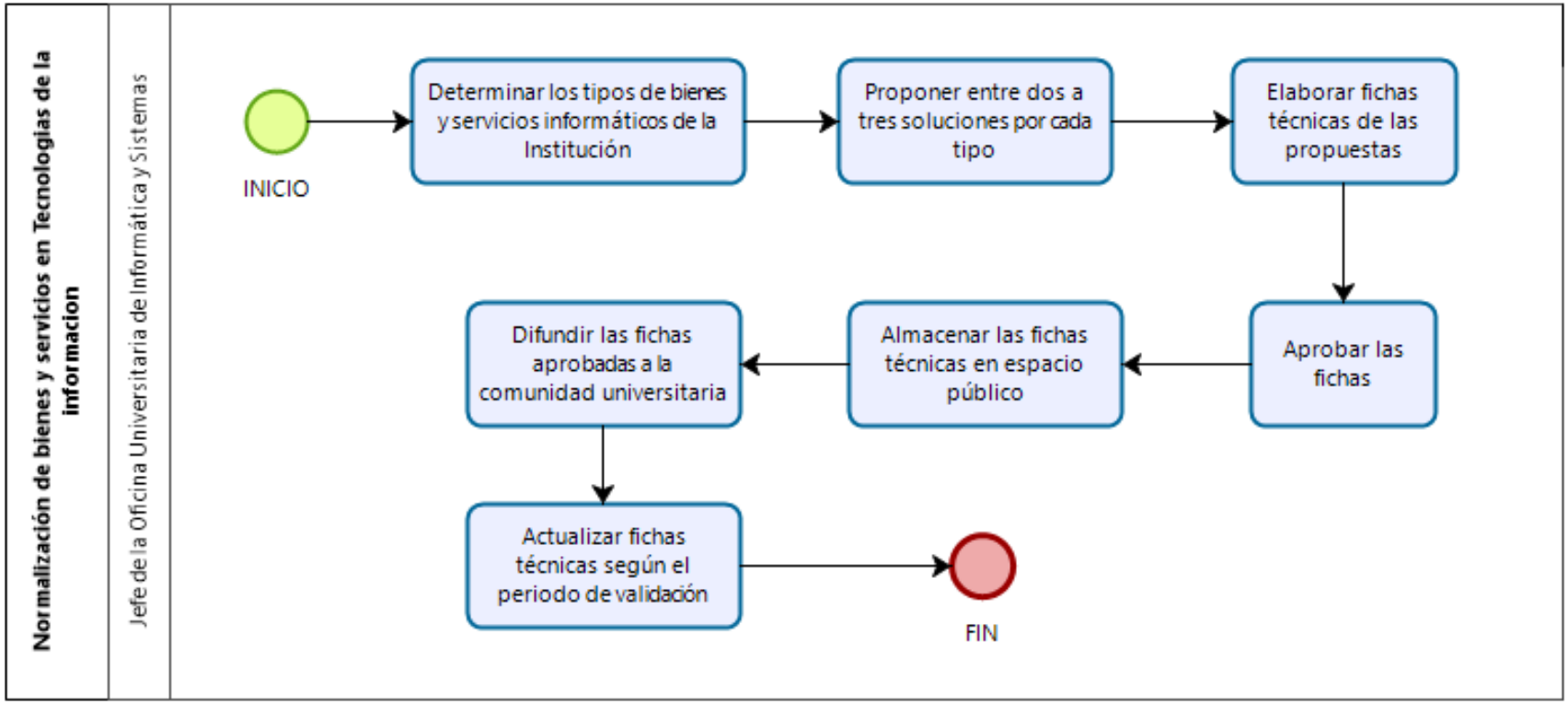
			Informática y Sistemas
5	Almacenar las fichas técnicas en espacio público.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Difundir las fichas aprobadas a la comunidad universitaria.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
7	Actualizar fichas técnicas según el periodo de validación de cada una. Y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

8. Documentos que se generan:

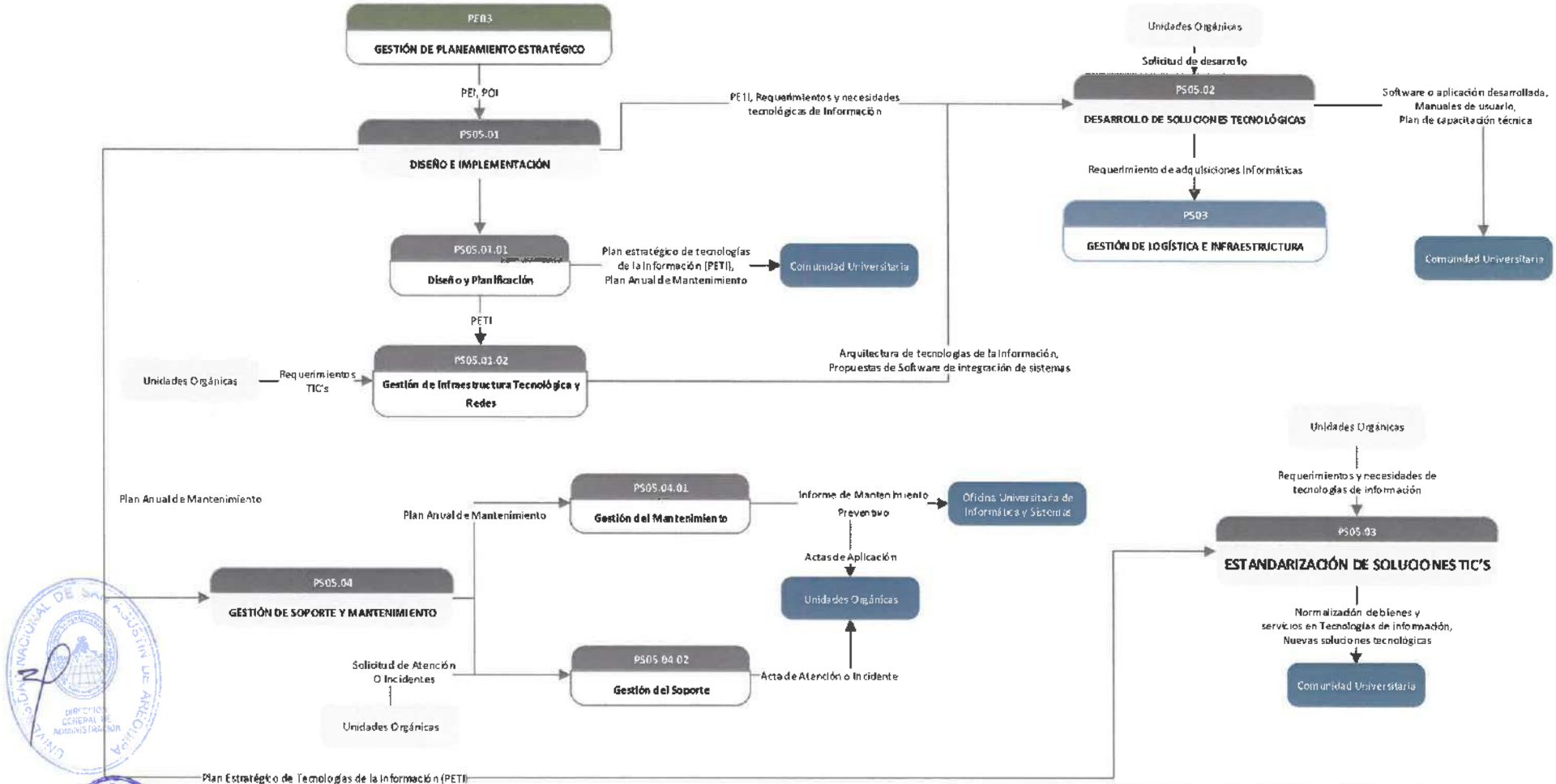
1) DS-PS05.03-01 Fichas Técnicas

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Normalización de bienes y servicios en Tecnologías de la información
Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
INICIO
Determinar los tipos de bienes y servicios informáticos de la Institución
Proponer entre dos a tres soluciones por cada tipo
Elaborar fichas técnicas de las propuestas
Aprobar las fichas
Almacenar las fichas técnicas en espacio público
Difundir las fichas aprobadas a la comunidad universitaria
Actualizar fichas técnicas según el periodo de validación
FIN

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Soporte y Mantenimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, brindando el soporte óptimo a los usuarios.					
Responsable	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01	• Plan Anual de Mantenimiento	**Gestión del Mantenimiento**	PS05.04.01	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Redes y Telecomunicaciones	• Informe de mantenimiento preventivo • Actas de aplicación	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas • Unidades Orgánicas
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de atención o incidentes	**Gestión del Soporte**	PS05.04.02	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones	• Acta de atención o incidente	• Unidades Orgánicas

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.04-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNVERSITARIA DE INFORMATICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.04.01 Gestión del Mantenimiento
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la atención de requerimiento de Mantenimiento de Equipos.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del Plan de Mantenimiento de Equipos, y culmina con el traslado de equipos al taller.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Mantenimiento	• PS05.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos. Modificar en caso de observación.	Departamento Académico.	Técnicos de Laboratorio.
2	Presentar el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos al Director del Departamento Académico.	Departamento Académico.	Técnicos de Laboratorio.
3	Revisar el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad N° 1.	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
4	Presentar el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos al Decano de Facultad para aprobación y visación	Departamento Académico.	Director de Departamento Académico
5	Revisar el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos. Si es conforme continúa aprueba el DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos., caso contrario retorna a la actividad N° 3.	Facultad.	Decano de Facultad
6	Remitir el DS-PS05.04-02 Requerimiento de mantenimiento de equipos a la OUIS	Departamento Académico	Director de Departamento Académico
7	Recepcionar el DS-PS05.04-02 Requerimiento de mantenimiento de equipos, evaluar la capacidad de respuesta y tipo de mantenimiento. Si el mantenimiento puede ser realizado por personal de la OUIS, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 15.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

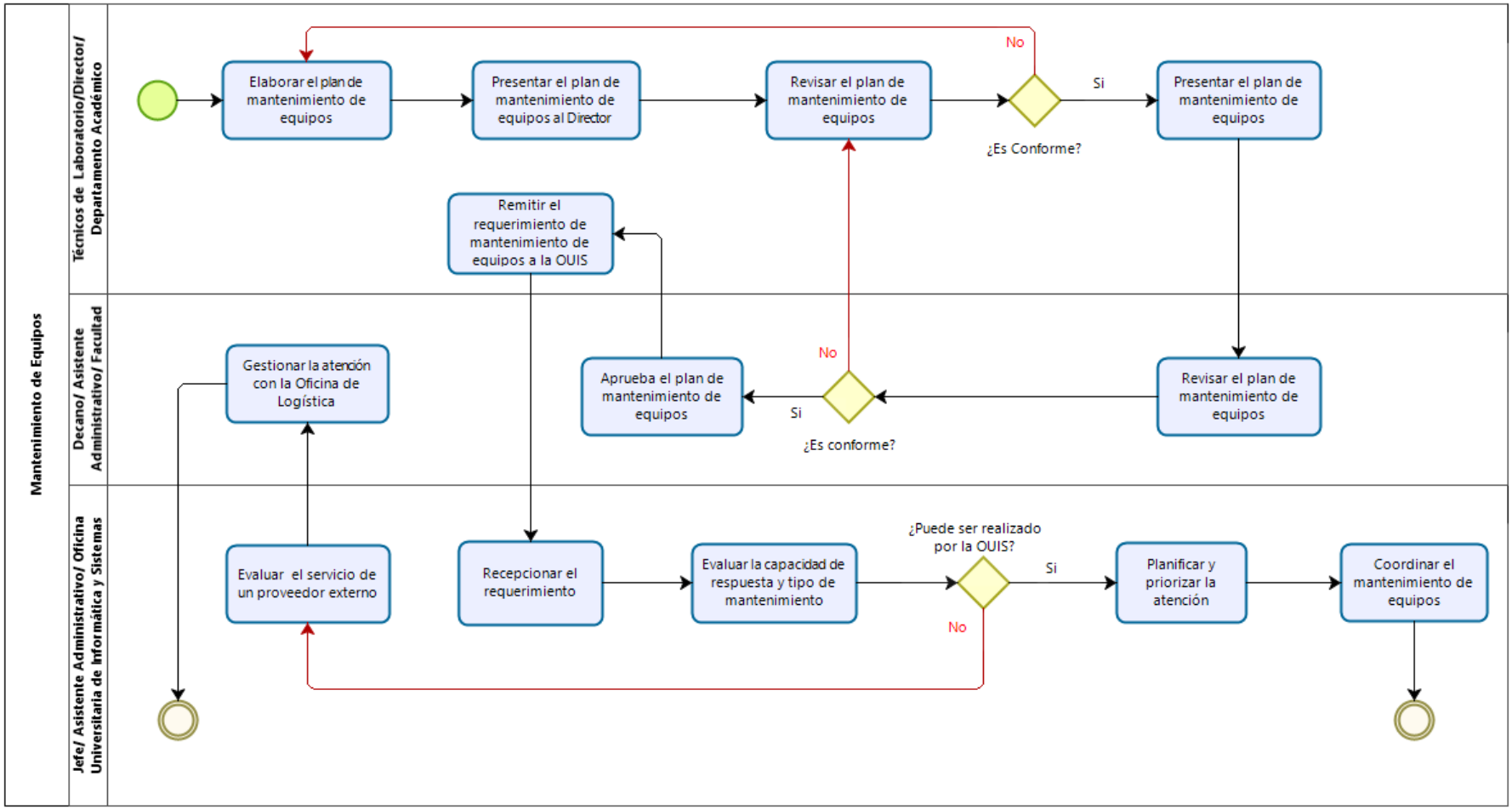
8	Planificar y priorizar la atención de acuerdo a la necesidad e impacto.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
9	Coordinar el Mantenimiento de Equipos.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Realizar la visita de diagnóstico de mantenimiento	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Asistente Administrativo
11	Si el mantenimiento se puede realizar en las instalaciones del área donde se encuentra el equipo, continúa con la siguientes actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 19.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
12	Programar el mantenimiento de equipos.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
13	Ejecutar el mantenimiento de equipos, y verificar la efectividad del mismo.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Asistente Administrativo
14	Registrar los mantenimientos realizados, mejora continúa y concluye procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Asistente Administrativo
15	Evaluar si el servicio puede ser realizado por un proveedor externo.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
16	Gestionar la atención del requerimiento con la Oficina de Logística.	Facultad.	Asistente Administrativo
17	Coordinar la ejecución del mantenimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
18	Ejecutar el mantenimiento y retorna a la actividad 13.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
19	Coordinar el traslado de equipos al Taller de Informática para su mantenimiento	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
20	Trasladar equipos al taller y retorna a la actividad 18.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

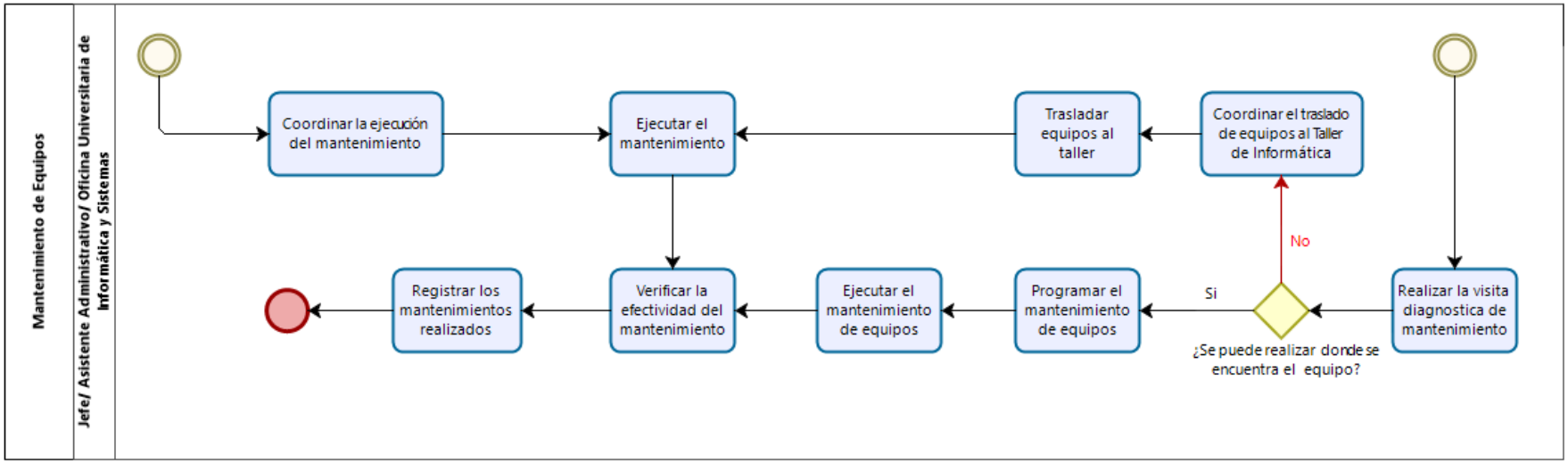
8. Documentos que se generan:

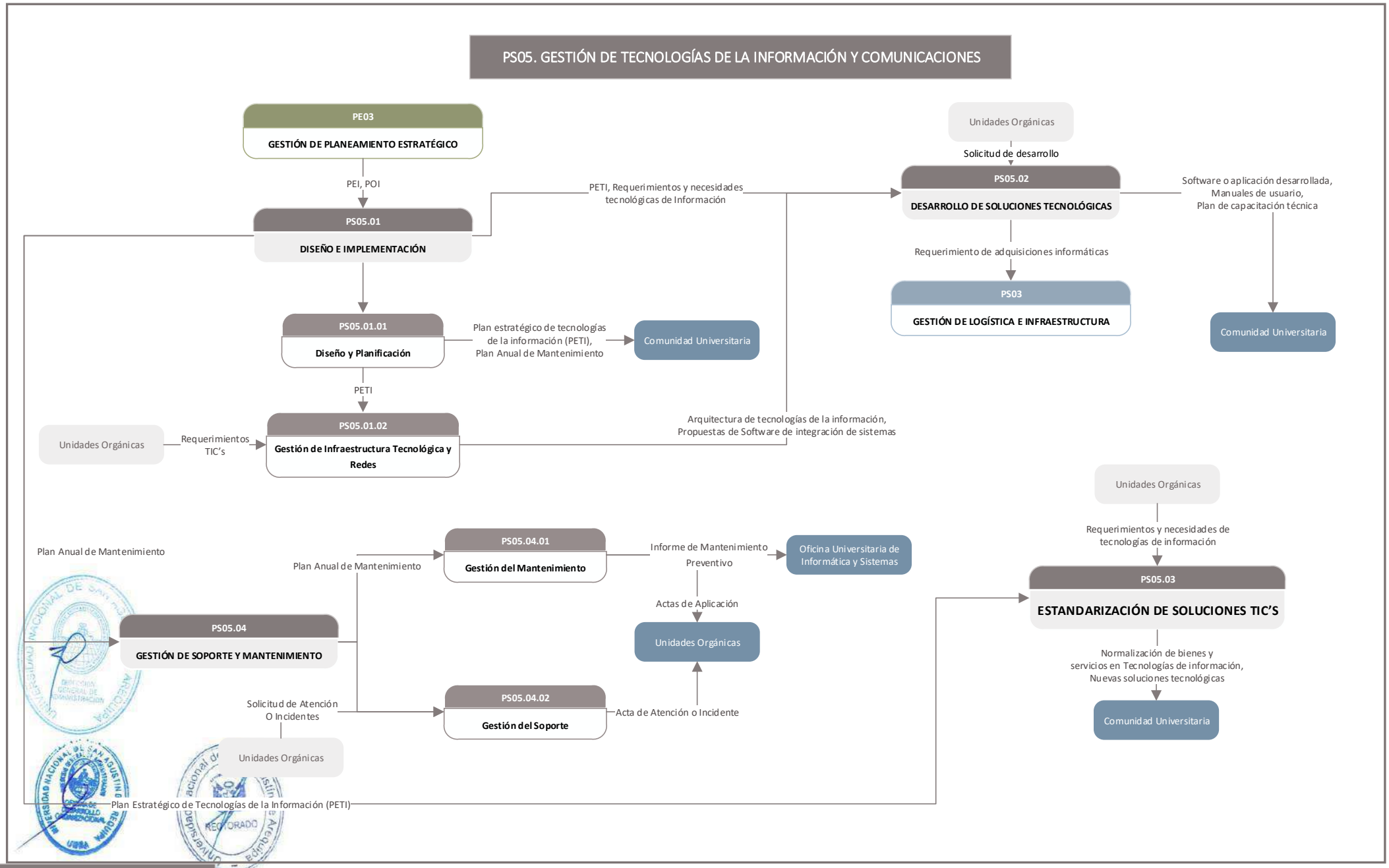
1) DS-PS05.04-01 Plan de Mantenimiento de Equipos
2) DS-PS05.04-02 Requerimiento del servicio de mantenimiento de equipos
3) DS-PS05.04-03 Registro de atención de mantenimiento de equipos.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Mantenimiento de Equipos
Técnicos de Laboratorio/Director/ Departamento Académico
Decano/ Asistente Administrativo/ Facultad
Jefe/ Asistente Administrativo/ Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Elaborar el plan de mantenimiento de equipos
Presentar el plan de mantenimiento de equipos al Director
Revisar el plan de mantenimiento de equipos
No
¿Es Conforme?
Si
Presentar el plan de mantenimiento de equipos
Remitir el requerimiento de mantenimiento de equipos a la OUIS
Revisar el plan de mantenimiento de equipos
No
Si
¿Es conforme?
Aprueba el plan de mantenimiento de equipos
Gestionar la atención con la Oficina de Logística
Evaluar el servicio de un proveedor externo
Recepcionar el requerimiento
Evaluar la capacidad de respuesta y tipo de mantenimiento
¿Puede ser realizado por la OUIS?
Si
No
Planificar y priorizar la atención
Coordinar el mantenimiento de equipos


Mantenimiento de Equipos
Jefe/ Asistente Administrativo/ Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Coordinar la ejecución del mantenimiento
Ejecutar el mantenimiento
Trasladar equipos al taller
Coordinar el traslado de equipos al Taller de Informática
Realizar la visita diagnostica de mantenimiento
¿Se puede realizar donde se encuentra el equipo?
Si
No
Programar el mantenimiento de equipos
Ejecutar el mantenimiento de equipos
Verificar la efectividad del mantenimiento
Registrar los mantenimientos realizados


PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS05.01
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
PETI, Requerimientos y necesidades tecnológicas de Información
Unidades Orgánicas
Solicitud de desarrollo
PS05.02
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
Software o aplicación desarrollada, Manuales de usuario, Plan de capacitación técnica
Requerimiento de adquisiciones informáticas
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Comunidad Universitaria
PS05.01.01
Diseño y Planificación
Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), Plan Anual de Mantenimiento
Comunidad Universitaria
PETI
Unidades Orgánicas
Requerimientos TIC's
PS05.01.02
Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
Arquitectura de tecnologías de la información, Propuestas de Software de integración de sistemas
Unidades Orgánicas
Requerimientos y necesidades de tecnologías de información
PS05.03
ESTANDARIZACIÓN DE SOLUCIONES TIC'S
Normalización de bienes y servicios en Tecnologías de información, Nuevas soluciones tecnológicas
Comunidad Universitaria
Plan Anual de Mantenimiento
Plan Anual de Mantenimiento
PS05.04.01
Gestión del Mantenimiento
Informe de Mantenimiento Preventivo
Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Actas de Aplicación
Unidades Orgánicas
PS05.04
GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
Solicitud de Atención O Incidentes
PS05.04.02
Gestión del Soporte
Acta de Atención o Incidente
Unidades Orgánicas
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Soporte y Mantenimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, brindando el soporte óptimo a los usuarios.					
Responsable	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01	• Plan Anual de Mantenimiento	**Gestión del Mantenimiento**	PS05.04.01	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Redes y Telecomunicaciones	• Informe de mantenimiento preventivo • Actas de aplicación	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas • Unidades Orgánicas
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de atención o incidentes	**Gestión del Soporte**	PS05.04.02	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones	• Acta de atención o incidente	• Unidades Orgánicas

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE COMPONENTES DE LA SAN Y EQUIPOS DE COMUNICACIÓN

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.04-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina de Redes y Telecomunicaciones **Fecha:** 08.08.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.04.01 Gestión del Mantenimiento
2. Objetivo	Establecer las actividades necesarias para realizar el mantenimiento preventivo de equipos de comunicación y de la SAN de los centros de gestión de comunicaciones de la Universidad.
3. Alcance	Aplica desde la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo Anual hasta la prestación del servicio de mantenimiento preventivo.
4. Base normativa	1) Ley N° 30220, Ley Universitaria. 2) Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales 3) D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital 4) D.S. 050 -2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. 5) D.S. 050 -2018-PCM, Crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. 6) D.S. 033-2018 –PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del gobierno digital. 7) Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de n comité de Gobierno digital en cada entidad de la Administración Pública. 8) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	**UNSA:** Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. **DIGA:** Dirección de Gestión Administrativa. **OUIS:** Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. **ORT:** Oficina de Redes y Telecomunicaciones. **OSM:** Oficina de Soporte y Mantenimiento. **OGA:** Oficina de Gestión Administrativa. **SAN:** Red de Área de Almacenamiento. Es una red de almacenamiento integral. Se trata de una arquitectura completa que agrupa una red de alta velocidad de fibra canal, dos equipos de interconexión dedicado (switches de fibra canal), elementos de almacenamiento de red (discos duros) y servidores de altas prestaciones. **TRAMITED:** Sistema de trámite documentario electrónico. **Mantenimiento:** Conjunto de acciones, operaciones y técnicas empleadas con el fin de asegurar la disponibilidad y funcionalidad de los equipos y máquinas en servicio durante el mayor tiempo posible, dentro del mayor grado de confiabilidad y el máximo nivel de productividad. **Mantenimiento preventivo:** Conjunto de acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática sobre un equipo o máquina, con el fin de garantizar las condiciones específicas de funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:	
Descripción del Requisito	**Fuente**

• **PLAN DE MANTENIMIENTO PRETEVENTIVO ANUAL** Los procesos del Plan de Mantenimiento Preventivo Anual definen los centros de gestión de datos que serán atendidas durante el año. • **REPORTE DE EQUIPOS NUEVOS POR PARTE DE LOS PROCESO** Los procesos deben reportar la información acerca de la adquisición de nuevos equipos, con el fin de ser tenidos en cuenta en la elaboración del programa anual de mantenimiento.	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar la solicitud de Mantenimiento Correctivo a través del TRAMITED.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones /OUIS	Representantes de ORT/Jefe OUIS
2	Solicitar a las diferentes dependencias universitarias que tienen equipos en los centros de gestión de la OUIS la actualización o el envío del listado de equipos críticos para realizar programación de mantenimiento preventivo.	OUIS	Jefe OUIS
3	Revisar el listado de equipos enviados por las dependencias universitarias y actualiza anualmente el Plan de Mantenimiento Preventivo con la información que la unidad.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
4	Realizar la programación del mantenimiento y consulta al AU para establecer conjuntamente una fecha para realizar el servicio de mantenimiento preventivo, esto con el fin de que no afecten el normal funcionamiento de las actividades académico-administrativas.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
5	Modificar la programación en cuanto a fecha y hora de acuerdo a las sugerencias del AU.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
6	Realizar solicitud de servicio a la OSM.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
7	Responder indicando qué dispositivos puede realizar el mantenimiento correctivo y las fechas según sus trabajos propios.	Oficina de Soporte y Mantenimiento	Representantes de OSM
8	Informar al jefe de la OUIS la programación de los mantenimientos, y solicita su autorización para seguir con el proceso contractual de los equipos que se deben realizar a través de proveedores externos.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de ORT
9	Realiza las especificaciones técnicas para que proveedores externos realicen la prestación del servicio y se envía vía TRAMITED a OGA.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
10	Iniciar la actividad de mantenimiento preventivo del equipo: revisión inicial y diagnóstico.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Soporte y Mantenimiento /Proveedor	Representante de ORT/OSM/Proveedor

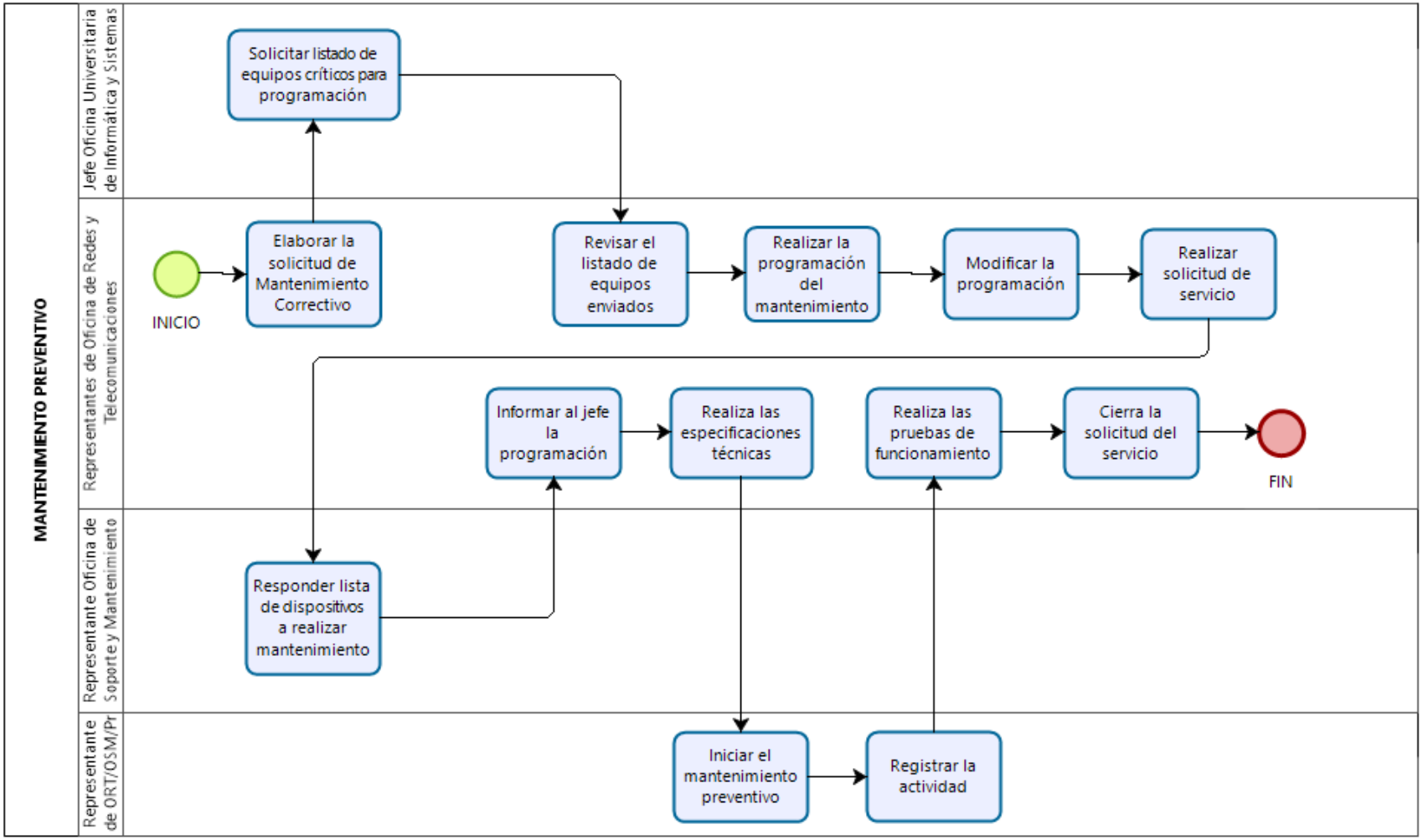
11	Registra la actividad del mantenimiento preventivo realizado y recibe el Informe Técnico del Servicio.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones / Oficina de Soporte y Mantenimiento /Proveedor	Representante de ORT/OSM/Proveedor
12	Realiza las pruebas de funcionamiento del equipo para verificar la operación del mismo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de ORT
13	Cierra la solicitud del servicio a través de TRAMITED, adjuntando el informe técnico del servicio.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de ORT

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.04-04 Acta de entrega del equipo
2) DS-PS05.04-05 Actualización de la bitácora de mantenimientos
3) DS-PS05.04-06 Especificaciones técnicas del servicio de mantenimiento correctivo.

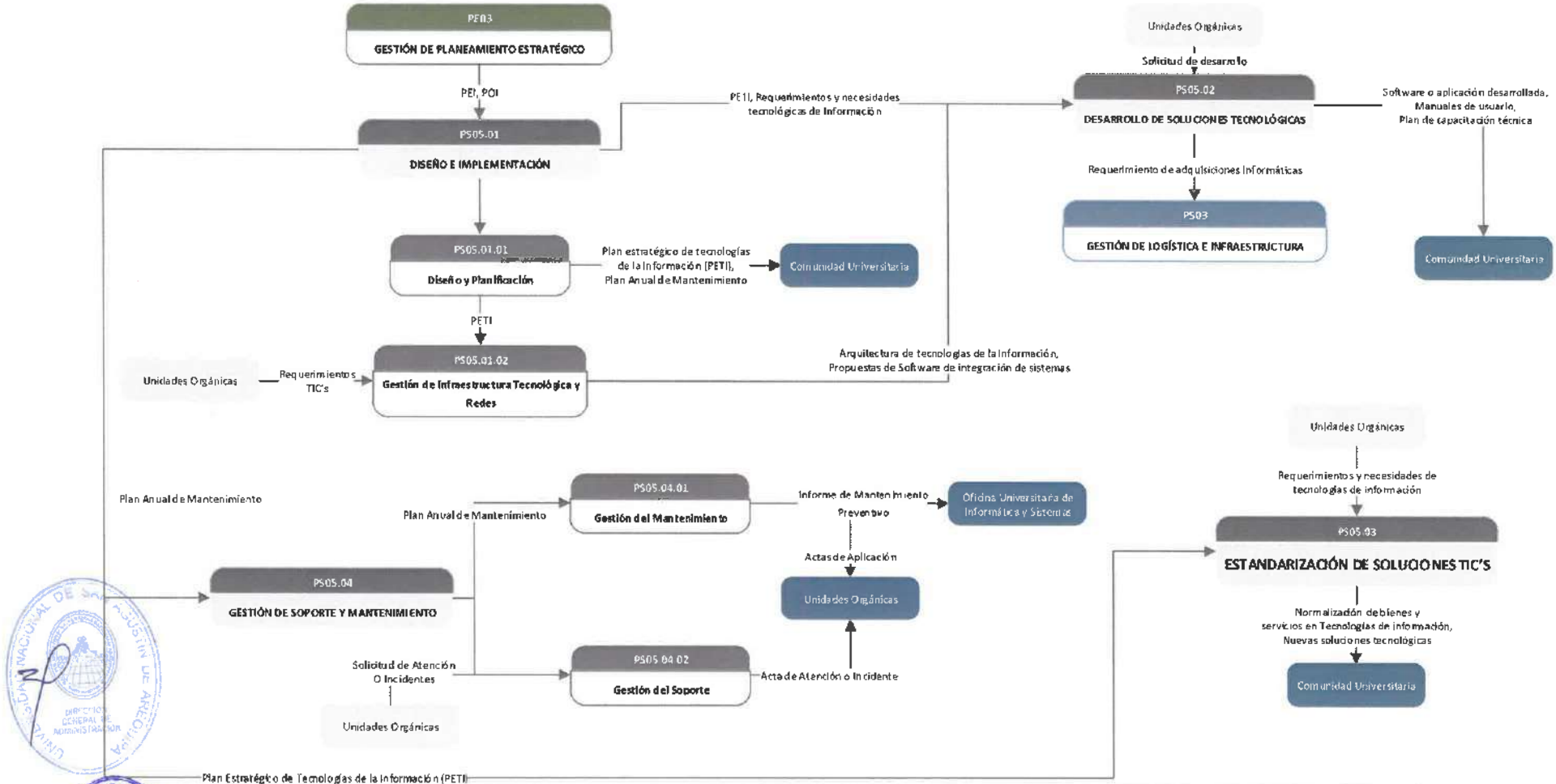
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


MANTENIMIENTO PREVENTIVO
Jefe Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Representantes de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
Representante Oficina de Soporte y Mantenimiento
Representante de ORT/OSM/Pr
Solicitar listado de equipos críticos para programación
INICIO
Elaborar la solicitud de Mantenimiento Correctivo
Revisar el listado de equipos enviados
Realizar la programación del mantenimiento
Modificar la programación
Realizar solicitud de servicio
Informar al jefe la programación
Realiza las especificaciones técnicas
Realiza las pruebas de funcionamiento
Cierra la solicitud del servicio
FIN
Responder lista de dispositivos a realizar mantenimiento
Iniciar el mantenimiento preventivo
Registrar la actividad

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **108** de **122**

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Soporte y Mantenimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, brindando el soporte óptimo a los usuarios.					
Responsable	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01	• Plan Anual de Mantenimiento	**Gestión del Mantenimiento**	PS05.04.01	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Redes y Telecomunicaciones	• Informe de mantenimiento preventivo • Actas de aplicación	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas • Unidades Orgánicas
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de atención o incidentes	**Gestión del Soporte**	PS05.04.02	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones	• Acta de atención o incidente	• Unidades Orgánicas

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE SOPORTE DE CABLEADO ESTRUCTURAL Y ACCESO A REDES DE INTERNET

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.04-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.04.02 Gestión de Soporte.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la atención de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud del servicio de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet, y culmina con el monitoreo al acceso semanalmente.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito.	Fuente.
• Solicitud de atención o incidentes	• Unidades Orgánicas.

7. Actividades.

N°	Descripción de la actividad.	Unidad.	Responsable
1	Solicitar el servicio de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico
2	Recepcionar la DS-PS05.04-04 Solicitud de Servicio de Soporte de Cableado Estructural y/o verificación de acceso a redes de internet.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Programar las visitas diagnósticas basadas en condiciones de priorización de necesidad e impacto.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
4	Visitar y evaluar las instalaciones indicadas en la Solicitud, y determinar los requerimientos para la atención de la solicitud.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Técnico de Informática
5	Entregar los requerimientos a la unidad solicitante.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico
6	Gestionar la adquisición de requerimientos.	Facultad.	Asistente Administrativo
7	Recepcionar la DS-PS05.04-05 Orden de Servicio de atención de requerimientos.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional /Director de Departamento Académico
8	Solicitar la instalación de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Director

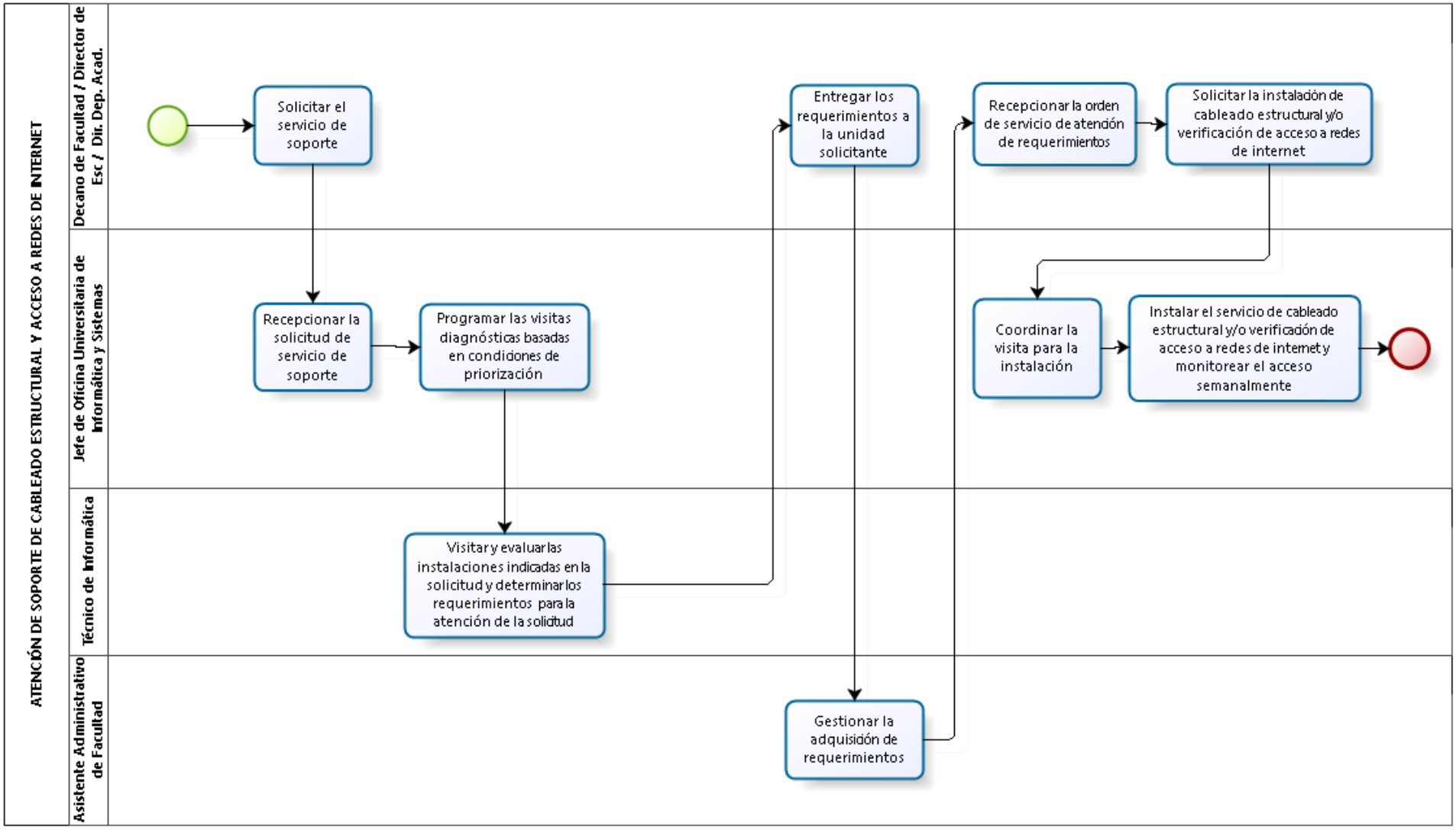
			de Departamento Académico
9	Coordinar la visita para la instalación.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
10	Instalar el servicio de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet, y monitorear el acceso semanalmente, y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

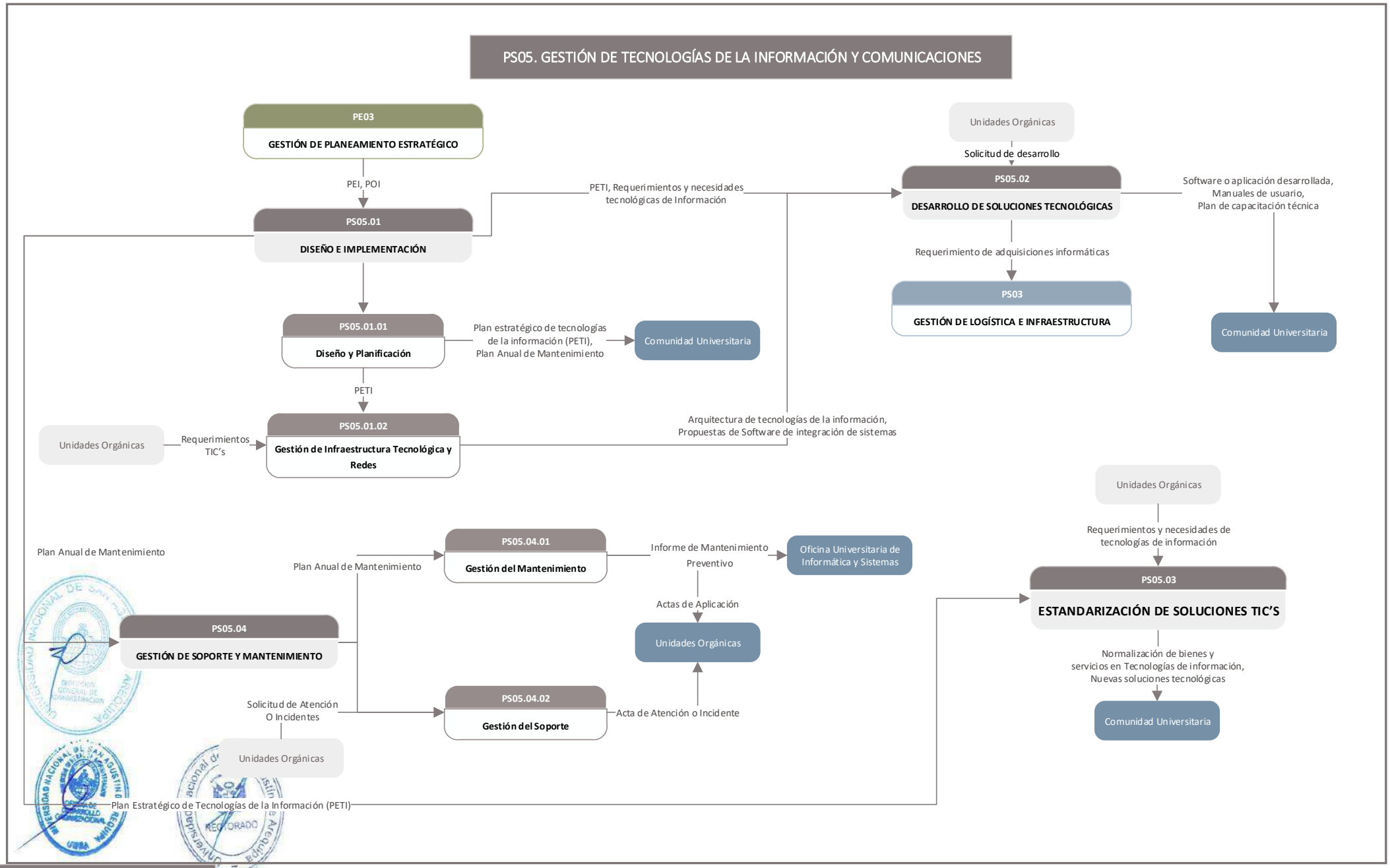
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.04-07 Solicitud del servicio de soporte de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet
2) DS-PS05.04-08 Orden de Servicio de atención de requerimientos

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ATENCIÓN DE SOPORTE DE CABLEADO ESTRUCTURAL Y ACCESO A REDES DE INTERNET
Decano de Facultad / Director de Esc / Dir. Dep. Acad.
Jefe de Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Técnico de Informática
Asistente Administrativo de Facultad
Solicitar el servicio de soporte
Recepcionar la solicitud de servicio de soporte
Programar las visitas diagnósticas basadas en condiciones de priorización
Visitar y evaluar las instalaciones indicadas en la solicitud y determinar los requerimientos para la atención de la solicitud
Entregar los requerimientos a la unidad solicitante
Gestionar la adquisición de requerimientos
Recepcionar la orden de servicio de atención de requerimientos
Solicitar la instalación de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet
Coordinar la visita para la instalación
Instalar el servicio de cableado estructural y/o verificación de acceso a redes de internet y monitorear el acceso semanalmente


PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS05.01
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
PETI, Requerimientos y necesidades tecnológicas de Información
Unidades Orgánicas
Solicitud de desarrollo
PS05.02
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
Software o aplicación desarrollada, Manuales de usuario, Plan de capacitación técnica
Requerimiento de adquisiciones informáticas
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Comunidad Universitaria
PS05.01.01
Diseño y Planificación
Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), Plan Anual de Mantenimiento
Comunidad Universitaria
PETI
Unidades Orgánicas
Requerimientos TIC's
PS05.01.02
Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
Arquitectura de tecnologías de la información, Propuestas de Software de integración de sistemas
Unidades Orgánicas
Requerimientos y necesidades de tecnologías de información
PS05.03
ESTANDARIZACIÓN DE SOLUCIONES TIC'S
Normalización de bienes y servicios en Tecnologías de información, Nuevas soluciones tecnológicas
Comunidad Universitaria
Plan Anual de Mantenimiento
Plan Anual de Mantenimiento
PS05.04.01
Gestión del Mantenimiento
Informe de Mantenimiento Preventivo
Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Actas de Aplicación
Unidades Orgánicas
PS05.04
GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
Solicitud de Atención O Incidentes
PS05.04.02
Gestión del Soporte
Acta de Atención o Incidente
Unidades Orgánicas
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Ficha de Proceso Nivel 1						
Nombre	Gestión de Soporte y Mantenimiento			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS05.04			**Versión**	1	
Objetivo	Gestionar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, brindando el soporte óptimo a los usuarios.					
Responsable	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones					
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso nivel 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS05.01	• Plan Anual de Mantenimiento	**Gestión del Mantenimiento**	PS05.04.01	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Redes y Telecomunicaciones	• Informe de mantenimiento preventivo • Actas de aplicación	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas • Unidades Orgánicas
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de atención o incidentes	**Gestión del Soporte**	PS05.04.02	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones	• Acta de atención o incidente	• Unidades Orgánicas

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACCESO AL CORREO ELECTRÓNICO

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.04-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE UNIVERSITARIA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.04.02 Gestión de Soporte.
2. Objetivo	Establecer las acciones necesarias para el acceso al Correo Electrónico.
3. Alcance	Se inicia con el establecimiento de las condiciones de acceso al correo electrónico, por grupo y condición establecidos por OUIS, y culmina con la recepción del requerimiento.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Solicitud de Atención o Incidencias	• Unidades Orgánicas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Establecer las condiciones de acceso al correo electrónico, por grupo y condición establecido por OUIS. Si es ingresante y/o docente de reciente ingreso a la docencia universitaria, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 6	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
2	Solicitar al Director del DUFA la DS-PS05.04-06 Lista de ingresantes y/o docente de recién ingreso a la Docencia Universitaria.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Generar el Correo Electrónico y la respectiva clave	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
4	Verificar el acceso al correo electrónico Si presenta limitaciones de acceso por perdida de clave, atiende la solicitud, caso contrario concluye procedimiento	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
5	Entregar la nueva clave y concluye procedimiento.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
6	Elaborar un DS-PS05.04-07 Requerimiento de acceso a correo electrónico indicando el motivo por el cual se requiere dicho acceso	Facultad / Escuela Profesional.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional
7	Presentar el DS-PS05.04-07 Requerimiento a la autoridad competente para la autorización.	Facultad / Escuela Profesional	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional
8	Evaluar el DS-PS05.04-07 Requerimiento de acceso a correo electrónico. Si es conforme continúa con la siguiente actividad, caso contrario concluye procedimiento	Rectorado / Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación.	Rector / Vicerrector / Vicerrector de Investigación

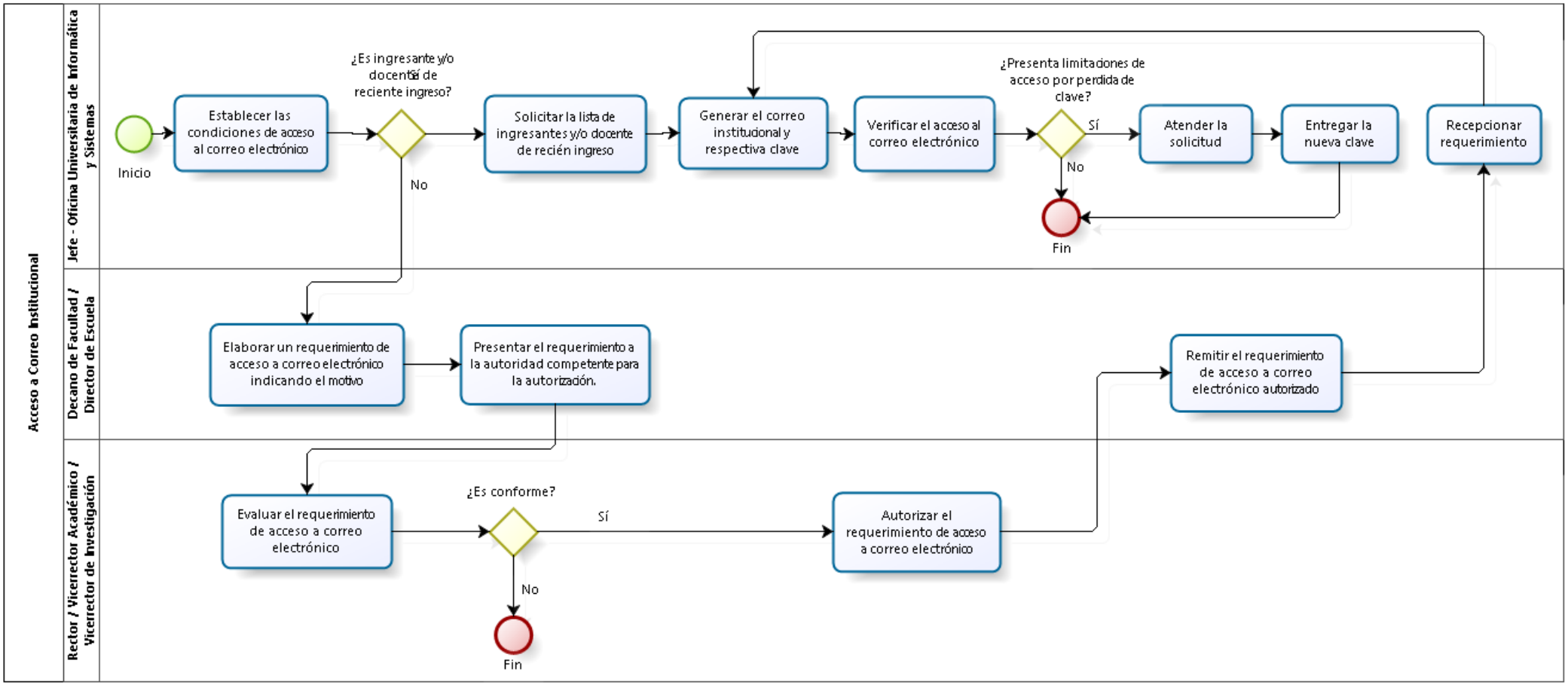
9	Autorizar el DS-PS05.04-07 Requerimiento de acceso a correo electrónico	Rectorado / Vicerrectorado Académico / Vicerrectorado de Investigación.	Rector / Vicerrector / Vicerrector de Investigación
10	Remitir el DS-PS05.04-07 Requerimiento de acceso a correo electrónico autorizado al Director de OUIS	Facultad / Escuela Profesional.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional
11	Recepcionar requerimiento y retorna a la actividad N° 03	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

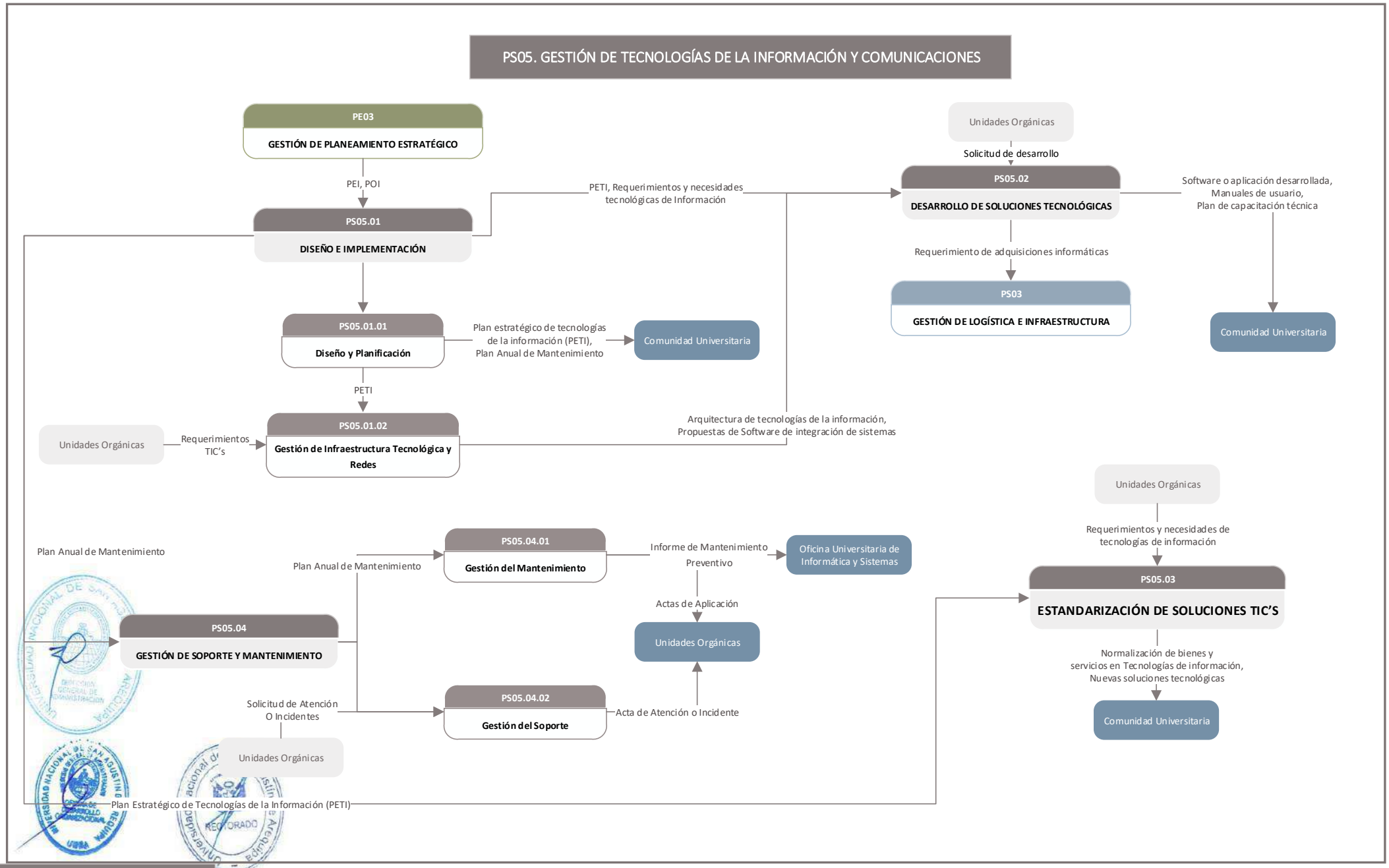
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.04-09 Lista de ingresantes y/o docente de recién ingreso.
2) DS-PS05.04-10 Requerimiento de acceso a Correo Electrónico

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Acceso a Correo Institucional
Jefe - Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Decano de Facultad / Director de Escuela
Rector / Vicerrector Académico / Vicerrector de Investigación
Inicio
Establecer las condiciones de acceso al correo electrónico
¿Es ingresante y/o docente de reciente ingreso?
No
Solicitar la lista de ingresantes y/o docente de recién ingreso
Generar el correo institucional y respectiva clave
Verificar el acceso al correo electrónico
¿Presenta limitaciones de acceso por perdida de clave?
Sí
No
Atender la solicitud
Entregar la nueva clave
Recepcionar requerimiento
Fin
Elaborar un requerimiento de acceso a correo electrónico indicando el motivo
Presentar el requerimiento a la autoridad competente para la autorización.
Remitir el requerimiento de acceso a correo electrónico autorizado
Evaluar el requerimiento de acceso a correo electrónico
¿Es conforme?
Sí
No
Autorizar el requerimiento de acceso a correo electrónico
Fin


PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS05.01
DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN
PETI, Requerimientos y necesidades tecnológicas de Información
Unidades Orgánicas
Solicitud de desarrollo
PS05.02
DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS
Software o aplicación desarrollada, Manuales de usuario, Plan de capacitación técnica
Requerimiento de adquisiciones informáticas
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Comunidad Universitaria
PS05.01.01
Diseño y Planificación
Plan estratégico de tecnologías de la información (PETI), Plan Anual de Mantenimiento
Comunidad Universitaria
PETI
Unidades Orgánicas
Requerimientos TIC's
PS05.01.02
Gestión de Infraestructura Tecnológica y Redes
Arquitectura de tecnologías de la información, Propuestas de Software de integración de sistemas
Unidades Orgánicas
Requerimientos y necesidades de tecnologías de información
PS05.03
ESTANDARIZACIÓN DE SOLUCIONES TIC'S
Normalización de bienes y servicios en Tecnologías de información, Nuevas soluciones tecnológicas
Comunidad Universitaria
Plan Anual de Mantenimiento
Plan Anual de Mantenimiento
PS05.04.01
Gestión del Mantenimiento
Informe de Mantenimiento Preventivo
Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Actas de Aplicación
Unidades Orgánicas
PS05.04
GESTIÓN DE SOPORTE Y MANTENIMIENTO
Solicitud de Atención O Incidentes
PS05.04.02
Gestión del Soporte
Acta de Atención o Incidente
Unidades Orgánicas
Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI)

Ficha de Proceso Nivel 1			
Nombre	Gestión de Soporte y Mantenimiento	**Clasificación**	Soporte
Código	PS05.04	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades de soporte y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software, brindando el soporte óptimo a los usuarios.		
Responsable	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones		
Base Legal / Normativa Aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales. • D. Leg. 1412 que aprueba la Ley de Gobierno Digital. • D. S. 050-2018-PCM, que aprueba la definición de Seguridad Digital en el Ámbito Nacional. • D. S. 051-2018-PCM, crea el Portal de Software Público Peruano y establece disposiciones adicionales sobre el Software Público Peruano. • D. S. 033-2018-PCM, que crea la Plataforma Digital Única del Estado Peruano y establecen disposiciones adicionales para el desarrollo del Gobierno Digital. • Resolución Ministerial N° 119-2018-PCM, que dispone la creación de un Comité de Gobierno Digital en cada entidad de la Administración Pública. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas Participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso nivel 2	Salidas	Usuarios
• PS05.01	• Plan Anual de Mantenimiento	**Gestión del Mantenimiento**	PS05.04.01	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Redes y Telecomunicaciones	• Informe de mantenimiento preventivo • Actas de aplicación	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas • Unidades Orgánicas
• Unidades Orgánicas	• Solicitud de atención o incidentes	**Gestión del Soporte**	PS05.04.02	Oficina de Soporte Técnico, Oficina de Soporte de Sistemas, Oficina de Redes de Telecomunicaciones	• Acta de atención o incidente	• Unidades Orgánicas

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO SOPORTE A USUARIOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS05.04-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE REDES DE TELECOMUNICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS05.04.02 Gestión del Soporte
2. Objetivo	Describir las actividades necesarias para atender los requerimientos de infraestructura informática de la Universidad, realizadas por sus usuarios.
3. Alcance	Aplica para la prestación del servicio por parte de la OUIS a todas las unidades académico administrativas.
4. Base normativa	1) ROF de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. 2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. 3) NTP 17799. Tecnología de la información. Código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información
5. Siglas y definiciones	UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa. OUIS: Oficina Universitaria de Informática y Sistemas. ORT: Oficina de Redes y Telecomunicaciones. OSM: Oficina de Soporte y Mantenimiento. AU: Área Usuaria. TRAMITED: Sistema de trámite documentario electrónico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Para prestar el servicio de soporte técnico es necesario que el equipo este dentro del inventario de la Universidad. • Para la prestación del servicio, el usuario debe estar presente. • Si el técnico no es atendido al momento de ejecutar el soporte, éste volverá en dos (2) oportunidades más. Una vez realizadas las tres visitas sin contar con la atención del solicitante, el Encargado de la ORT dará por cancelada la solicitud. • Cuando la solicitud de soporte implique la manipulación o el suministro de claves de acceso a correo electrónico, Sistemas de información de la OUIS, Intranet y de igual forma todas aquellas claves que indiquen autorización de acceso a información o archivos personales del solicitante, y que sea necesario cualquier tipo de modificación o manipulación de dichos archivos y/o información, se deberá solicitar autorización expresa del responsable de las claves y/o información para la realización del soporte de igual forma informar ampliamente de las consecuencias del procedimiento a realizar.	• Oficina Universitaria de Informática y Sistemas

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Realizar Requerimiento de soporte por parte del AU relacionado con servicios de acceso a la red, intranet, internet o servicios de las aplicaciones universitarias, a través de los sistemas de HelpDesk o TRAMITED. Las líneas telefónicas y correo electrónico, para posterior registro en el sistema de HelpDesk.	Área Usuaria	Jefe de Unidad Orgánica/Personal Universitario.
2	Recibir requerimiento y derivar a la ORT vía TRAMITED o HelpDesk.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas	Jefe de la OUIS
3	Analizar los requerimientos de la solicitud con el fin de determinar si es competencia de la ORT o de otra oficina como por ejemplo OSM, emitiendo un concepto de aprobación o rechazo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT

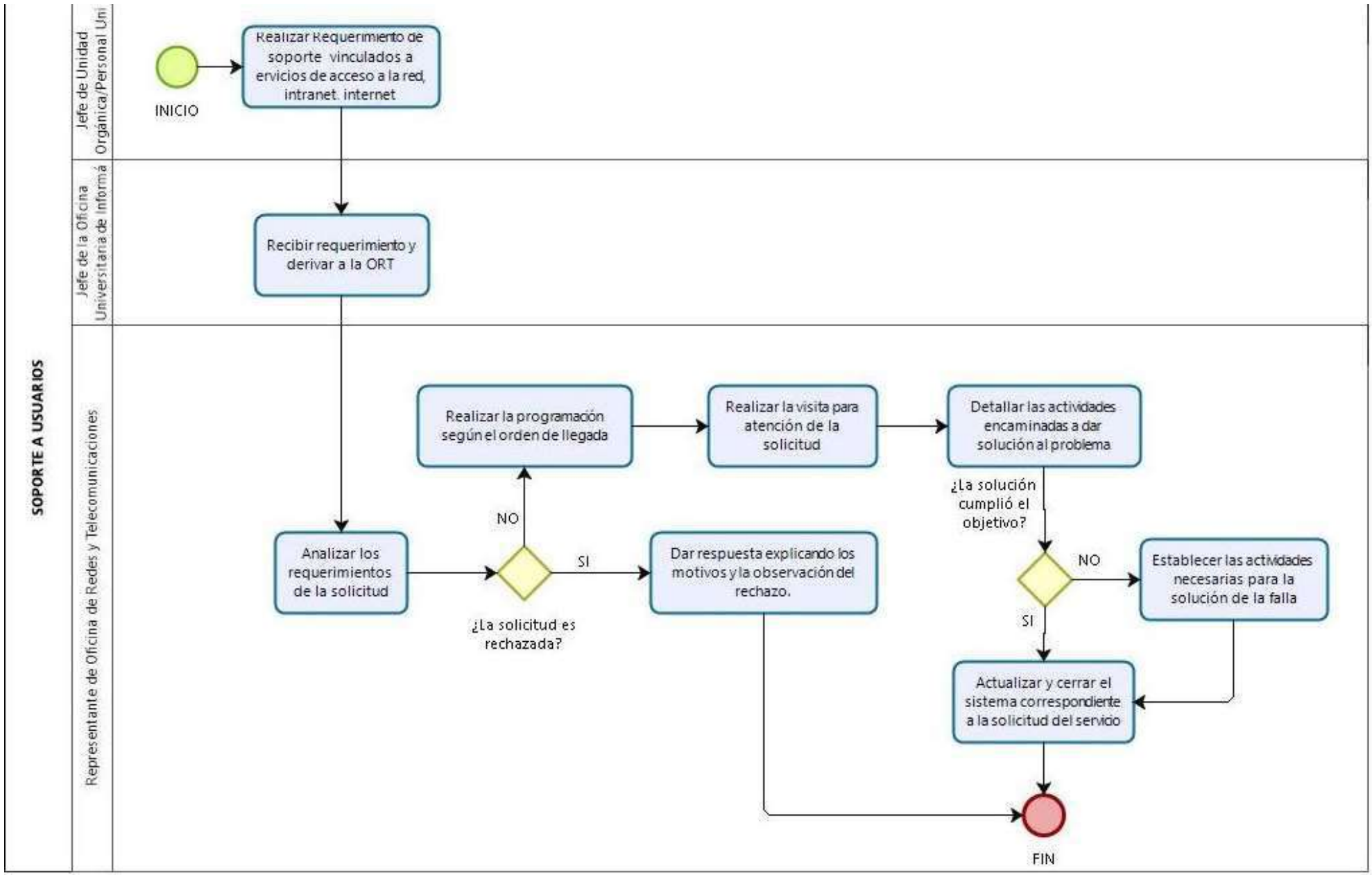
4	Si la solicitud es rechazada, se da respuesta a través del sistema respectivo, explicando los motivos y la observación del rechazo.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de ORT
5	Si el requerimiento es aceptado, se realiza la programación según el orden de llegada o dando prioridad a casos especiales y se asigna un técnico para la realización y prestación del servicio.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
6	Realizar la visita para atención de la solicitud, si el técnico no encuentra al solicitante o una persona quien lo atienda, lo registra en el sistema de HELPDESK, la fecha y hora en la cual se realizó la visita.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
7	Detallar las actividades encaminadas a dar solución al problema. Presta el servicio.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
8	Si el soporte técnico no cumplió el objetivo, establecer las actividades necesarias para la solución de la falla y determina si estas actividades son responsabilidad del técnico de soporte o del usuario. Dentro de las actividades de responsabilidad del usuario se encuentra la remisión del equipo a la OSM, la compra de repuestos, etc. Actividades como solicitud de garantía ante el fabricante y la realización de Backup de información son compartidas y definidas de común acuerdo. Caso contrario continua con la actividad 10.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
9	Una vez se prestado el servicio, el técnico en la visita, verifica junto con el usuario la solución del problema.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representantes de ORT
10	Actualizar y cerrar el sistema correspondiente a la solicitud del servicio con la solución aplicada.	Oficina de Redes y Telecomunicaciones	Representante de ORT

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS05.04-11 Requerimiento de soporte por parte del AU
2) DS-PS05.04-12 Actualización con la solución el sistema TRAMITED y/o HELPDESK.

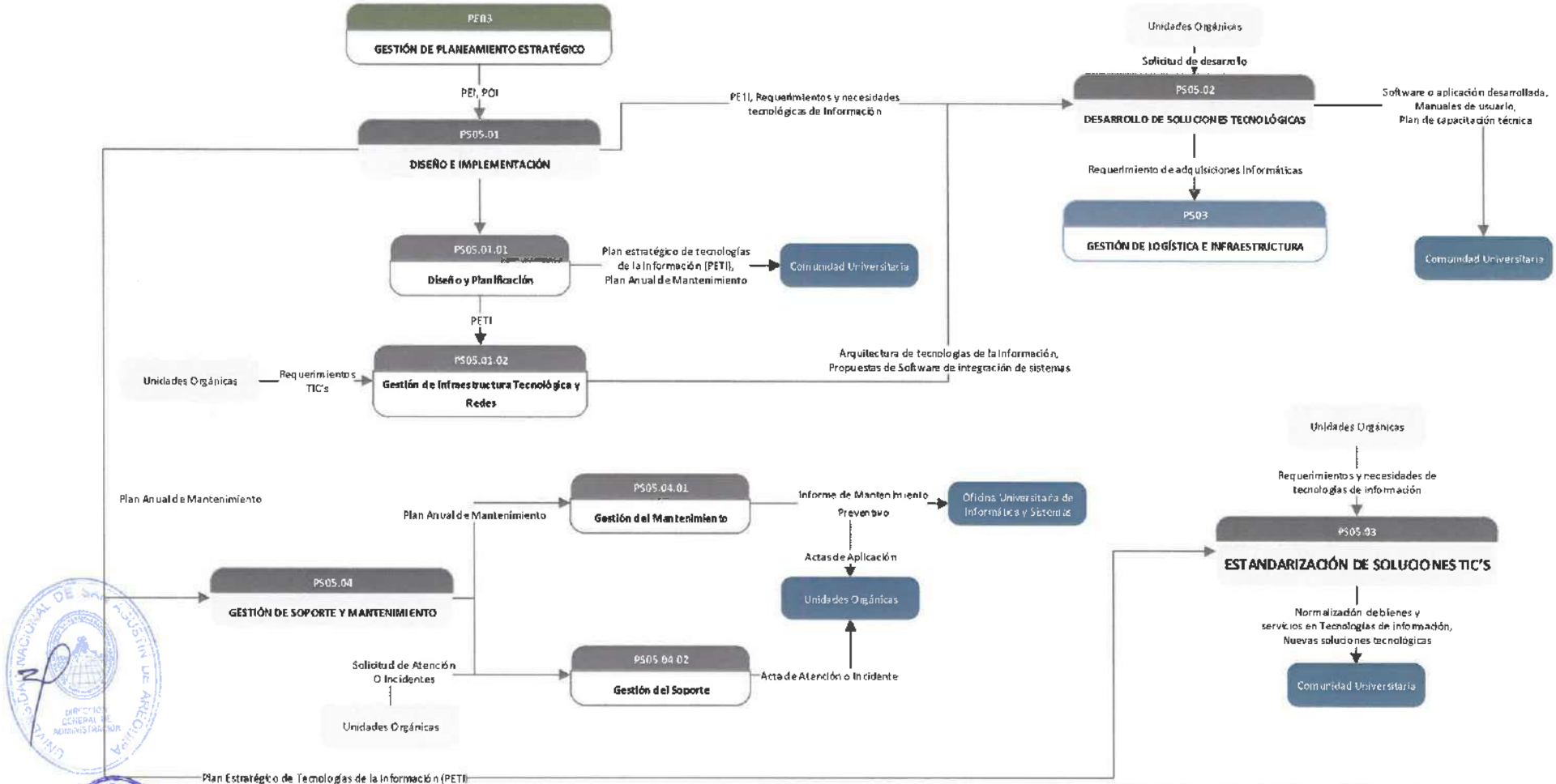
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


SOPORTE A USUARIOS
Jefe de Unidad Orgánica/Personal Uni
Jefe de la Oficina Universitaria de Informá
Representante de Oficina de Redes y Telecomunicaciones
INICIO
Realizar Requerimiento de soporte vinculados a ervicios de acceso a la red, intranet, internet
Recibir requerimiento y derivar a la ORT
Analizar los requerimientos de la solicitud
¿La solicitud es rechazada?
NO
SI
Realizar la programación según el orden de llegada
Dar respuesta explicando los motivos y la observación del rechazo.
Realizar la visita para atención de la solicitud
Detallar las actividades encaminadas a dar solución al problema
¿La solución cumplió el objetivo?
NO
SI
Establecer las actividades necesarias para la solución de la falla
Actualizar y cerrar el sistema correspondiente a la solicitud del servicio
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **108** de **122**

PS05. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Ayuda Integral Universitaria			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.01			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.					
Responsable	Subdirección de Bienestar Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Ayuda Integral Universitaria, Departamento Médico, Comedor Universitario, Instituto del Deporte, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Planificación del Bienestar Universitario**	**PS06.01.01**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• Comunidad Universitaria • PS06.01.02
PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	**Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario**	**PS06.01.02**	Oficina de Ayuda Integral Universitaria	• Control médico periódico y salud ocupacional • Control Psicosocial	• Comunidad Universitaria

PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario	**Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.**	**PS06.01.03**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Actividades de recreación • Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios • Formación en alta competencia deportiva	• Estudiantes
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos alimenticios	**Gestión de Comedor Universitario**	**PS06.01.04**	Comedor Universitario	• Servicio de alimentación de óptima calidad	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DEL BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.01-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Subdirector de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.01.01 Planificación del Bienestar Universitario
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para desarrollar la Planificación del Bienestar Universitario.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud del plan Anual de cada dependencia a inicio de cada año, y culmina con el archivo de cargo.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) DIGA: Dirección General de Administración

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI • POI	• PE03 Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar el DS-PS06.01-01 Plan Anual de cada dependencia a inicio de cada año.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
2	Elaborar el DS-PS06.01-01 Plan Anual en función del servicio a brindar, y enviarlo a la Subdirección de Bienestar Universitario con Oficio mediante mesa de partes.	Subdirección de bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
3	Recepcionar el DS-PS06.01-01 Plan Anual de cada dependencia, y entregarlo al Director para su revisión y elaboración del consolidado. Si es conforme, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, regrese a la actividad N°2	Subdirección de bienestar Universitario	Asistente Administrativo
4	Elaborar el consolidado del Plan Anual en coordinación con los encargados de las dependencias.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
5	Autorizar la ejecución del DS-PS06.01-02 Plan Anual aprobado en cada dependencia.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
6	Ejecutar el DS-PS06.01-02 Plan Anual aprobado.	Subdirección de bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
7	Solicitar mediante un Oficio el Informe del desarrollo de las actividades o campañas realizadas a las dependencias correspondientes.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
8	Elaborar DS-PS06.01-03 Informe de las actividades o campañas realizadas, y presentarlo con Oficio a la Subdirección de Bienestar Universitario.	Subdirección de bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección

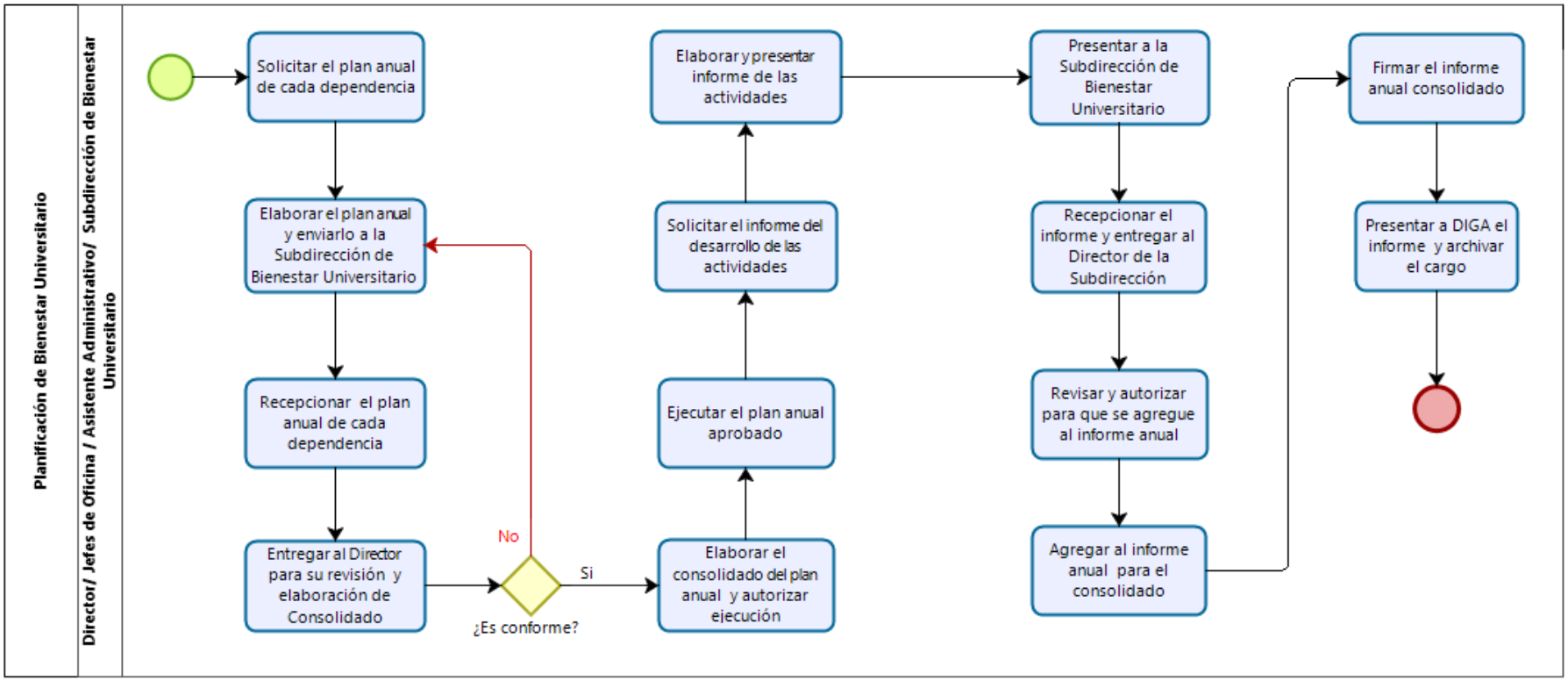
9	Recepcionar el DS-PS06.01-03 Informe y entregarlo al Director de la Subdirección de Bienestar Universitario.	Subdirección de bienestar Universitario	Asistente Administrativo
10	Revisar y autorizar para que se agregue al informe Anual de Subdirección de Bienestar Universitario.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
11	Agregar al DS-PS06.01-03 Informe Anual para su consolidado correspondiente.	Subdirección de bienestar Universitario	Asistente Administrativo
12	Firmar el DS-PS06.01-03 Informe Anual consolidado.	Subdirección de bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
13	Presentar a DIGA el informe consolidado con el visto bueno del Director, archivar el cargo, y termina el procedimiento.	Subdirección de bienestar Universitario	Asistente Administrativo

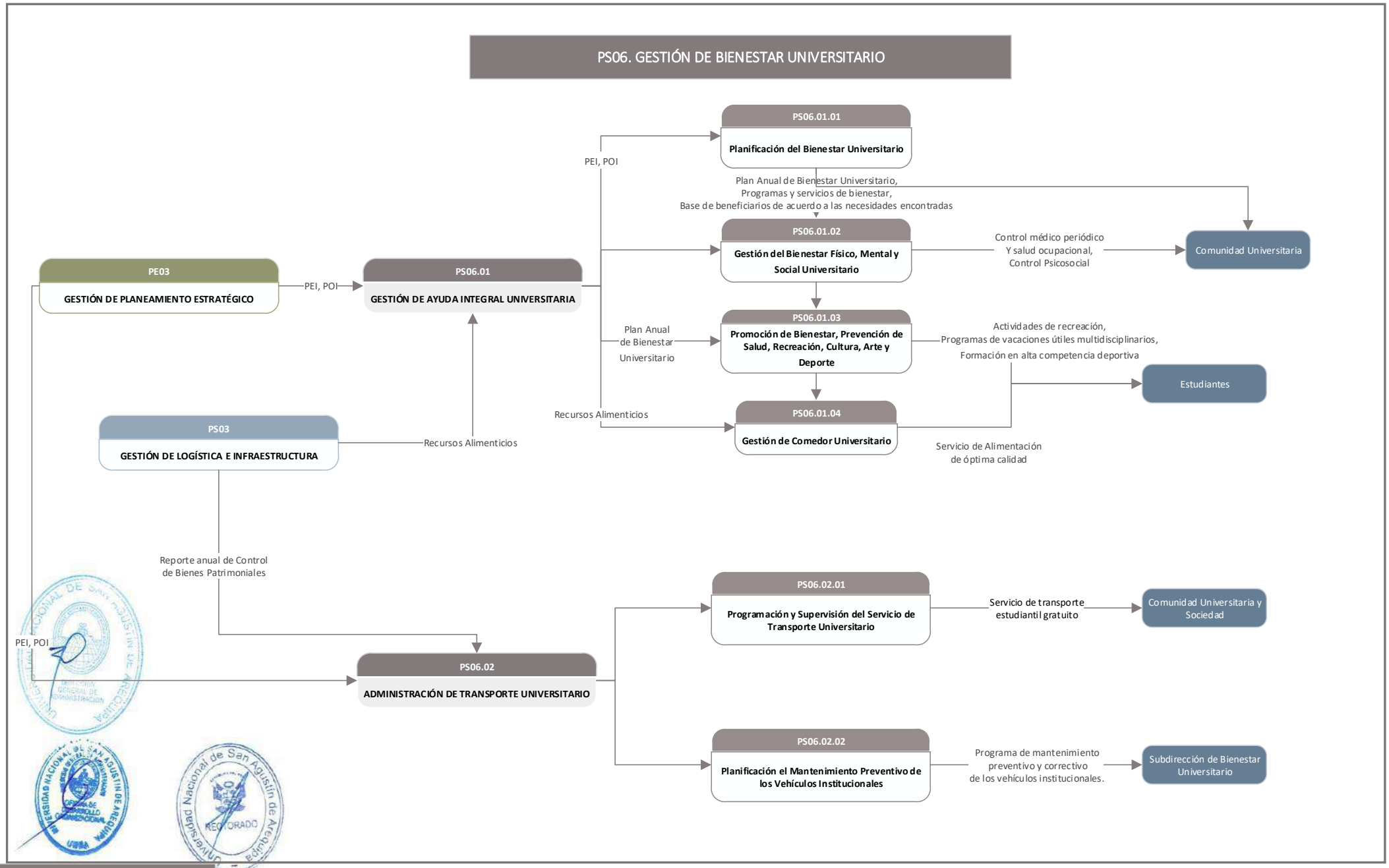
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS06.01-01 Plan Anual de las Dependencias
2) DS-PS06.01-02 Plan Anual consolidado de Subdirección de Bienestar Universitario
3) DS-PS06.01-03 Informe Anual consolidado de actividades y campañas realizadas

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Planificación de Bienestar Universitario
Director/ Jefes de Oficina / Asistente Administrativo/ Subdirección de Bienestar Universitario
Solicitar el plan anual de cada dependencia
Elaborar el plan anual y enviarlo a la Subdirección de Bienestar Universitario
Recepcionar el plan anual de cada dependencia
Entregar al Director para su revisión y elaboración de Consolidado
No
¿Es conforme?
Si
Elaborar el consolidado del plan anual y autorizar ejecución
Ejecutar el plan anual aprobado
Solicitar el informe del desarrollo de las actividades
Elaborar y presentar informe de las actividades
Presentar a la Subdirección de Bienestar Universitario
Recepcionar el informe y entregar al Director de la Subdirección
Revisar y autorizar para que se agregue al informe anual
Agregar al informe anual para el consolidado
Firmar el informe anual consolidado
Presentar a DIGA el informe y archivar el cargo


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Ayuda Integral Universitaria			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.01			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.					
Responsable	Subdirección de Bienestar Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Ayuda Integral Universitaria, Departamento Médico, Comedor Universitario, Instituto del Deporte, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Planificación del Bienestar Universitario**	**PS06.01.01**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• Comunidad Universitaria • PS06.01.02
PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	**Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario**	**PS06.01.02**	Oficina de Ayuda Integral Universitaria	• Control médico periódico y salud ocupacional • Control Psicosocial	• Comunidad Universitaria

PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario	**Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.**	**PS06.01.03**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Actividades de recreación • Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios • Formación en alta competencia deportiva	• Estudiantes
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos alimenticios	**Gestión de Comedor Universitario**	**PS06.01.04**	Comedor Universitario	• Servicio de alimentación de óptima calidad	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A INGRESANTES

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.01-02

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.01.02 Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas en la Gestión de la Atención Médica a los ingresantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la solicitud mediante oficio de la lista de ingresantes a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas, y culmina con la entrega de una Constancia de Atención a los Estudiantes.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) Ley 26842 MINSA ley general de salud
5. Siglas y definiciones	1) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y Servicios de Bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• PS06.01.01

7. Actividades

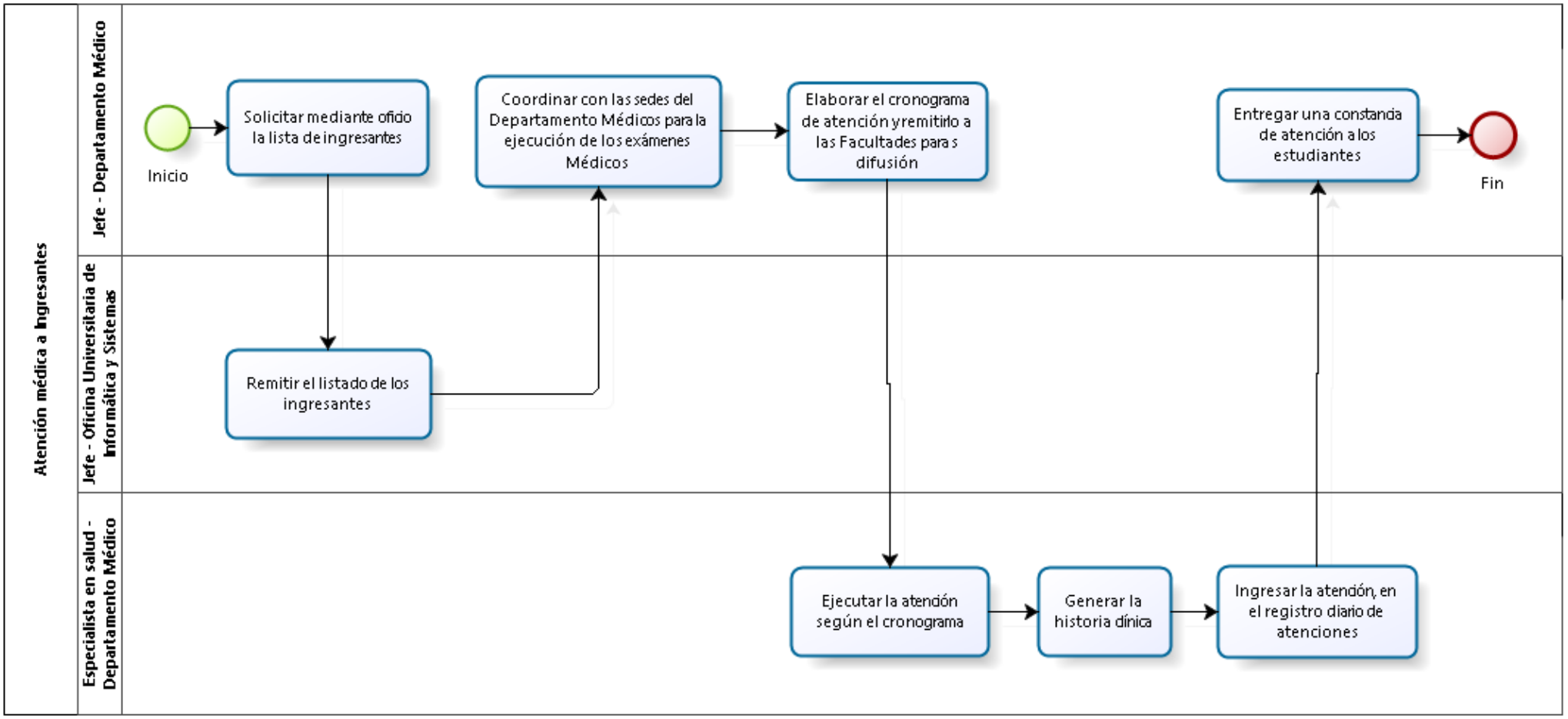
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar mediante oficio la DS-PS06.01-04 Lista de ingresantes a la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Departamento Médico	Jefe de Oficina
2	Remitir el DS-PS06.01-04 Listado de los Ingresantes al Departamento Médico.	Oficina Universitaria de Informática y Sistemas.	Jefe de la Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
3	Coordinar con las sedes del Departamento Médicos (Biomédicas, Ingenierías y Sociales) y con las Escuelas Profesionales para la ejecución de los exámenes Médicos.	Departamento Médico	Jefe de Oficina
4	Elaborar el DS-PS06.01-05 Cronograma de atención, y remitirlo a las Facultades para que realicen la difusión.	Departamento Médico	Jefe de Oficina
5	Ejecutan la atención según el cronograma establecido.	Departamento Médico	Especialista en Salud
6	Generar la DS-PS06.01-07 Historia clínica.	Departamento Médico	Especialista en Salud
7	Ingresar la atención, en el DS-PS06.01-06 Registro diario de atenciones.	Departamento Médico	Especialista en Salud
8	Entregar una Constancia de Atención a los estudiantes y concluye procedimiento.	Departamento Médico	Jefe de Oficina

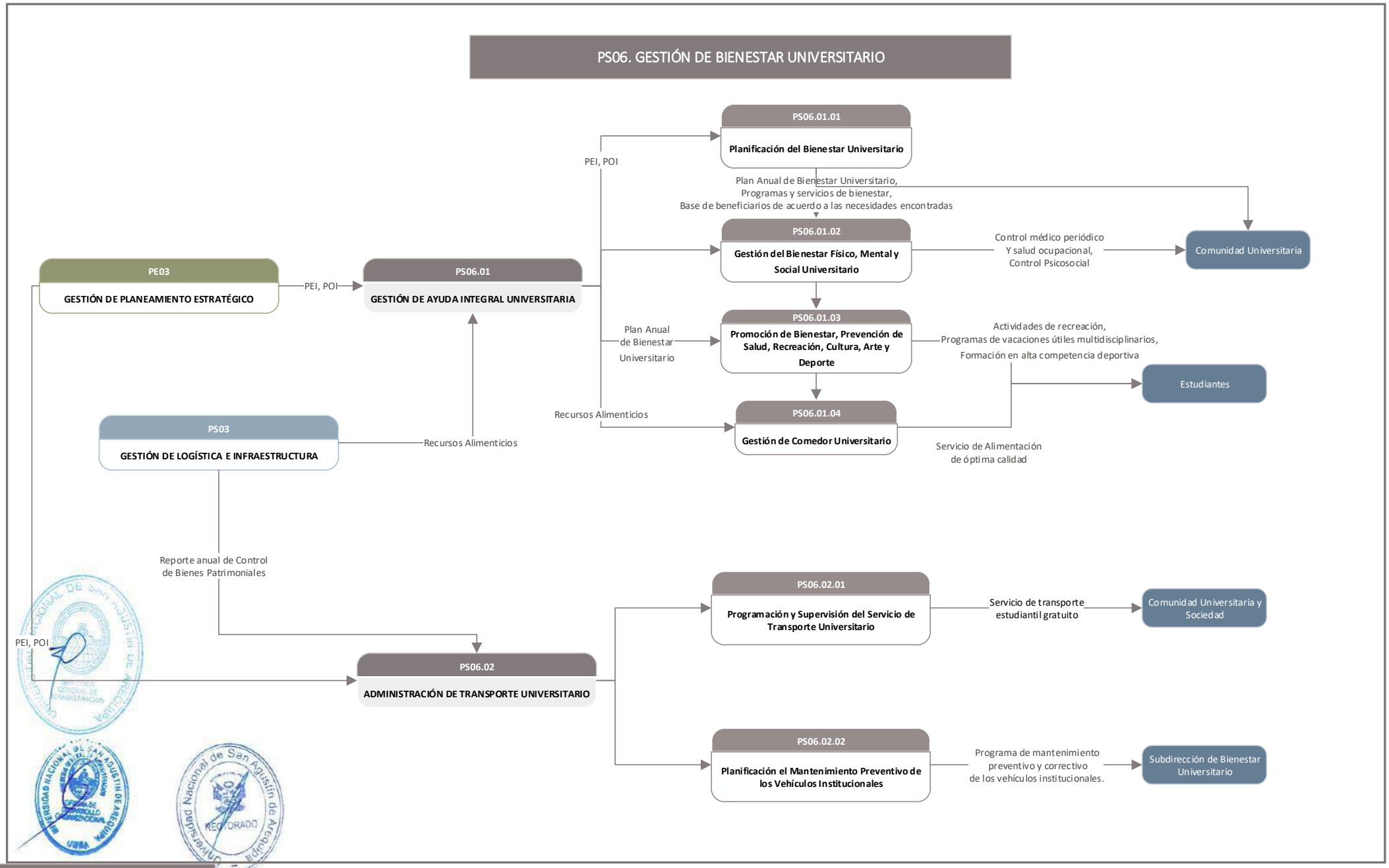
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS06.01-04 Listado de Ingresantes
2) DS-PS06.01-05 Cronograma de atención
3) DS-PS06.01-06 Registro diario de Atención de Salud.
4) DS-PS06.01-07 Historia Clínica del Estudiante.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Atención médica a Ingresantes
Jefe - Departamento Médico
Jefe - Oficina Universitaria de Informática y Sistemas
Especialista en salud - Departamento Médico
Inicio
Solicitar mediante oficio la lista de ingresantes
Coordinar con las sedes del Departamento Médicos para la ejecución de los exámenes Médicos
Elaborar el cronograma de atención y remitirlo a las Facultades para s difusión
Entregar una constancia de atención a los estudiantes
Fin
Remitir el listado de los ingresantes
Ejecutar la atención según el cronograma
Generar la historia clínica
Ingresar la atención, en el registro diario de atenciones


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Ayuda Integral Universitaria			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.01			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.					
Responsable	Subdirección de Bienestar Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Ayuda Integral Universitaria, Departamento Médico, Comedor Universitario, Instituto del Deporte, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Planificación del Bienestar Universitario**	**PS06.01.01**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• Comunidad Universitaria • PS06.01.02
PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	**Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario**	**PS06.01.02**	Oficina de Ayuda Integral Universitaria	• Control médico periódico y salud ocupacional • Control Psicosocial	• Comunidad Universitaria

PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario	**Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.**	**PS06.01.03**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Actividades de recreación • Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios • Formación en alta competencia deportiva	• Estudiantes
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos alimenticios	**Gestión de Comedor Universitario**	**PS06.01.04**	Comedor Universitario	• Servicio de alimentación de óptima calidad	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN MÉDICA A ESTUDIANTES

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.01-03

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.01.02 Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario.
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas en la gestión de la atención Médica a los estudiantes de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la coordinación de atención con el MINSA, ONG's y otros para la realización de diferentes campañas preventivo promocionales de salud, y culmina con la apertura de la Historia Clínica
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) Ley 26842 MINSA ley general de salud.
5. Siglas y definiciones	1) POI: Plan Operativo Institucional.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito.	Fuente
• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y Servicios de Bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• PS06.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Coordinar atenciones con el MINSA, ONG's y otros la realización de diferentes campañas preventivo promocionales de Salud. Si es una atención médica en las instalaciones del Departamento Médico, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 10	Departamento Médico	Jefe de Oficina
2	Se identifica si requiere atención en: Medicina, Psicología, Nutrición, Odontológica, Tópico enfermería y/o Servicio social.	Departamento Médico	Jefe de Oficina
3	Identificar si el paciente tiene Historia Clínica. Si tiene Historia Clínica continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 11.	Departamento Médico	Especialista en Salud
4	Realizar las actividades de: Pesado, Talla, toma de presión y temperatura.	Departamento Médico	Especialista en Salud
5	Derivar al estudiante a la especialidad según corresponda.	Departamento Médico	Especialista en Salud
6	Realizar la atención requerida, y registrar la atención en la Historia Clínica y en DS-PS.06.01-06 Registro de atenciones diarias, además de entregar indicaciones según sea el caso y si fuera necesario.	Departamento Médico	Especialista en Salud

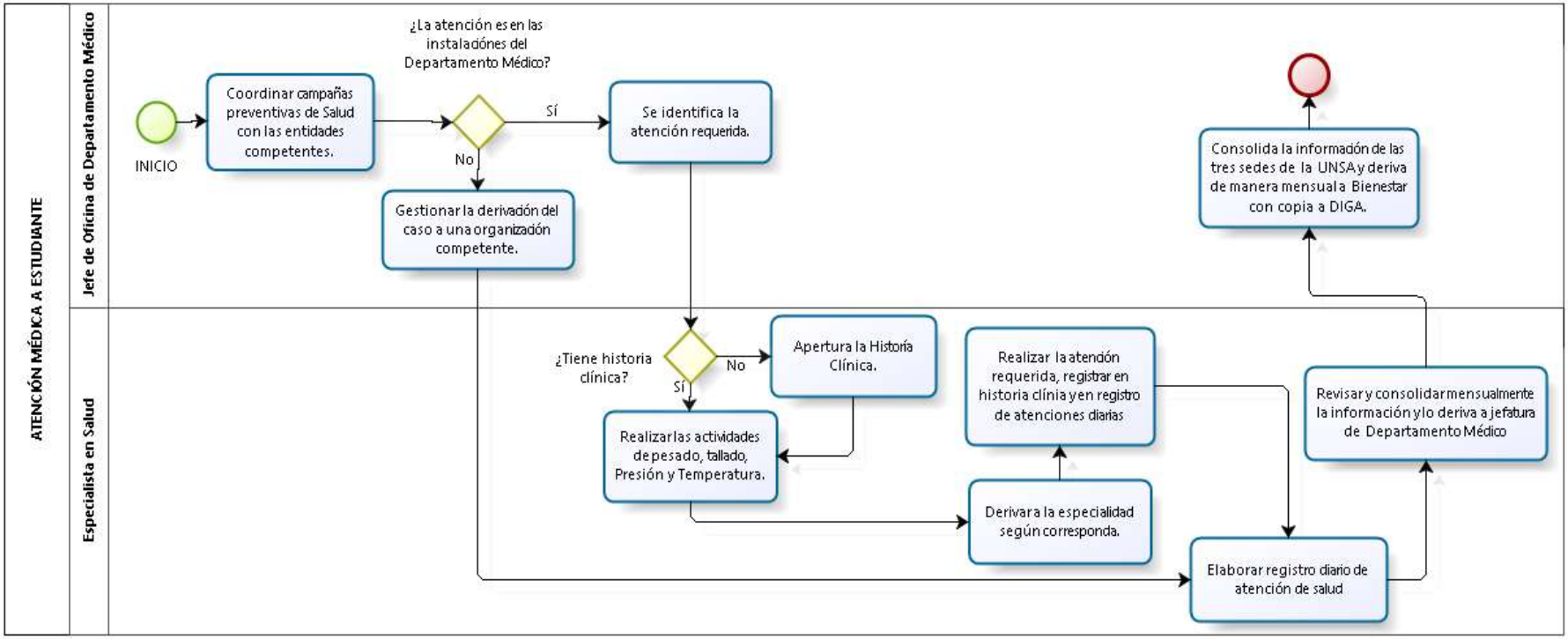
7	Elabora DS-PS.06.01-06 Registro Diario de atención de Salud y lo deriva a enfermera de Departamento Médico.	Departamento Médico	Especialista en Salud
8	Revisa y consolida mensualmente la información y la deriva a la jefatura de Dto. Médico.	Departamento Médico	Especialista en Salud
9	Consolidado la Información de las 3 sedes de la UNSA y deriva de manera mensual a la oficina de bienestar con copia a la DIGA el DS-PS.06.01-08 Consolidado de atenciones por especialidad y concluye el procedimiento.	Departamento Médico	Jefe de Oficina
10	Gestionar la derivación del caso a una organización competente y retorna a la actividad N° 7	Departamento Médico	Jefe de Oficina
11	Apertura la DS-PS.06.01-07 Historia Clínica y retorna a la actividad N° 4	Departamento Médico	Especialista en Salud

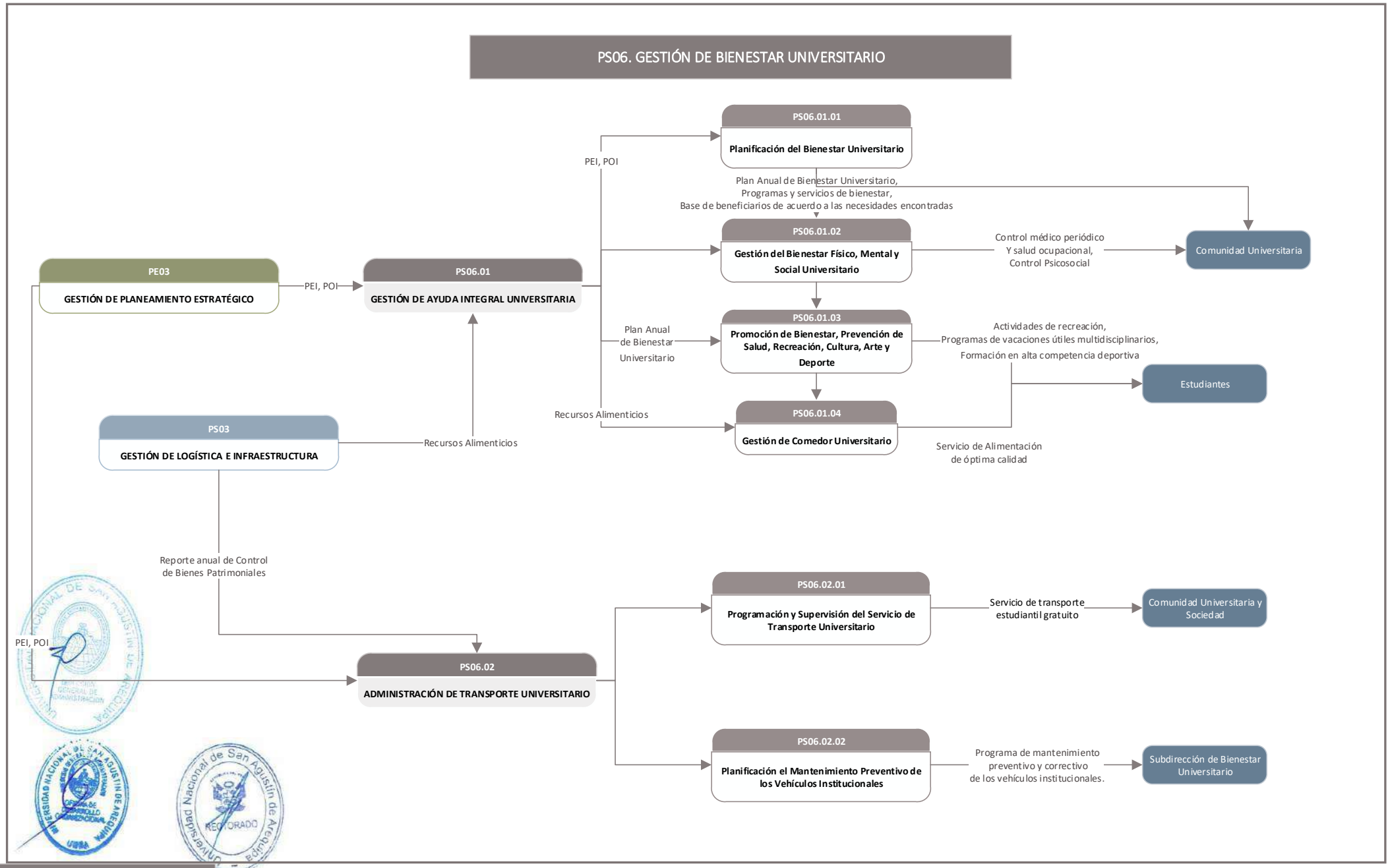
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS.06.01-06 Registro diario de Atención de Salud
2) DS-PS.06.01-07 Historia Clínica del Estudiante
3) DS-PS.06.01-08 Consolidado de atenciones por especialidad

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ATENCIÓN MÉDICA A ESTUDIANTE
Jefe de Oficina de Departamento Médico
Especialista en Salud
INICIO
Coordinar campañas preventivas de Salud con las entidades competentes.
¿La atención es en las instalaciónes del Departamento Médico?
Sí
No
Se identifica la atención requerida.
Gestionar la derivación del caso a una organización competente.
¿Tiene historia clínica?
No
Sí
Apertura la Historia Clínica.
Realizar las actividades de pesado, tallado, Presión y Temperatura.
Realizar la atención requerida, registrar en historia clínia y en registro de atenciones diarias
Derivar a la especialidad según corresponda.
Elaborar registro diario de atención de salud
Revisar y consolidar mensualmente la información y lo deriva a jefatura de Departamento Médico
Consolida la información de las tres sedes de la UNSA y deriva de manera mensual a Bienestar con copia a DIGA.


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Ayuda Integral Universitaria			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.01			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.					
Responsable	Subdirección de Bienestar Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Ayuda Integral Universitaria, Departamento Médico, Comedor Universitario, Instituto del Deporte, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Planificación del Bienestar Universitario**	**PS06.01.01**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• Comunidad Universitaria • PS06.01.02
PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	**Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario**	**PS06.01.02**	Oficina de Ayuda Integral Universitaria	• Control médico periódico y salud ocupacional • Control Psicosocial	• Comunidad Universitaria

PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario	**Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.**	**PS06.01.03**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Actividades de recreación • Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios • Formación en alta competencia deportiva	• Estudiantes
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos alimenticios	**Gestión de Comedor Universitario**	**PS06.01.04**	Comedor Universitario	• Servicio de alimentación de óptima calidad	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE REQUERIMIENTO DE SERVICIOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PM06.01-04

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.01.03 Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para desarrollar el requerimiento de servicio a Bienestar Universitario.
3. Alcance	Se inicia con la remisión de un oficio solicitando a la Subdirección de Bienestar Universitario los servicios que brinda, y concluye con el archivo del informe.
4. Base normativa	1) PEI UNSA
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Bienestar Universitario	• PS06.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Remitir un DS-PS06.01-11 Oficio solicitando a la Subdirección de Bienestar Universitario de los servicios que brinda mediante Oficio por mesa de partes.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaria Académica	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional/ Secretario académico
2	Recepcionar el DS-PS06.01-11 Oficio y entregarlo al Director.	Subdirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo
3	Revisar el DS-PS06.01-11 Oficio y determinar la Dependencia que corresponde de acuerdo al servicio solicitado.	Subdirección de Bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
4	Elaborar un proveído con dirección a la dependencia determinada por el Director.	Subdirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo
5	Firmar el proveído elaborado.	Subdirección de Bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
6	Remitir el proveído a la Dependencia competente.	Subdirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo
7	Recepcionar el proveído.	Subdirección de Bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
8	Elaborar el DS-PS06.01-09 Plan para brindar el servicio solicitado.	Subdirección de Bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
9	Ejecutar el servicio y promocionar los servicios que brinda la Subdirección Universitario.	Subdirección de Bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
10	Elaborar un DS-PS06.01-10 Informe del servicio brindado y remitirlo con oficio a la Subdirección de Bienestar Universitario por mesa de partes.	Subdirección de Bienestar Universitario	Jefes de Oficina de la Subdirección
11	Recepcionar el Informe y comunicar al Director.	Subdirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo

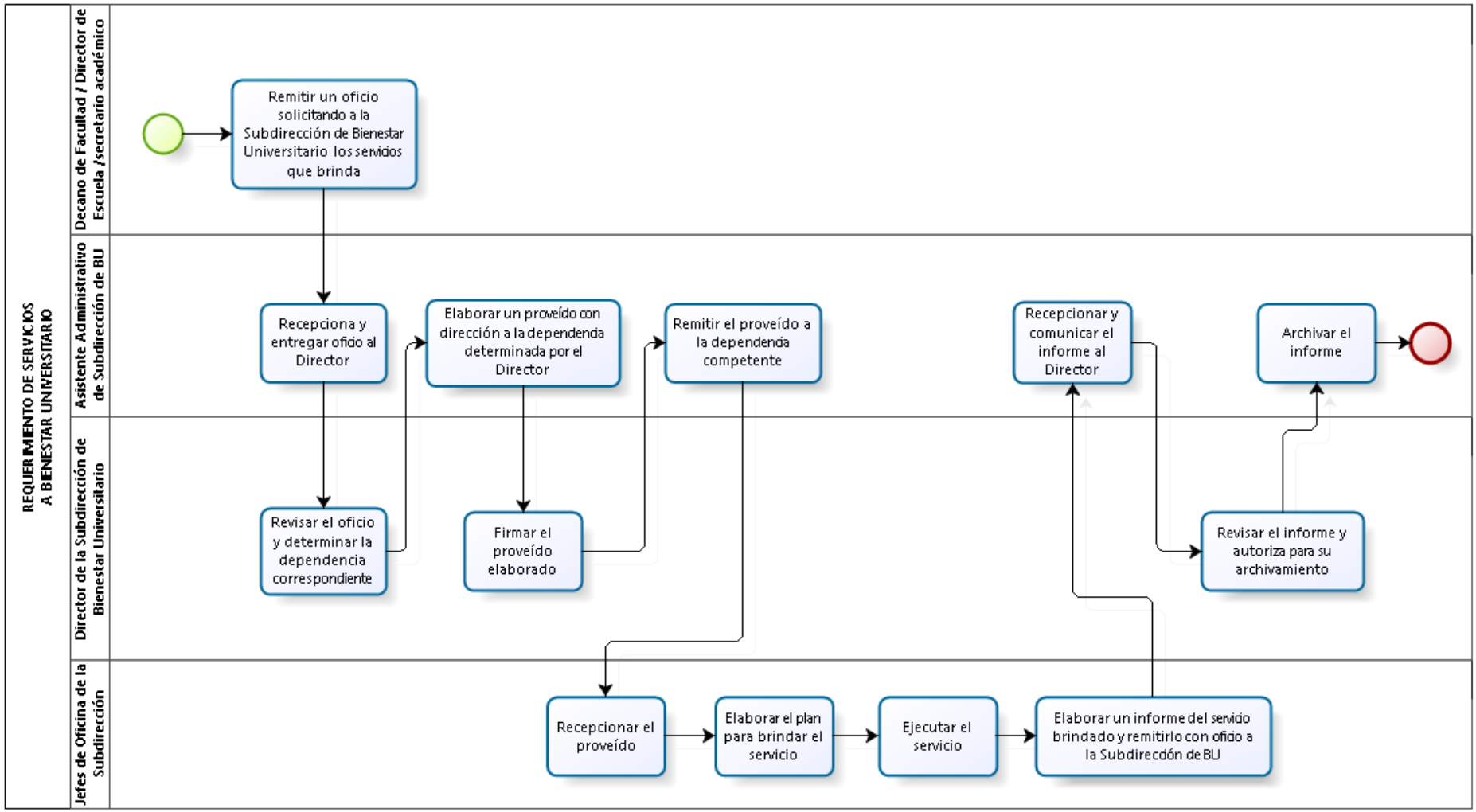
12	Revisar el Informe y autoriza para su archivamiento correspondiente en el Informe Anual.	Subdirección de Bienestar Universitario	Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
13	Archivar el Informe y concluye el procedimiento.	Subdirección de Bienestar Universitario	Asistente Administrativo

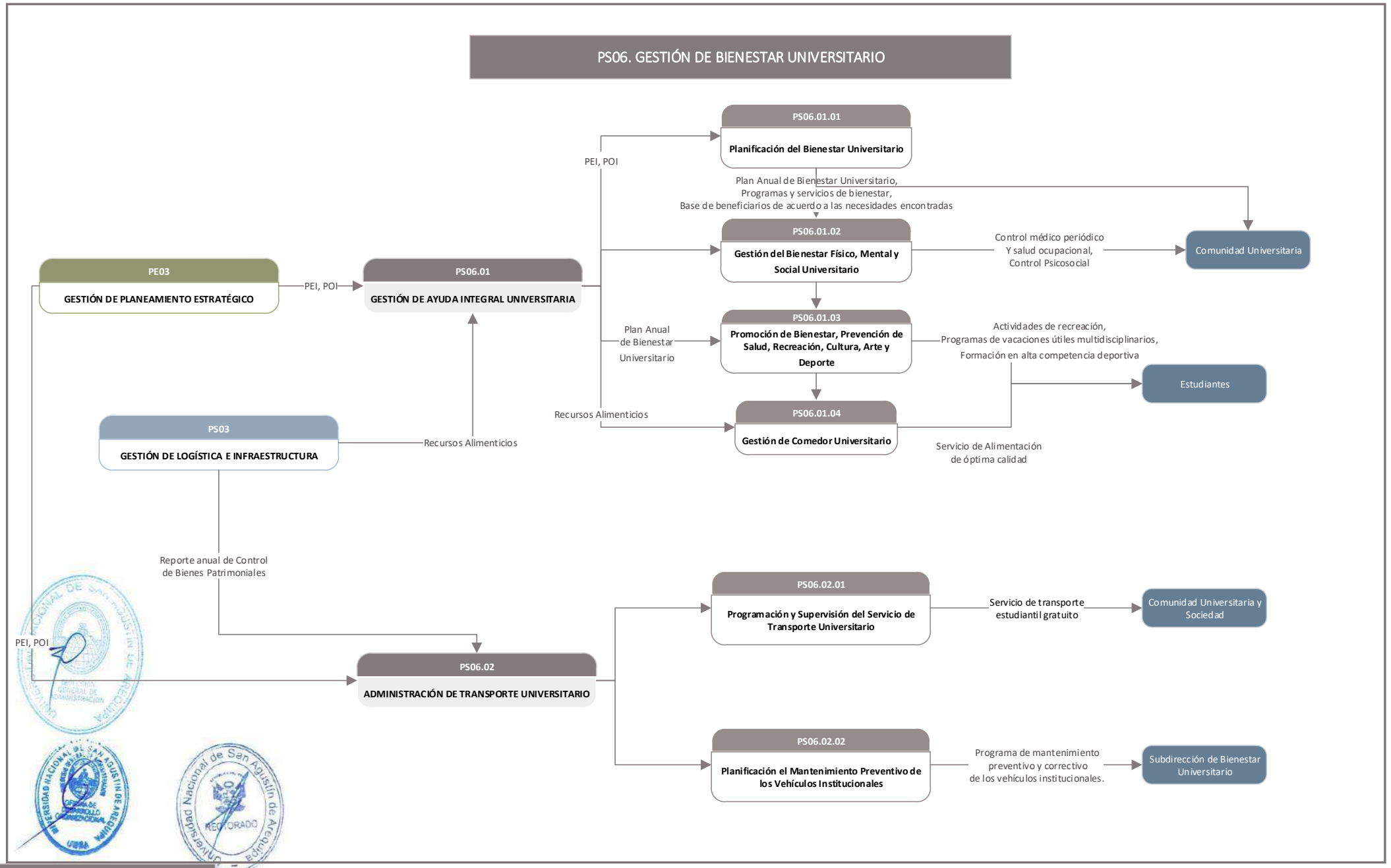
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS06.01-09 Plan para brindar el servicio solicitado
2) DS-PS06.01-10 Informes de la ejecución del Servicio de Bienestar
3) DS-PS06.01-11 Solicitud de requerimiento de Servicios de Bienestar.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


REQUERIMIENTO DE SERVICIOS A BIENESTAR UNIVERSITARIO
Decano de Facultad / Director de Escuela /secretario académico
Asistente Administrativo de Subdirección de BU
Director de la Subdirección de Bienestar Universitario
Jefes de Oficina de la Subdirección
Remitir un oficio solicitando a la Subdirección de Bienestar Universitario los servicios que brinda
Recepciona y entregar oficio al Director
Revisar el oficio y determinar la dependencia correspondiente
Elaborar un proveído con dirección a la dependencia determinada por el Director
Firmar el proveído elaborado
Remitir el proveído a la dependencia competente
Recepcionar el proveído
Elaborar el plan para brindar el servicio
Ejecutar el servicio
Elaborar un informe del servicio brindado y remitirlo con oficio a la Subdirección de BU
Recepcionar y comunicar el informe al Director
Revisar el informe y autoriza para su archivamiento
Archivar el informe


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de Ayuda Integral Universitaria			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.01			**Versión**	1	
Objetivo	Coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar los proyectos y programas sociales, orientados a la solución de las necesidades mediatas de la comunidad universitaria.					
Responsable	Subdirección de Bienestar Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Oficina de Ayuda Integral Universitaria, Departamento Médico, Comedor Universitario, Instituto del Deporte, Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Planificación del Bienestar Universitario**	**PS06.01.01**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	• Comunidad Universitaria • PS06.01.02
PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Programas y servicios de bienestar • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas	**Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario**	**PS06.01.02**	Oficina de Ayuda Integral Universitaria	• Control médico periódico y salud ocupacional • Control Psicosocial	• Comunidad Universitaria

PS06.01.01	• Plan Anual de Bienestar Universitario	**Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte.**	**PS06.01.03**	Subdirección de Bienestar Universitario	• Actividades de recreación • Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios • Formación en alta competencia deportiva	• Estudiantes
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos alimenticios	**Gestión de Comedor Universitario**	**PS06.01.04**	Comedor Universitario	• Servicio de alimentación de óptima calidad	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL COMEDOR UNIVERSITARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.01-05

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.01.04 Gestión de Comedor Universitario
2. Objetivo	Establecer las actividades requeridas en la Gestión de Comedor Universitario, basado en las Normas Sanitarias y Nutricionales establecidas para brindar un servicio de calidad a los comensales de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del Plan de Trabajo Anual, Plan Anual y Proyecto de Sensibilización, y culmina con la devolución del producto y solicitud de aplicar penalidad.
4. Base normativa	1) Reglamento del Comedor Universitario – Resolución de Consejo Universitario N° 0103-2019
	2) Directiva 004-2018-DGAD Lineamientos para la contratación de bienes y servicios por montos menores o iguales a 8UIT.
5. Siglas y definiciones	1) DIGA: Dirección General de Administración
	2) POI: Plan Operativo Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan Anual de Bienestar Universitario • Base de Beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas • Recursos Alimentarios	• PS03 – Gestión de Logística e Infraestructura

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Elaborar el DS-PS06.01-12 Plan de Trabajo Anual, Plan Anual y Proyecto de Sensibilización y derivarlo a la Subdirección de Bienestar Universitario.	Comedor Universitario	Jefe de Oficina
2	Recepcionar la información y derivarla a DIGA para su conocimiento.	Bienestar Universitario	Asistente Administrativo
3	Elaborar el POI anual y DS-PS06.01-13 Cuadro de necesidades y derivarlo a la Oficina de Planeamiento.	Comedor Universitario	Jefe de Oficina
4	Consultar con la Sub dirección de Logística sobre los saldos de contratos vigentes.	Comedor Universitario	Jefe de Oficina
5	Remitir los requerimientos anuales al DIGA, según los resultados.	Comedor Universitario	Asistente Administrativo
6	Elaborar DS-PS06.01-14 Pedido de insumos mensuales mediante una reunión y derivarlo al Jefe de Oficina	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición
7	Recepcionar DS-PS06.01-14 Pedido de insumos mensuales.	Comedor Universitario	Jefe de Oficina
8	Remitir DS-PS06.01-14 Pedido de insumos mensuales a la Sub Dirección de Logística.	Comedor Universitario	Asistente Administrativo
9	Informar sobre la cantidad de comensales que harán uso del servicio al Comedor Universitario mediante vía telefónica.	Subdirección de Bienestar Universitario	Especialista Administrativo
10	Elaborar pedido semanal de insumos dada la cantidad de comensales indicada por la Subdirección de Bienestar Universitario.	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición

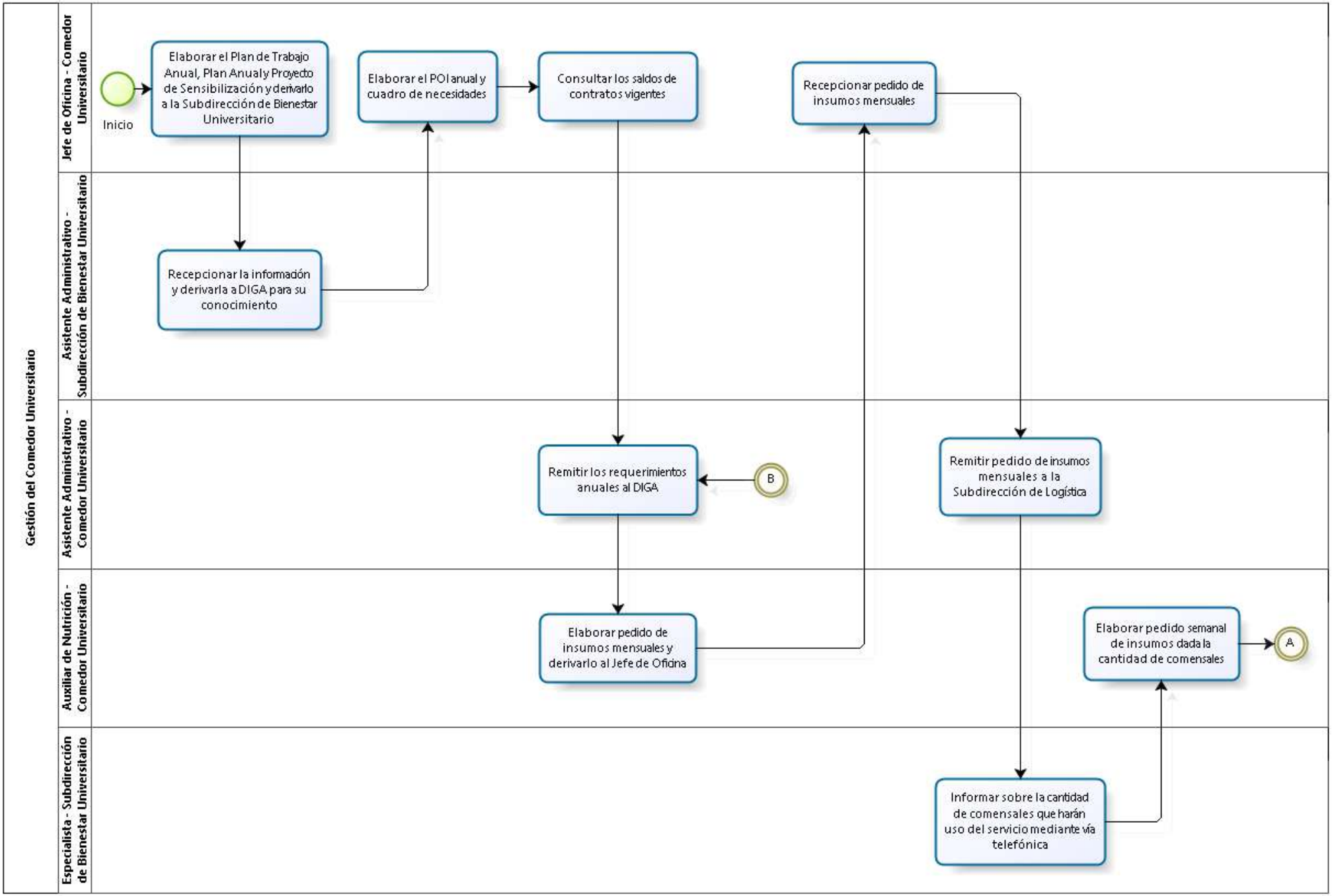
11	Coordinar con los proveedores el abastecimiento semanal, vía telefónica y correo electrónico.	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición
12	Recepcionar los víveres solicitados.	Comedor Universitario	Almacenero
13	Realizar el control de calidad de los víveres para un adecuado almacenamiento. Si está conforme pasar a la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 20	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición
14	Elaborar DS-PS06.01-15 Acta de Conformidad y enviar a Logística.	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición
15	Brindar el servicio de comedor a los comensales.	Comedor Universitario	Especialista Administrativo
16	Elaborar DS-PS06.01-16 Informe Mensual de las actividades realizadas.	Comedor Universitario	Especialista Administrativo
17	Realizar encuestas de satisfacción a los comensales al finalizar el año.	Comedor Universitario	Especialista Administrativo
18	Elaborar DS-PS06.01-16 Informe Anual de las actividades realizadas y remitirlo al Jefe de Oficina.	Comedor Universitario	Especialista Administrativo
19	Consolidar información, elaborar DS-PS06.01-16 Informe Anual, y remitirlo a la Subdirección de Bienestar Universitario, y concluye el procedimiento.	Comedor Universitario	Jefe de Oficina
20	Devolver el producto y solicitar aplicar penalidad y retornar a la actividad N° 5.	Comedor Universitario	Auxiliar de Nutrición

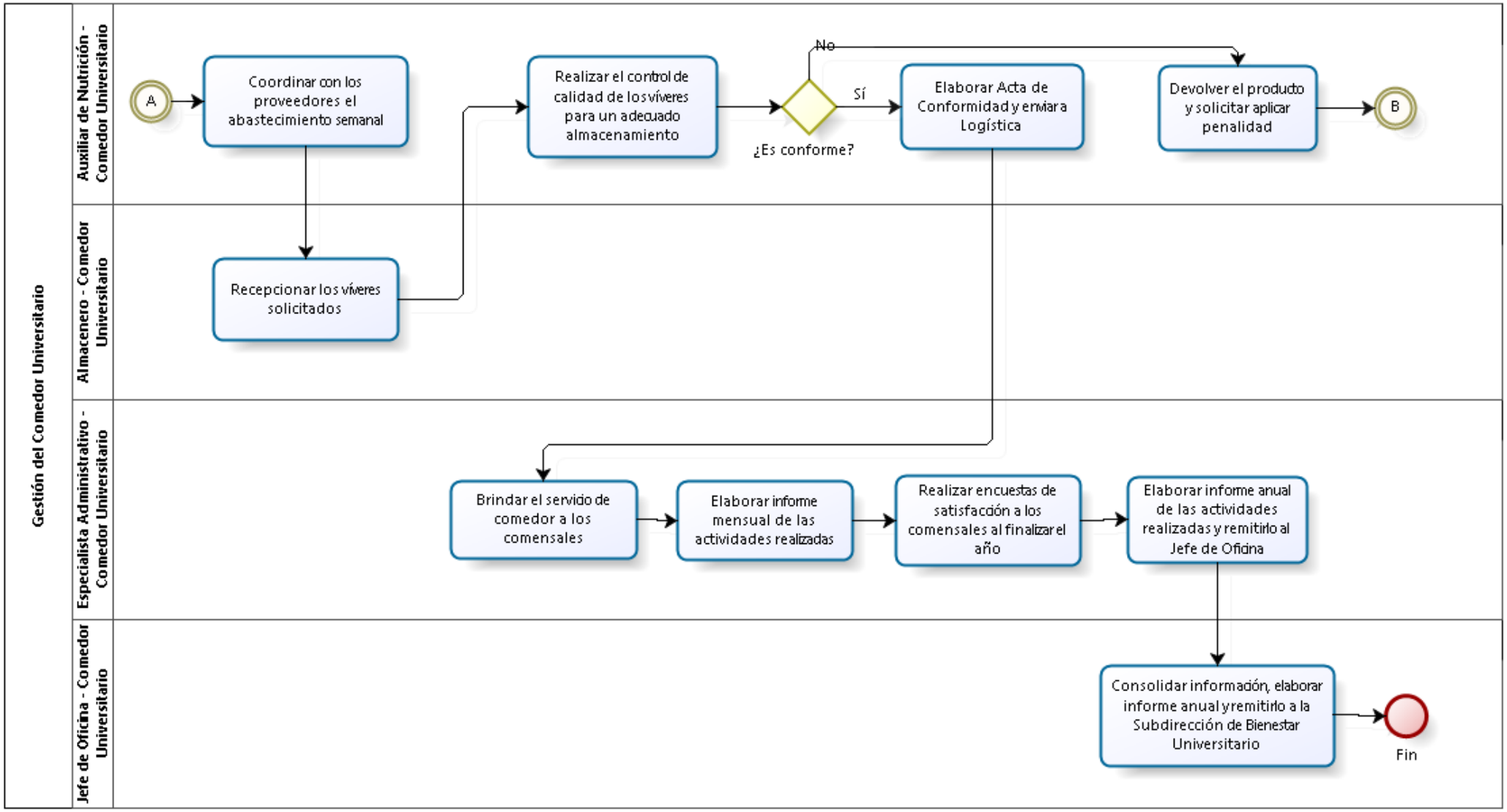
8. Documentos que se generan:

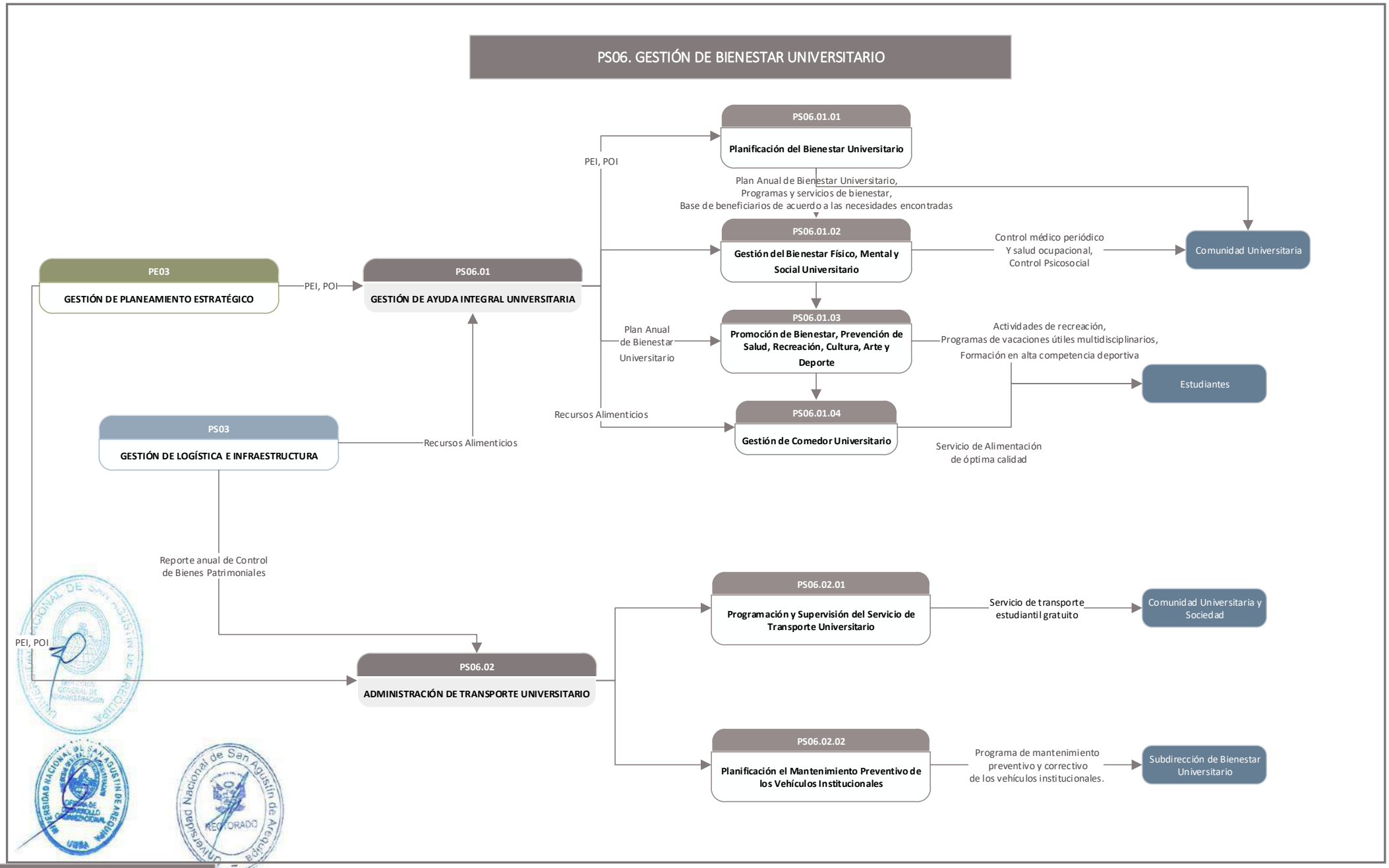
1) DS-PS06.01-12 Plan de Trabajo Anual
2) DS-PS06.01-13 Cuadro de necesidades
3) DS-PS06.01-14 Pedido de insumos mensuales
4) DS-PS06.01-15 Acta de conformidad de productos
5) DS-PS06.01-16 Informes mensuales y anuales del servicio.
6) F-PE03.01-01 POI

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión del Comedor Universitario
Jefe de Oficina - Comedor Universitario
Asistente Administrativo - Subdirección de Bienestar Universitario
Asistente Administrativo - Comedor Universitario
Auxiliar de Nutrición - Comedor Universitario
Especialista - Subdirección de Bienestar Universitario
Inicio
Elaborar el Plan de Trabajo Anual, Plan Anual y Proyecto de Sensibilización y derivarlo a la Subdirección de Bienestar Universitario
Elaborar el POI anual y cuadro de necesidades
Consultar los saldos de contratos vigentes
Recepcionar pedido de insumos mensuales
Recepcionar la información y derivarla a DIGA para su conocimiento
Remitir los requerimientos anuales al DIGA
B
Remitir pedido de insumos mensuales a la Subdirección de Logística
Elaborar pedido de insumos mensuales y derivarlo al Jefe de Oficina
Elaborar pedido semanal de insumos dada la cantidad de comensales
A
Informar sobre la cantidad de comensales que harán uso del servicio mediante vía telefónica


Gestión del Comedor Universitario
Auxiliar de Nutrición - Comedor Universitario
Almacenero - Comedor Universitario
Especialista Administrativo - Comedor Universitario
Jefe de Oficina - Comedor Universitario
A
Coordinar con los proveedores el abastecimiento semanal
Recepcionar los víveres solicitados
Realizar el control de calidad de los víveres para un adecuado almacenamiento
¿Es conforme?
No
Sí
Elaborar Acta de Conformidad y enviara Logística
Devolver el producto y solicitar aplicar penalidad
B
Brindar el servicio de comedor a los comensales
Elaborar informe mensual de las actividades realizadas
Realizar encuestas de satisfacción a los comensales al finalizar el año
Elaborar informe anual de las actividades realizadas y remitirlo al Jefe de Oficina
Consolidar información, elaborar informe anual y remitirlo a la Subdirección de Bienestar Universitario
Fin


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Administración de Transporte Universitario			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.02			**Versión**	1	
Objetivo	Ofrecer el servicio de transporte gratuito a través de sus unidades a la comunidad universitaria y sociedad para el cumplimiento de actividades académicas y de servicio social universitario.					
Responsable	Transporte Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario**	**PS06.02.01**	Transporte Universitario	• Servicio de transporte estudiantil gratuito	• Comunidad universitaria y Sociedad
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Reporte anual de Control de Bienes Patrimoniales	**Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales**	**PS06.02.02**	Transporte Universitario	• Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales	• Subdirección de Bienestar Universitario

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SERVICIO DE TRANSPORTE ESTUDIANTIL

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.02-01

VERSIÓN: 1.0

SUBDIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Director de la Subdirección de Bienestar Universitario **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS06.02.01 Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la gestión del Servicio de Transporte Estudiantil.
3. Alcance	Se inicia con la presentación del oficio solicitando el servicio de transporte estudiantil al DIGA, y culmina con la prestación del servicio de acuerdo a lo coordinado.
4. Base normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• PEI • POI	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar DS-PS06.02-01 Oficio solicitando el servicio de transporte estudiantil, al DIGA.	Facultad / Escuela Profesional.	Decano de Facultad/Director de Escuela Profesional
2	Presentar la DS-PS06.02-01 Solicitud de servicio de transporte estudiantil solicitado al Vicerrectorado Académico, para conocimiento	Dirección General de Administración	Director General de Administración
3	Evaluar el requerimiento de servicio de transporte estudiantil solicitado.	Vicerrectorado Académico.	Vicerrector Académico.
4	Autorizar lo solicitado.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
5	Enviar solicitud a la Oficina de Transporte Universitario, indicando un número de teléfono de contacto.	Dirección General de Administración	Asistente Administrativo
6	Consultar a la Oficina de Transporte Universitario si ha llegado su solicitud.	Facultad	Decano de Facultad/Director de Escuela Profesional /Docente
7	Coordinar con el usuario los datos del destino, además de la fecha y hora en que se requiere el servicio.	Transporte Universitario	Jefe de Oficina
8	Prestar el servicio de acuerdo a lo coordinado, y termina el procedimiento.	Transporte Universitario	Chofer

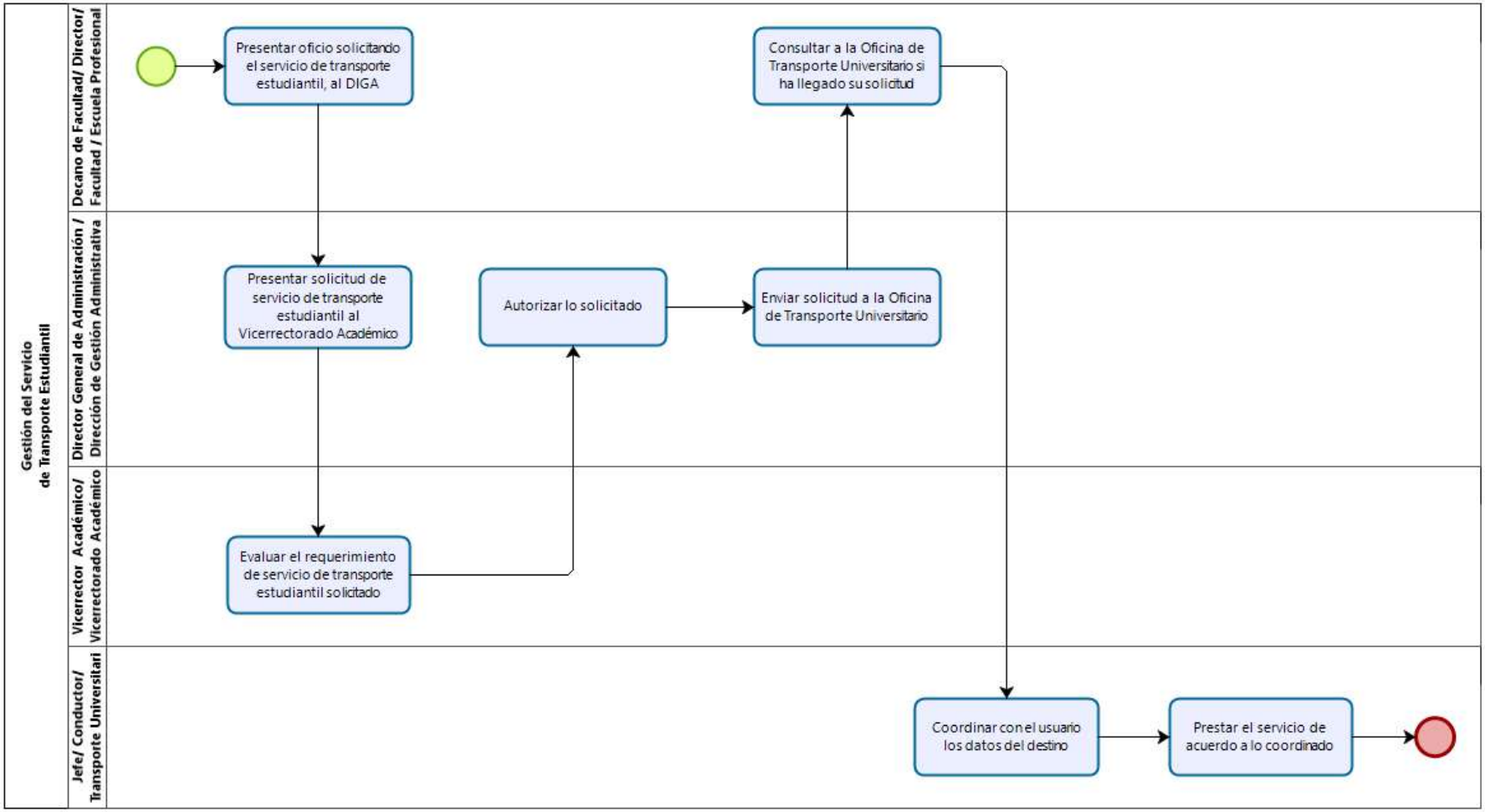
8. Documentos que se generan:

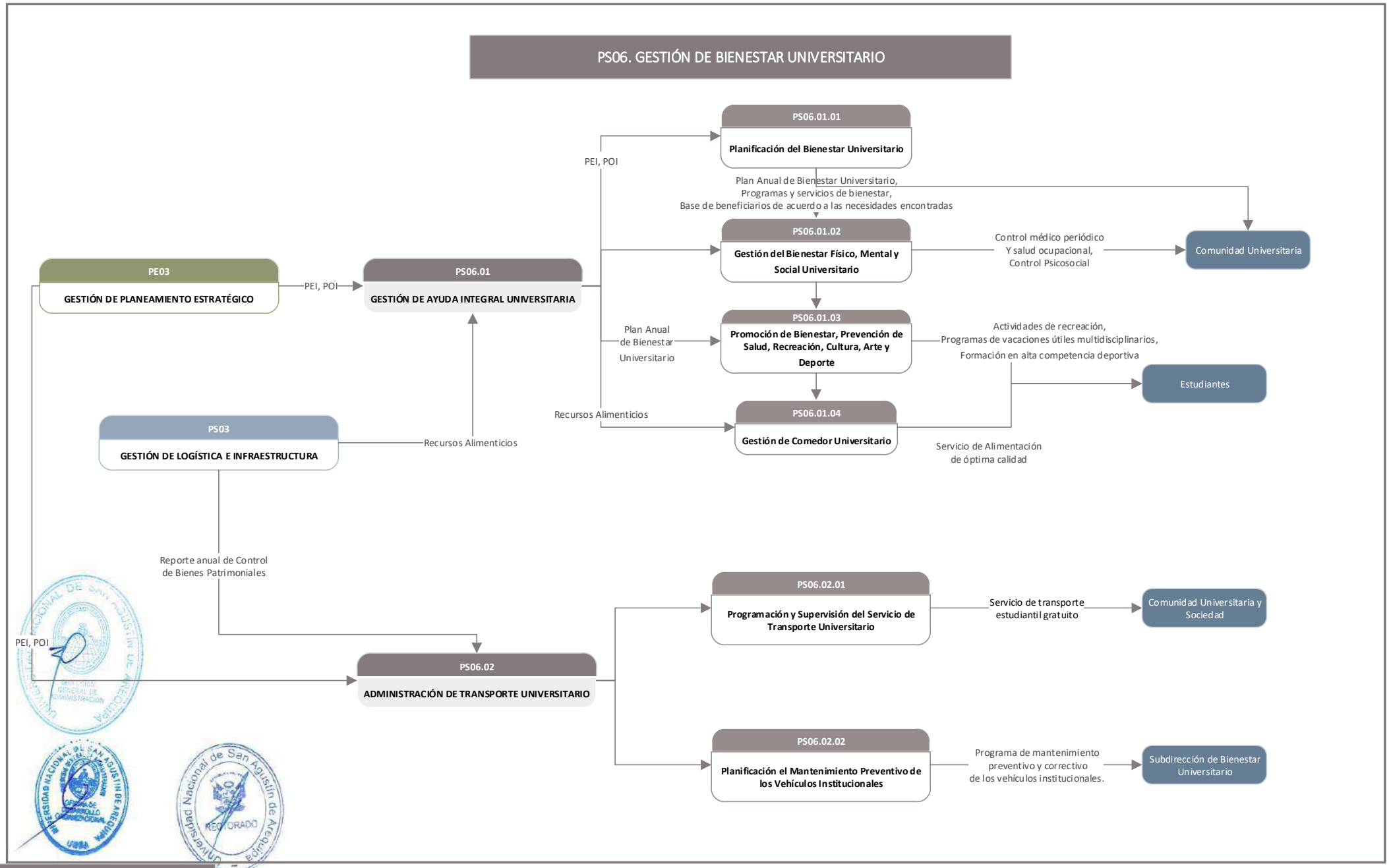
1) DS-PS06.02-01 Solicitud del servicio de transporte estudiantil

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión del Servicio de Transporte Estudiantil
Decano de Facultad/ Director/ Facultad / Escuela Profesional
Director General de Administración / Dirección de Gestión Administrativa
Vicerrector Académico/ Vicerrectorado Académico
Jefe/ Conductor/ Transporte Universitari
Presentar oficio solicitando el servicio de transporte estudiantil, al DIGA
Consultar a la Oficina de Transporte Universitario si ha llegado su solicitud
Presentar solicitud de servicio de transporte estudiantil al Vicerrectorado Académico
Autorizar lo solicitado
Enviar solicitud a la Oficina de Transporte Universitario
Evaluar el requerimiento de servicio de transporte estudiantil solicitado
Coordinar con el usuario los datos del destino
Prestar el servicio de acuerdo a lo coordinado


PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PS06.01.01
Planificación del Bienestar Universitario
PEI, POI
Plan Anual de Bienestar Universitario,
Programas y servicios de bienestar,
Base de beneficiarios de acuerdo a las necesidades encontradas
PS06.01.02
Gestión del Bienestar Físico, Mental y Social Universitario
Control médico periódico
Y salud ocupacional,
Control Psicosocial
Comunidad Universitaria
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI, POI
PS06.01
GESTIÓN DE AYUDA INTEGRAL UNIVERSITARIA
Plan Anual
de Bienestar
Universitario
PS06.01.03
Promoción de Bienestar, Prevención de Salud, Recreación, Cultura, Arte y Deporte
Actividades de recreación,
Programas de vacaciones útiles multidisciplinarios,
Formación en alta competencia deportiva
Estudiantes
Recursos Alimenticios
PS06.01.04
Gestión de Comedor Universitario
Servicio de Alimentación
de óptima calidad
PS03
GESTIÓN DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUCTURA
Recursos Alimenticios
Reporte anual de Control
de Bienes Patrimoniales
PEI, POI
PS06.02
ADMINISTRACIÓN DE TRANSPORTE UNIVERSITARIO
PS06.02.01
Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario
Servicio de transporte
estudiantil gratuito
Comunidad Universitaria y Sociedad
PS06.02.02
Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales
Programa de mantenimiento
preventivo y correctivo
de los vehículos institucionales.
Subdirección de Bienestar Universitario

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Administración de Transporte Universitario			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS06.02			**Versión**	1	
Objetivo	Ofrecer el servicio de transporte gratuito a través de sus unidades a la comunidad universitaria y sociedad para el cumplimiento de actividades académicas y de servicio social universitario.					
Responsable	Transporte Universitario					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI • POI	**Programación y Supervisión del Servicio de Transporte Universitario**	**PS06.02.01**	Transporte Universitario	• Servicio de transporte estudiantil gratuito	• Comunidad universitaria y Sociedad
• PS03 - Gestión de Logística e Infraestructura	• Reporte anual de Control de Bienes Patrimoniales	**Planificación el Mantenimiento Preventivo de los Vehículos Institucionales**	**PS06.02.02**	Transporte Universitario	• Programa de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos institucionales	• Subdirección de Bienestar Universitario

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRANSPORTE

PROCEDIMIENTO: PR-PS06.02-02

VERSIÓN: 1.0

Oficina ….

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	
2. Objetivo	Determinar las actividades requeridas para el desarrollo del transporte dentro y fuera de la ciudad de Arequipa de la comunidad universitaria
3. Alcance	Se inicia con la elaboración del expediente de requerimiento del servicio de transporte y concluye con el archivo del informe de rendición de cuentas
4. Base Normativa	1) Estatuto de la UNSA
	2) Reglamento de Transito
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Servicio de transporte	• Requerimiento de transporte dentro y fuera de la ciudad de Arequipa

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Preparar el expediente que debe contener: Oficio presentado por los estudiantes con la autorización y Visto bueno del Docente, Director de Escuela y del Decano de Facultad, copia de los sílabos, seguro universitario, copia de DNI de cada estudiante, relaciona de pasajeros que viajaran	Dirección de Escuela	Estudiante / Docente
2	Presentar el expediente por mesa de partes del Vicerrectorado Académico	Dirección de Escuela	Estudiante / Docente
3	Evaluar si el viaje contribuye al cumplimiento de los lineamientos académicos de la universidad	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
4	Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 1	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
5	Registrar el V°B° en el oficio que adjunta el expediente	Vicerrectorado Académico	Vicerrector Académico
6	Derivar el expediente a la Directora de la Dirección General de Administración	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
7	Evaluar la factibilidad del viaje	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
8	Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 3	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
9	Registrar el V°B° en el oficio que adjunta el expediente	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
10	Derivar el expediente al Jefe de la Oficina de Bienestar	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración

11	Derivar el expediente al Jefe de Transporte	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
12	Recepcionar el expediente y analizar el alcance del viaje	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
13	Si el viaje se realiza fuera de la ciudad de Arequipa, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 29	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
14	Analizar el lugar de destino y los requerimientos requeridos para el desarrollo del viaje	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
15	Determinar la designación del chofer que desarrollará el viaje	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
16	Coordinar la disponibilidad del chofer	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
17	Determinar los requerimientos necesarios para el viaje y coordinar con el Jefe de Transportes su requerimiento	Oficina de Transporte	Chofer
18	Elaborar dos oficios de requerimientos: (1) viáticos por encargo a nombre del chofer y (2) oficio de requerimiento de combustible, peajes, e imprevistos.	Oficina de Transporte	Secretaria
19	Revisar los oficios de requerimientos	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
20	Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 18	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
21	Firmar los oficios y coordinar se remita al Jefe de la oficina de Bienestar	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
22	Recepcionar los oficios de requerimientos	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
23	Evaluar los oficios de requerimientos	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
24	Si con conformes, continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 18	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
25	Registra el V°B° en los oficios y los remite al Jefe de Transporte	Oficina de Bienestar Universitario	Jefe de la Oficina de Bienestar Universitario
26	Recepcionar los oficios con el V°B° y remitir a la Directora de la Dirección General de Administración	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
27	Recepcionar los oficios de requerimientos y derivar para su atención	Dirección General de Administración	Directora de la Dirección General de Administración
28	Recepcionar el cheque de encargo a nombre del chofer y la autorización de abastecimiento de combustible	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte

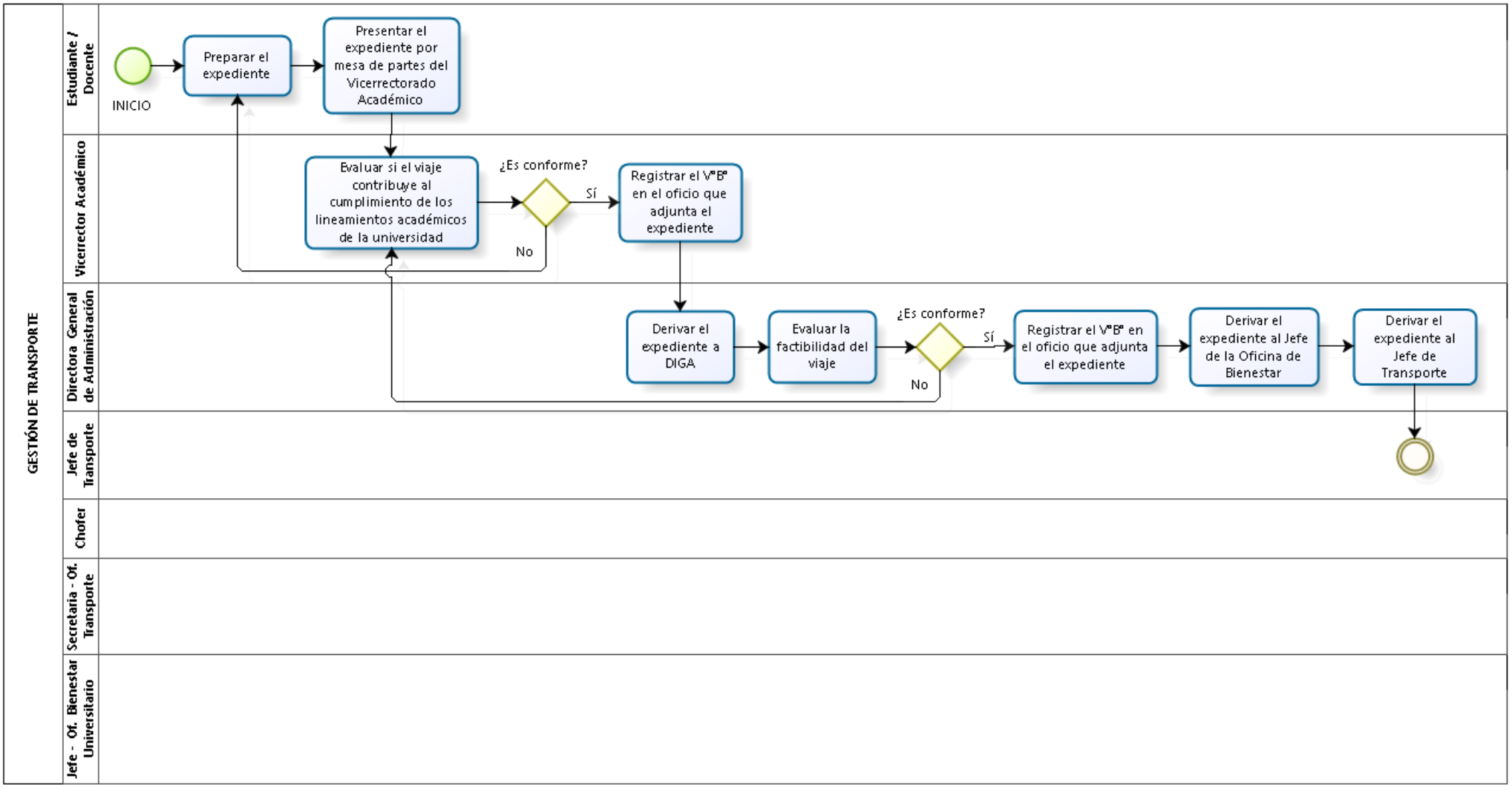
29	Realizar una revisión previa de las condiciones de la movilidad.	Oficina de Transporte	Chofer
30	Comunicar el Jefe de Transporte el resultado de la revisión previa	Oficina de Transporte	Chofer
31	Coordinar el abastecimiento de la movilidad	Oficina de Transporte	Chofer
32	Comunicar el inicio del viaje	Oficina de Transporte	Chofer
33	Desarrollar el viaje	Oficina de Transporte	Chofer
34	Ingresar la movilidad al termino del viaje y comunicar las ocurrencias al Jefe de Transporte	Oficina de Transporte	Chofer
35	Si el viaje requirió viáticos, continua con la siguiente actividad, caso contrario continua con la actividad 41	Oficina de Transporte	Chofer
36	Elaborar un informe de rendición de cuentas considerando el encargo recibido	Oficina de Transporte	Chofer
37	Presentar el informe de rendición de cuentas	Oficina de Transporte	Chofer
38	Evaluar el informe de rendición de cuentas	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
39	Si es conforme continua con la siguiente actividad, caso contrario retorna a la actividad 36	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
40	Recepcionar el informe y archivarlo y concluye el procedimiento.	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte
41	Informar las ocurrencias y concluye el procedimiento	Oficina de Transporte	Jefe de Transporte

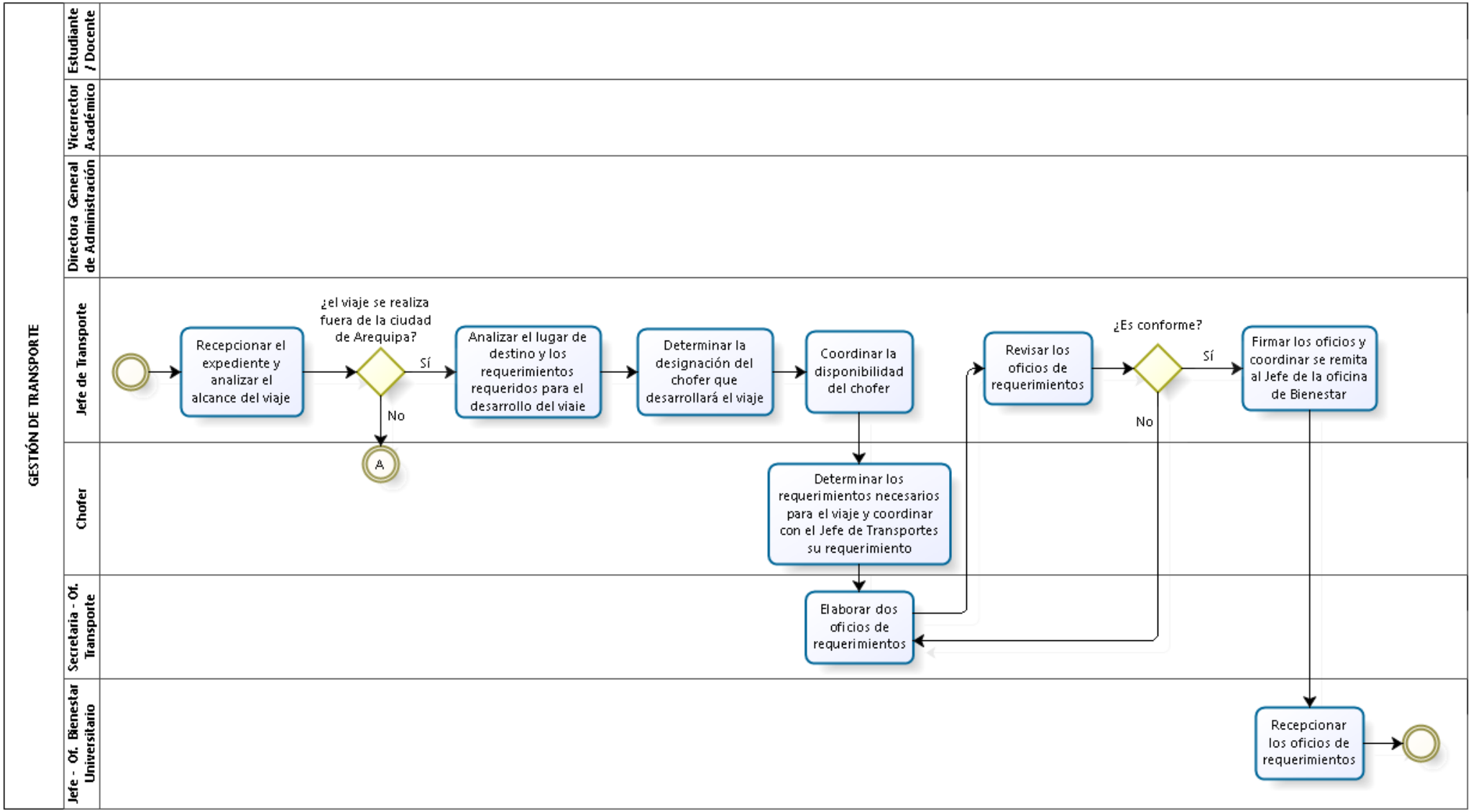
8. Documentos que se generan:

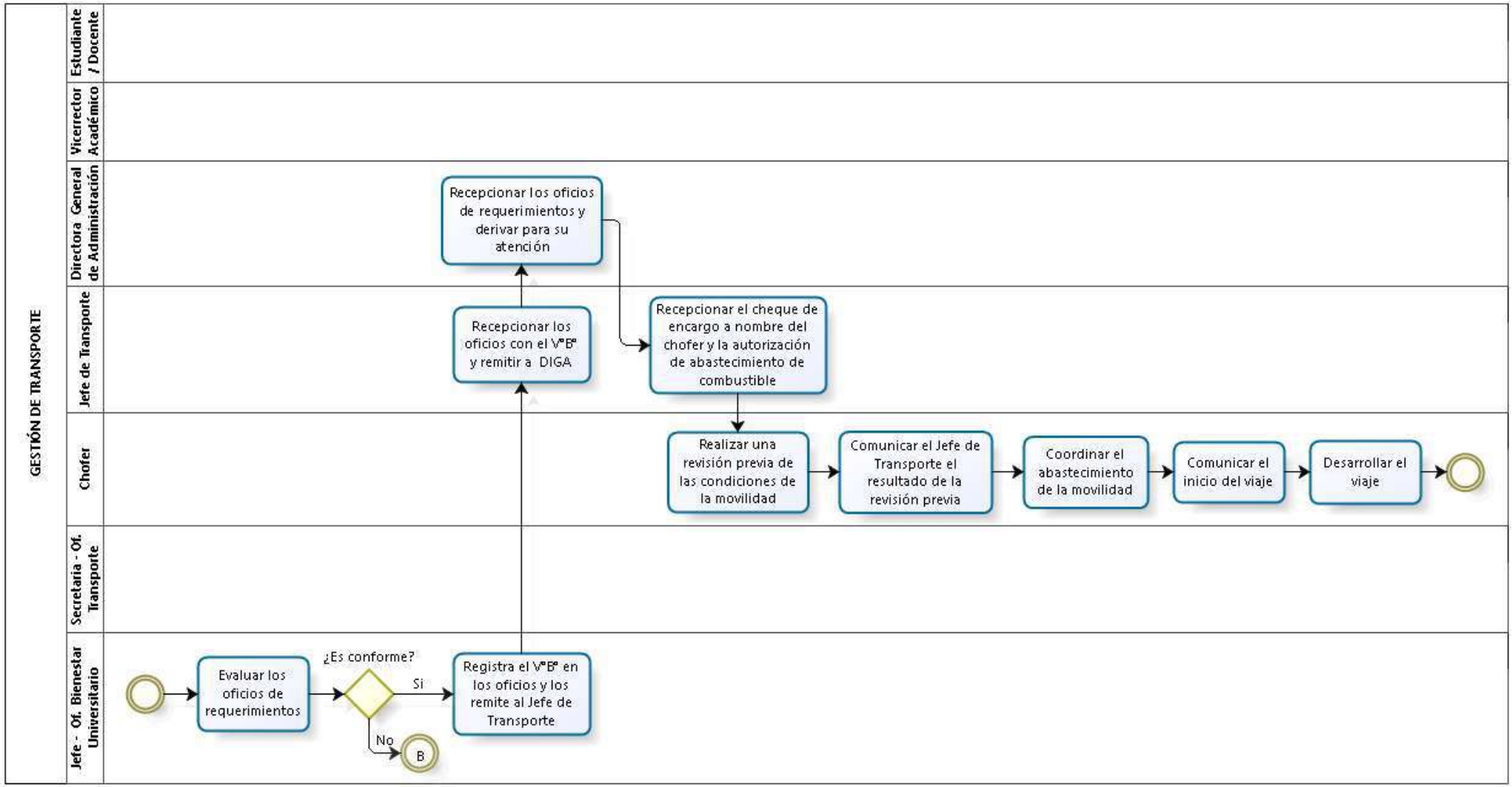
1) DS-PS06.02-02 Informe de rendición de cuentas.

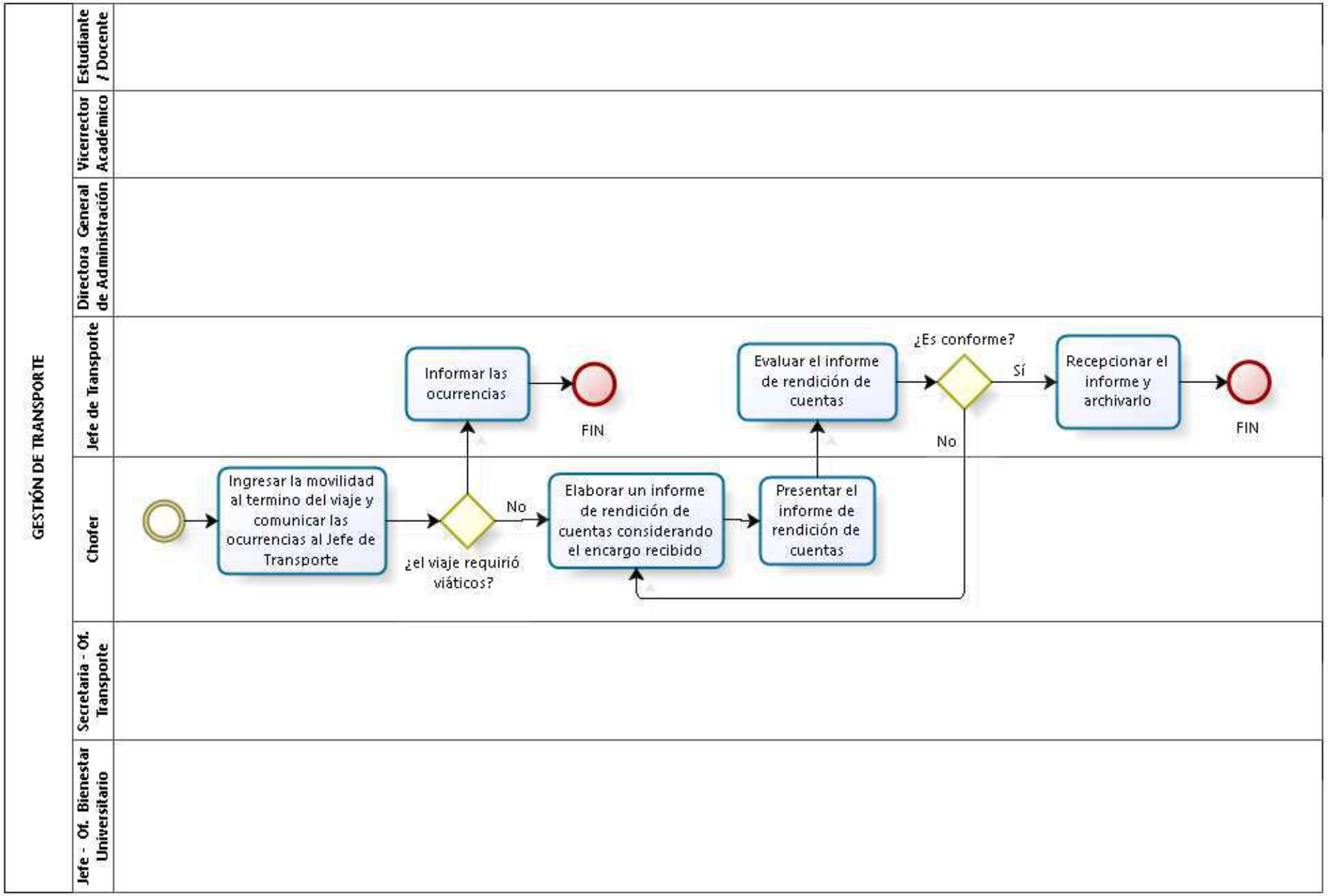
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.

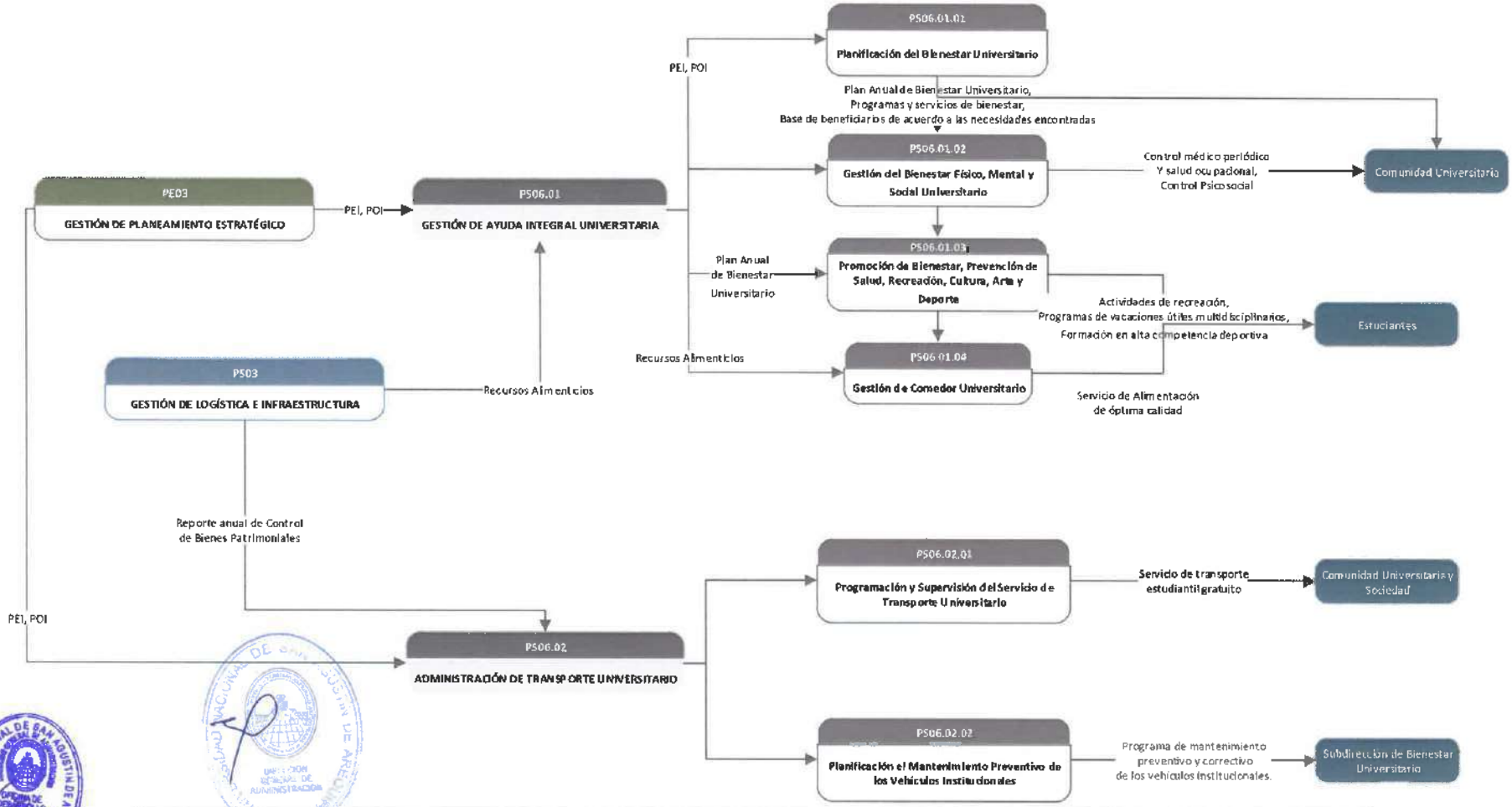

GESTIÓN DE TRANSPORTE
Estudiante / Docente
Vicerrector Académico
Directora General de Administración
Jefe de Transporte
Chofer
Secretaria - Of. Transporte
Jefe - Of. Bienestar Universitario
INICIO
Preparar el expediente
Presentar el expediente por mesa de partes del Vicerrectorado Académico
Evaluar si el viaje contribuye al cumplimiento de los lineamientos académicos de la universidad
¿Es conforme?
Sí
No
Registrar el V°B° en el oficio que adjunta el expediente
Derivar el expediente a DIGA
Evaluar la factibilidad del viaje
¿Es conforme?
Sí
No
Registrar el V°B° en el oficio que adjunta el expediente
Derivar el expediente al Jefe de la Oficina de Bienestar
Derivar el expediente al Jefe de Transporte


GESTIÓN DE TRANSPORTE
Estudiante / Docente
Vicerrector Académico
Directora General de Administración
Jefe de Transporte
Chofer
Secretaria - Of. Transporte
Jefe - Of. Bienestar Universitario
Recepcionar el expediente y analizar el alcance del viaje
¿el viaje se realiza fuera de la ciudad de Arequipa?
Sí
No
A
Analizar el lugar de destino y los requerimientos requeridos para el desarrollo del viaie
Determinar la designación del chofer que desarrollará el viaje
Coordinar la disponibilidad del chofer
Determinar los requerimientos necesarios para el viaje y coordinar con el Jefe de Transportes su requerimiento
Elaborar dos oficios de requerimientos
Revisar los oficios de requerimientos
¿Es conforme?
Sí
No
Firmar los oficios y coordinar se remita al Jefe de la oficina de Bienestar
Recepcionar los oficios de requerimientos


GESTIÓN DE TRANSPORTE
Estudiante / Docente
Vicerrector Académico
Directora General de Administración
Jefe de Transporte
Chofer
Secretaria - Of. Transporte
Jefe - Of. Bienestar Universitario
Recepcionar los oficios de requerimientos y derivar para su atención
Recepcionar los oficios con el V°B° y remitir a DIGA
Recepcionar el cheque de encargo a nombre del chofer y la autorización de abastecimiento de combustible
Realizar una revisión previa de las condiciones de la movilidad
Comunicar el Jefe de Transporte el resultado de la revisión previa
Coordinar el abastecimiento de la movilidad
Comunicar el inicio del viaje
Desarrollar el viaje
Evaluar los oficios de requerimientos
¿Es conforme?
Si
No
Registra el V°B° en los oficios y los remite al Jefe de Transporte
B


GESTIÓN DE TRANSPORTE
Estudiante / Docente
Vicerrector Académico
Directora General de Administración
Jefe de Transporte
Chofer
Secretaria - Of. Transporte
Jefe - Of. Bienestar Universitario
Ingresar la movilidad al termino del viaje y comunicar las ocurrencias al Jefe de Transporte
¿el viaje requirió viáticos?
No
Informar las ocurrencias
FIN
Elaborar un informe de rendición de cuentas considerando el encargo recibido
Presentar el informe de rendición de cuentas
Evaluar el informe de rendición de cuentas
¿Es conforme?
Sí
No
Recepcionar el informe y archivarlo
FIN

PS06. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS OFICIALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-09

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.01 Planificación Estratégica de Acciones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la actualización del Calendario Anual de Eventos Oficiales
3. Alcance	Se inicia con la revisión del Calendario Anual de Eventos Oficiales, y concluye con la comunicación a la Facultad / Dependencia sobre el cambio realizado.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

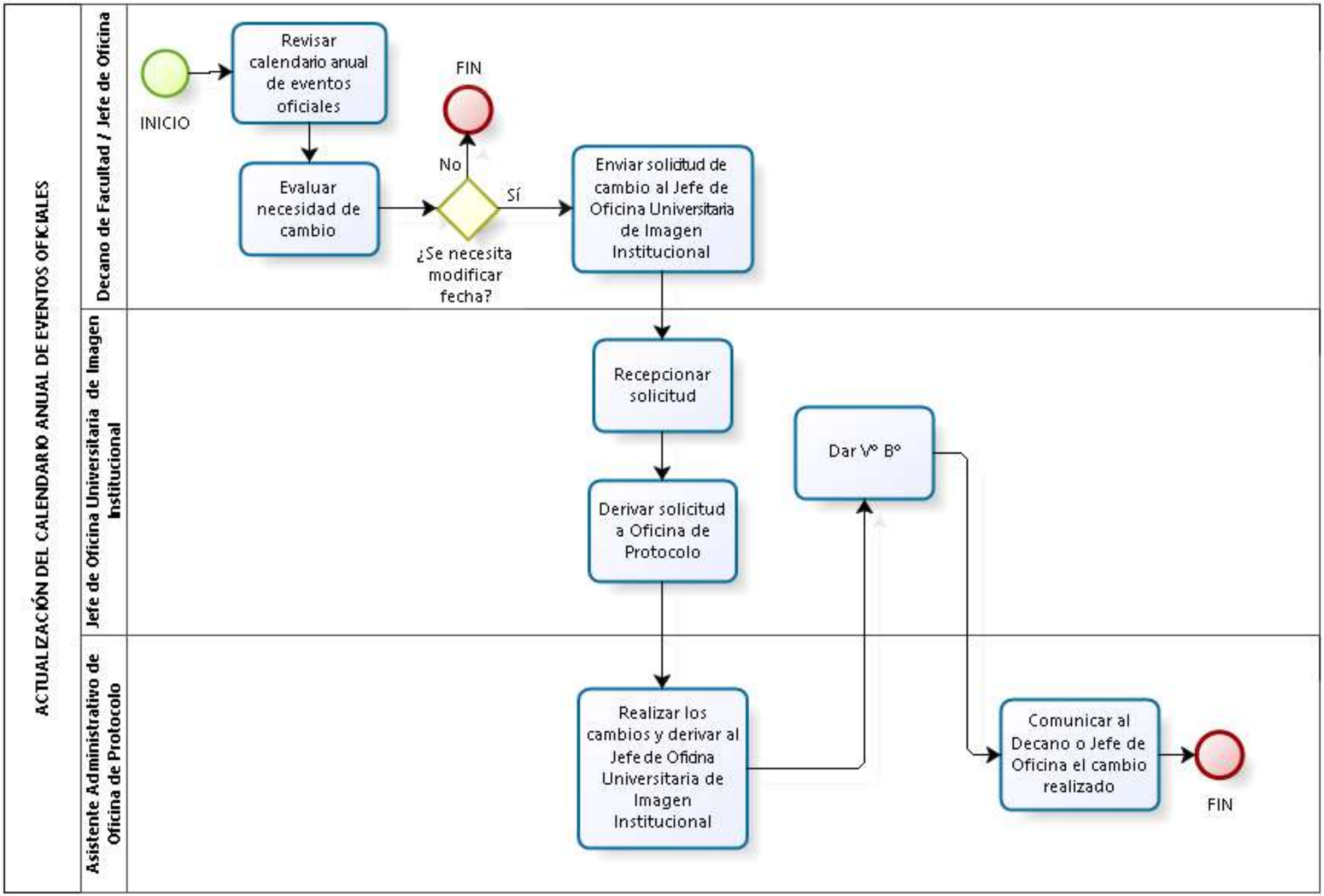
7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar el Calendario Anual de Eventos Oficiales	Facultad / Dependencia	Decano / Jefe de Oficina
2	Evaluar la necesidad de realizar algún cambio al Calendario Anual de Eventos Oficiales, de acuerdo a la necesidad ¿Existe la necesidad de modificar alguna fecha? Sí: continúa con la siguiente actividad. No: concluye el procedimiento.	Facultad / Dependencia	Decano / Jefe de Oficina
3	Enviar solicitud de cambio al Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional, indicando el motivo y la nueva fecha	Facultad / Dependencia	Decano / Jefe de Oficina
4	Recepcionar solicitud de modificación	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
5	Deriva la solicitud a la Oficina de Protocolo para realizar los cambios	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
6	Realizar los cambios y remitir al Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
7	Dar Visto Bueno al cambio realizado.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
8	Comunicar a la Facultad / Dependencia el cambio realizado de acuerdo a lo solicitado, y concluye el procedimiento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo

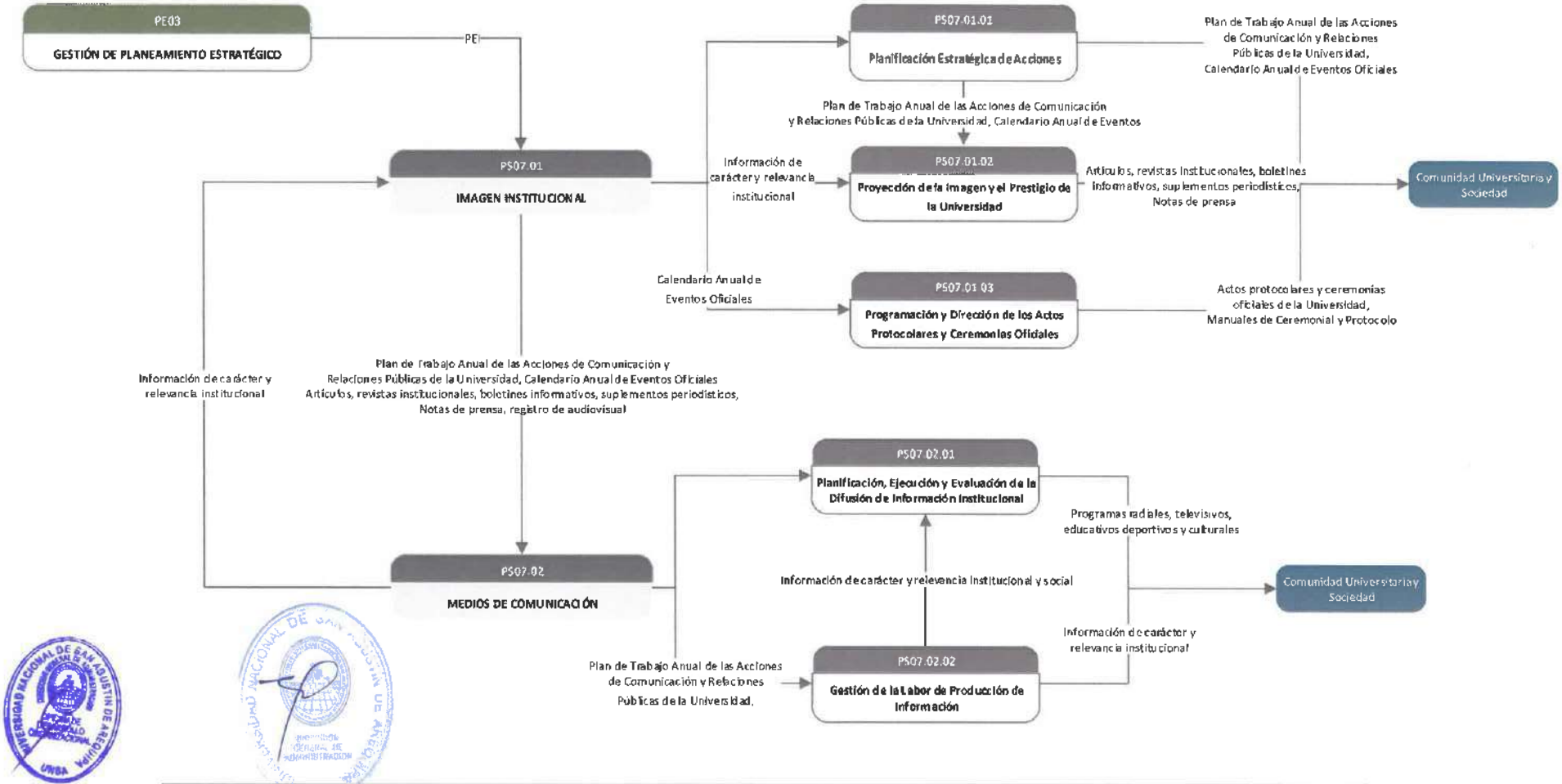
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.01-11 Calendario Anual de Eventos Oficiales

9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ACTUALIZACIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE EVENTOS OFICIALES
Decano de Facultad / Jefe de Oficina
Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
INICIO
Revisar calendario anual de eventos oficiales
Evaluar necesidad de cambio
¿Se necesita modificar fecha?
No
FIN
Sí
Enviar solicitud de cambio al Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Recepcionar solicitud
Derivar solicitud a Oficina de Protocolo
Realizar los cambios y derivar al Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Dar V° B°
Comunicar al Decano o Jefe de Oficina el cambio realizado
FIN

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-08

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.01 Planificación Estratégica de Acciones
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la elaboración del Cronograma de Actividades Semanales
3. Alcance	Se inicia con la elección del miembro de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional con el que se elaborará el cronograma semanal, y concluye con la ejecución del cronograma.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• PEI	• PE03 – Gestión de Planeamiento Estratégico

7. Actividades

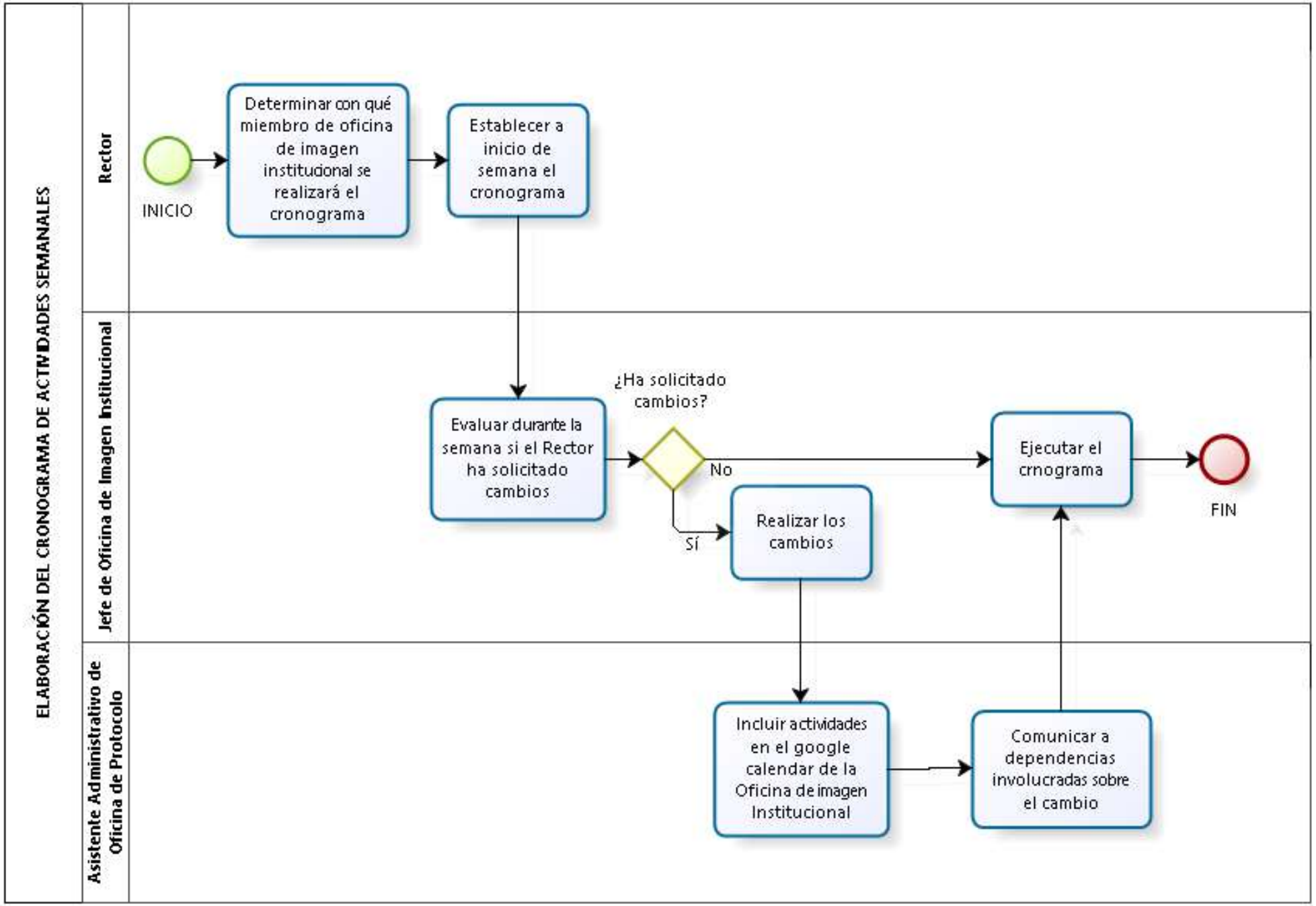
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Determinar con qué miembro de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional realizará el cronograma de actividades para la semana	Rectorado	Rector
2	Establecer a inicio de Semana junto con el Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional, y otro personal designado, el cronograma de actividades	Rectorado	Rector
3	Evaluar durante la semana si el Rector ha solicitado algún cambio. ¿Ha solicitado cambios? Sí: Continúa con la siguiente actividad. No: Continúa con la actividad Nº 7	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
4	Actualizar los cambios solicitados por el Rector	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional
5	Incluir actividades en el google calendar de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, para conocimiento de todos los miembros de la Oficina y del Rector	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
6	Comunicar a las dependencias involucradas sobre el cambio que se ha realizado en el Cronograma de Actividades semanales.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
7	Ejecutar el cronograma de acuerdo a lo establecido previamente, y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de Oficina Universitaria de Imagen Institucional

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.01-10 Cronograma de Actividades Semanales

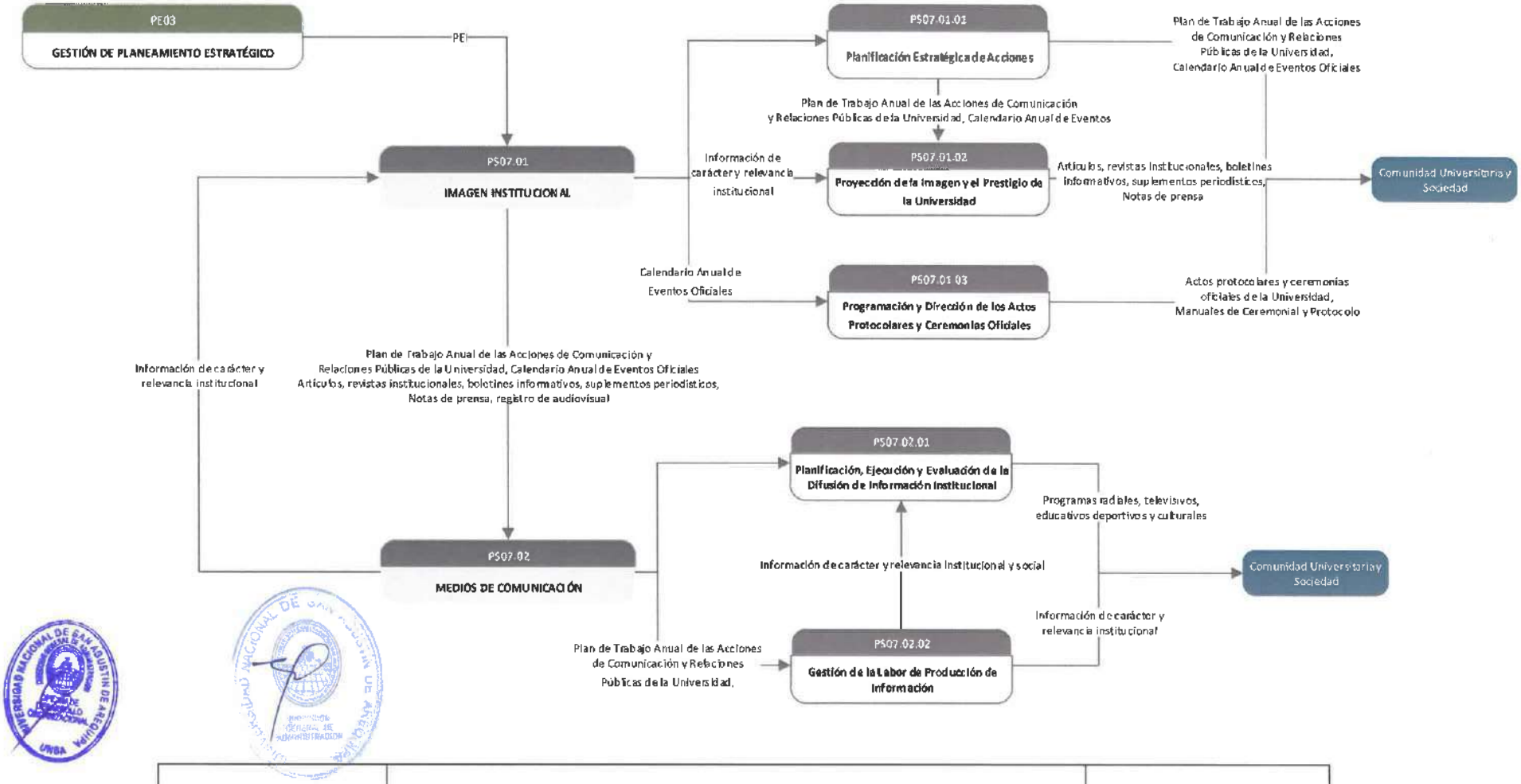
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES SEMANALES
Rector
Jefe de Oficina de Imagen Institucional
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
INICIO
Determinar con qué miembro de oficina de imagen institudional se realizará el cronograma
Establecer a inicio de semana el cronograma
Evaluar durante la semana si el Rector ha solicitado cambios
¿Ha solicitado cambios?
No
Sí
Realizar los cambios
Ejecutar el crnograma
FIN
Incluir actividades en el google calendar de la Oficina de imagen Institucional
Comunicar a dependencias involucradas sobre el cambio

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **117** de **122**

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-01

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS.01.02 Proyección de la Imagen y el Prestigio de la Universidad
2. Objetivo	Establecer las actividades para la difusión de las actividades académicas que permitan el prestigio y posicionamiento de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la evaluación de la pertinencia de la difusión de las actividades académicas, y concluye con la coordinación de la información requerida para la difusión de la actividad académica.
4. Base normativa	1) Ley nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) DUFA: Dirección Universitaria de Formación Académica.
	2) SISACAD: Sistema Académico.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	• PS07.01.01 • PS07.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar la pertinencia de la difusión de las actividades académicas, considerando el impacto en la imagen y posicionamiento de la Universidad.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico.
2	Coordinar con el Personal de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, la difusión y/o participación en el desarrollo de la actividad académica. Si requiere la participación de un Personal de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 8.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico.
3	Establecer el nivel de participación del Personal de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico.
4	Elaborar y remitir una DS-PS07.01-01 Carta de Invitación y establecer el nivel de participación, con la visación del Decano de Facultad, según corresponda.	Facultad / Escuela Profesional / Secretaría Académica.	Decano de Facultad / Director de la Escuela Profesional / Secretario Académico.
5	Derivar a la Oficina de Información y Prensa para el desarrollo de las coordinaciones.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional.	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional

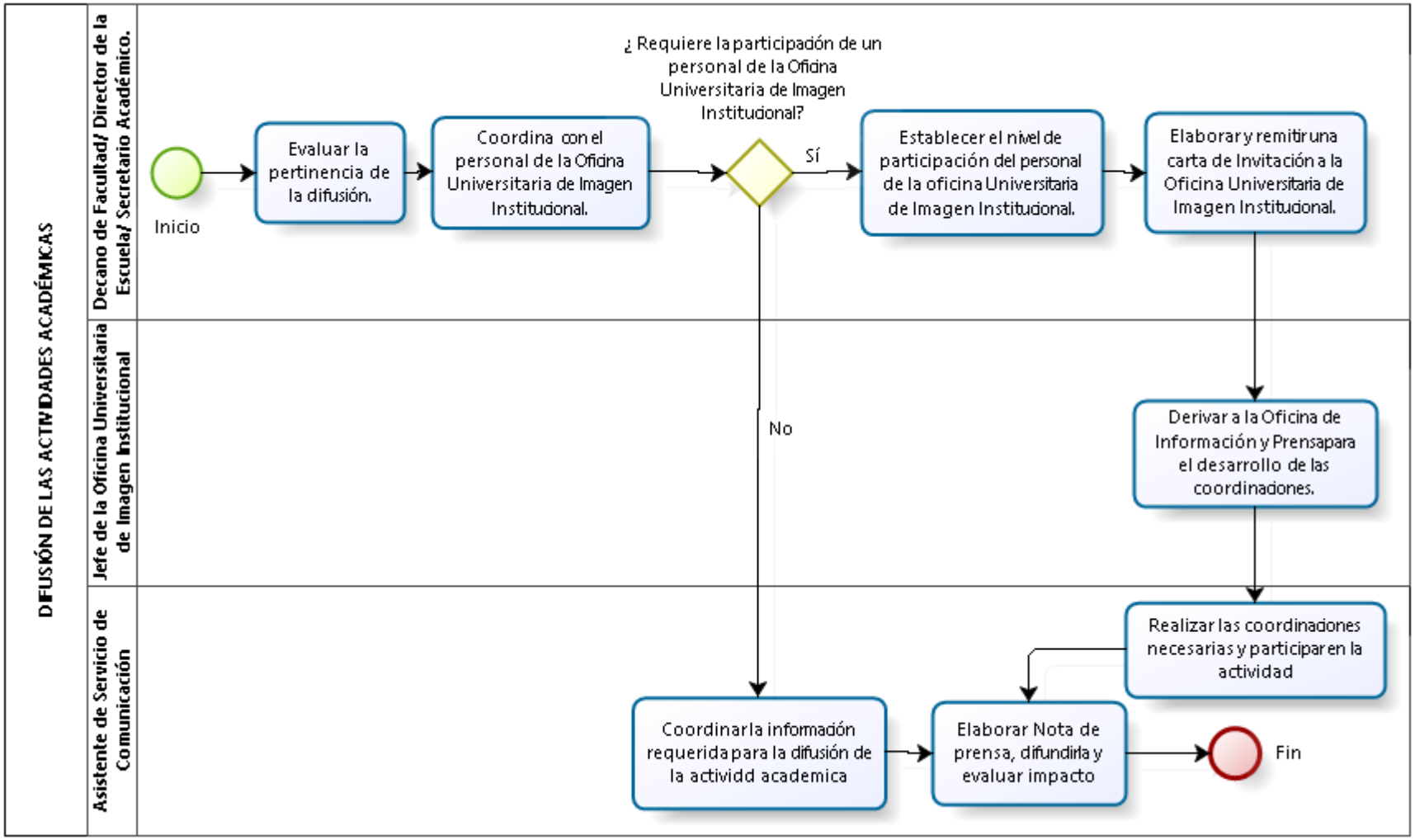
6	Realizar las coordinaciones necesarias y participar en la Actividad Académica.	Oficina de Información y Prensa	Asistente de Servicio de Comunicación
7	Elaborar la DS-PS07.01-02 Nota de Prensa, difundirla, y evaluar su impacto, y concluye el procedimiento.	Oficina de Información y Prensa	Asistente de Servicio de Comunicación
8	Coordinar la información requerida para la difusión de la actividad académica y retorna a la actividad 7.	Oficina de Información y Prensa	Asistente de Servicio de Comunicación

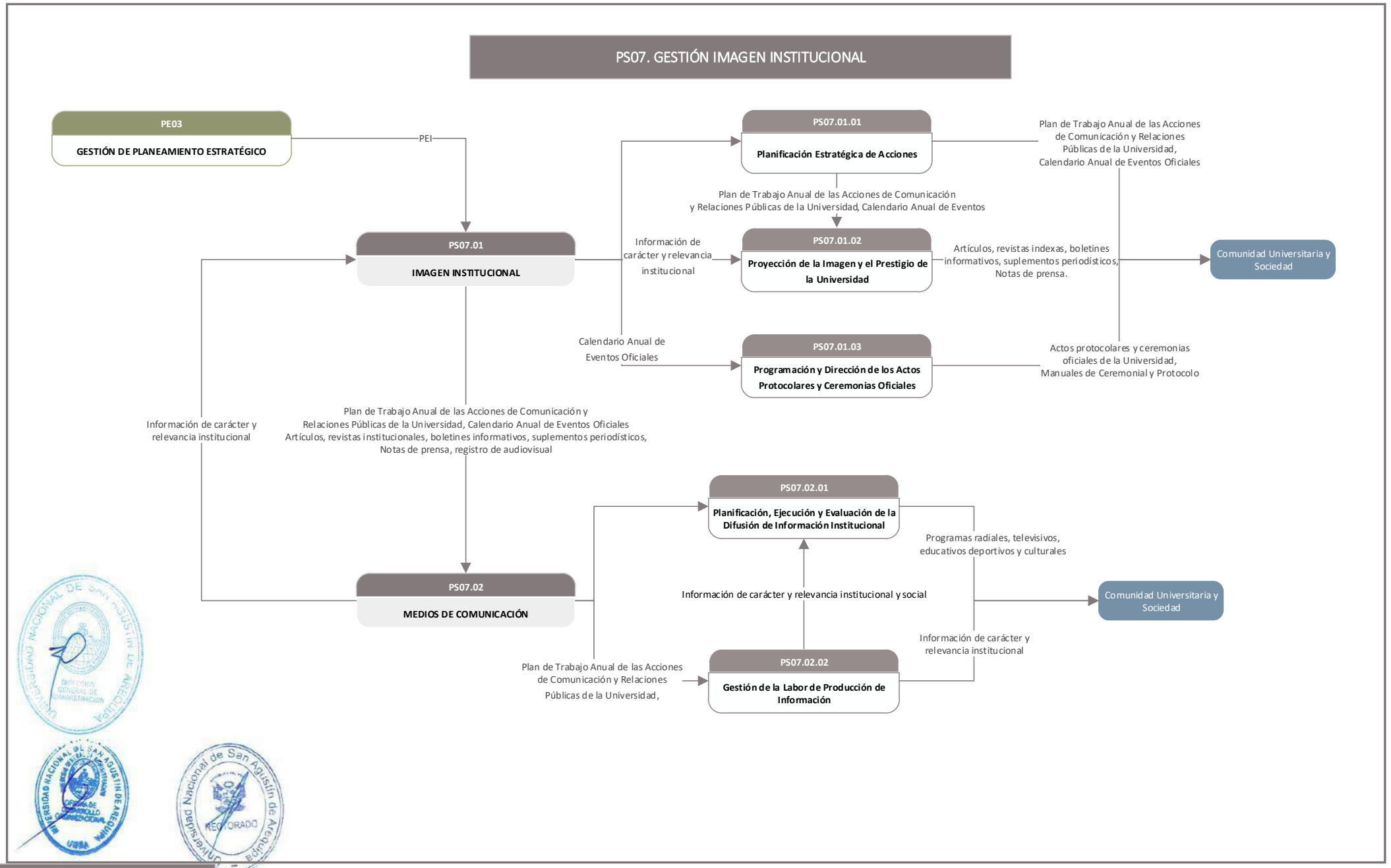
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.01-01 Carta de Invitación
2) DS-PS07.01-02 Nota de prensa

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS
Decano de Facultad/ Director de la Escuela/ Secretario Académico.
Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Asistente de Servicio de Comunicación
Inicio
Evaluar la pertinencia de la difusión.
Coordina con el personal de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional.
¿ Requiere la participadón de un personal de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional?
Sí
No
Establecer el nivel de participación del personal de la oficina Universitaria de Imagen Institucional.
Elaborar y remitir una carta de Invitación a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional.
Derivar a la Oficina de Información y Prensapara el desarrollo de las coordinadones.
Realizar las coordinadones necesarias y participar en la actividad
Coordinarla informadón requerida para la difusión de la actividd academica
Elaborar Nota de prensa, difundirla y evaluar impacto
Fin


PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL
PE03
GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO
PEI
PS07.01
IMAGEN INSTITUCIONAL
PS07.01.01
Planificación Estratégica de Acciones
Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad, Calendario Anual de Eventos Oficiales
Información de carácter y relevancia institucional
PS07.01.02
Proyección de la Imagen y el Prestigio de la Universidad
Artículos, revistas indexas, boletines informativos, suplementos periodísticos, Notas de prensa.
Comunidad Universitaria y Sociedad
Calendario Anual de Eventos Oficiales
PS07.01.03
Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales
Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad, Manuales de Ceremonial y Protocolo
Información de carácter y relevancia institucional
Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad, Calendario Anual de Eventos Oficiales
Artículos, revistas institucionales, boletines informativos, suplementos periodísticos, Notas de prensa, registro de audiovisual
PS07.02
MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PS07.02.01
Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional
Programas radiales, televisivos, educativos deportivos y culturales
Comunidad Universitaria y Sociedad
Información de carácter y relevancia institucional y social
Información de carácter y relevancia institucional
Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad,
PS07.02.02
Gestión de la Labor de Producción de Información

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE ARTÍCULOS, BOLETINES, INFORMÁTICOS, SUPLEMENTOS PERIODÍSTICOS, NOTAS DE PRENSA Y REGISTRO AUDIOVISUAL

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.02 Proyección de la Imagen y el Prestigio de la Universidad
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la Elaboración de Artículos, Boletines Informativos, Suplementos Periodísticos, Notas de Prensa y Registro Audiovisual
3. Alcance	Se inicia con la evaluación de atender algún evento de la UNSA, y culmina con la el seguimiento a la Publicación en los medios externos.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia Institucional	• PS07.01.01 • PS07.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar la necesidad de atender algún evento. ¿Es solicitud de alguna Facultad o dependencia? Sí: Ejecutar el Procedimiento PR-P07.01-02 Cobertura de Actos Protocolares y Ceremonias, y termina el procedimiento. No: Continúa con la siguiente actividad.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
2	Revisar la agenda del Rector, Vicerrector Académico o Vicerrector de Investigación	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
3	Evaluar los eventos que tengan mayor relevancia para ser atendidos.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
4	Contactar a la cita seleccionada de la agenda para coordinar una entrevista.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
5	Realizar transmisión en vivo de la entrevista a través de la página oficial del Facebook de la UNSA.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
6	Elaborar Nota de Prensa, acompañada de registro fotográfico o audiovisual.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
7	Determinar la difusión de la Nota de Prensa a través de Redes Sociales, Página Web de la UNSA, y medios de Comunicación masiva externa. ¿La difusión es interna o externa? Interna: Continúa con la siguiente actividad Externa: Continúa con la actividad Nº 10	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
8	Realizar la publicación en el Fan Page de la UNSA	Marketing Digital	Asistente Administrativo

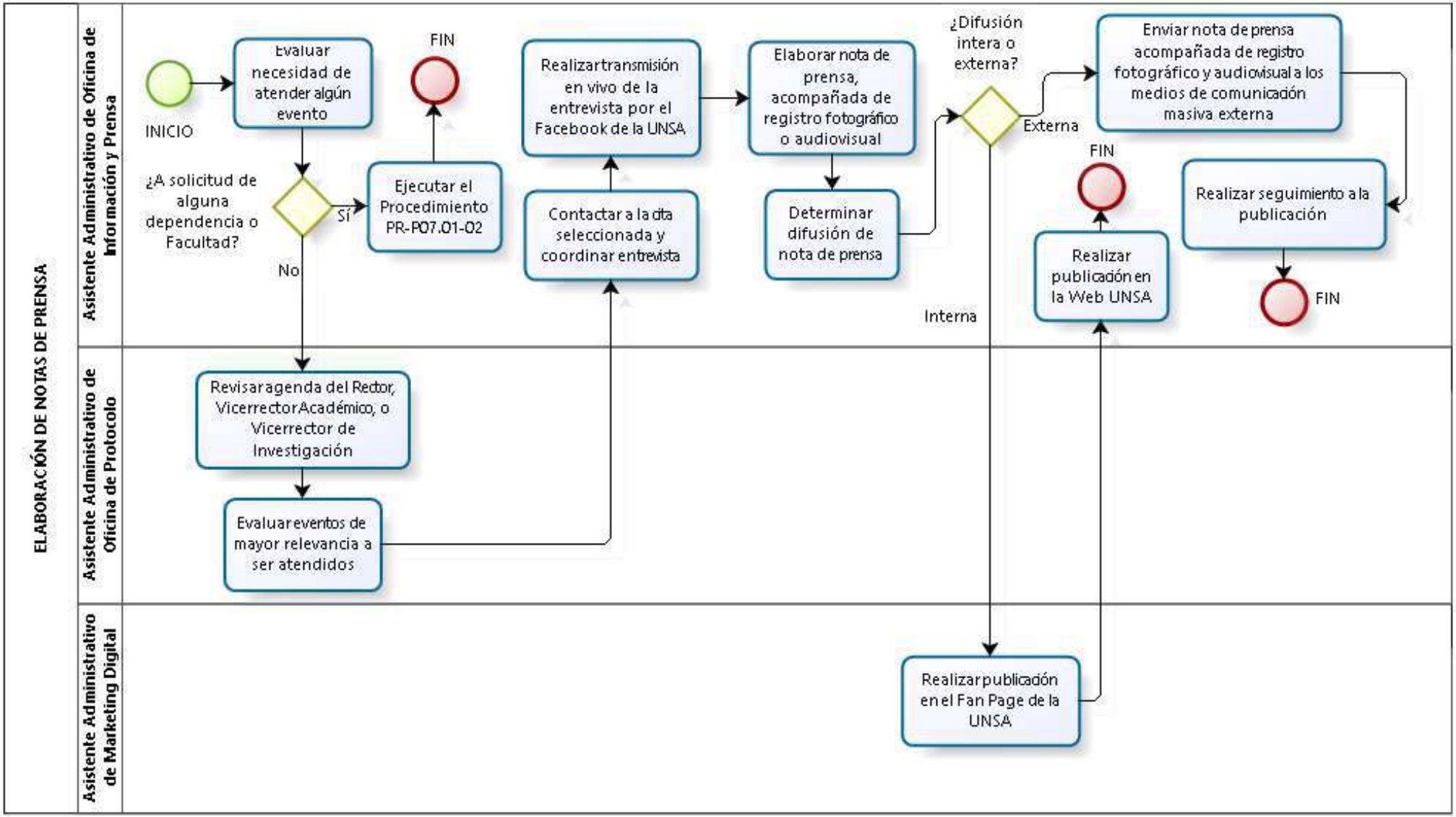
9	Realizar la publicación en la Página Web de la UNSA, y termina el procedimiento.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
10	Enviar la Nota de Prensa acompañada de Registro Fotográfico o Audiovisual a los medios de comunicación masiva externa a través el correo institucional o whatsapp	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
11	Realizar el seguimiento a la publicación en los medios externos, y termina el procedimiento.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

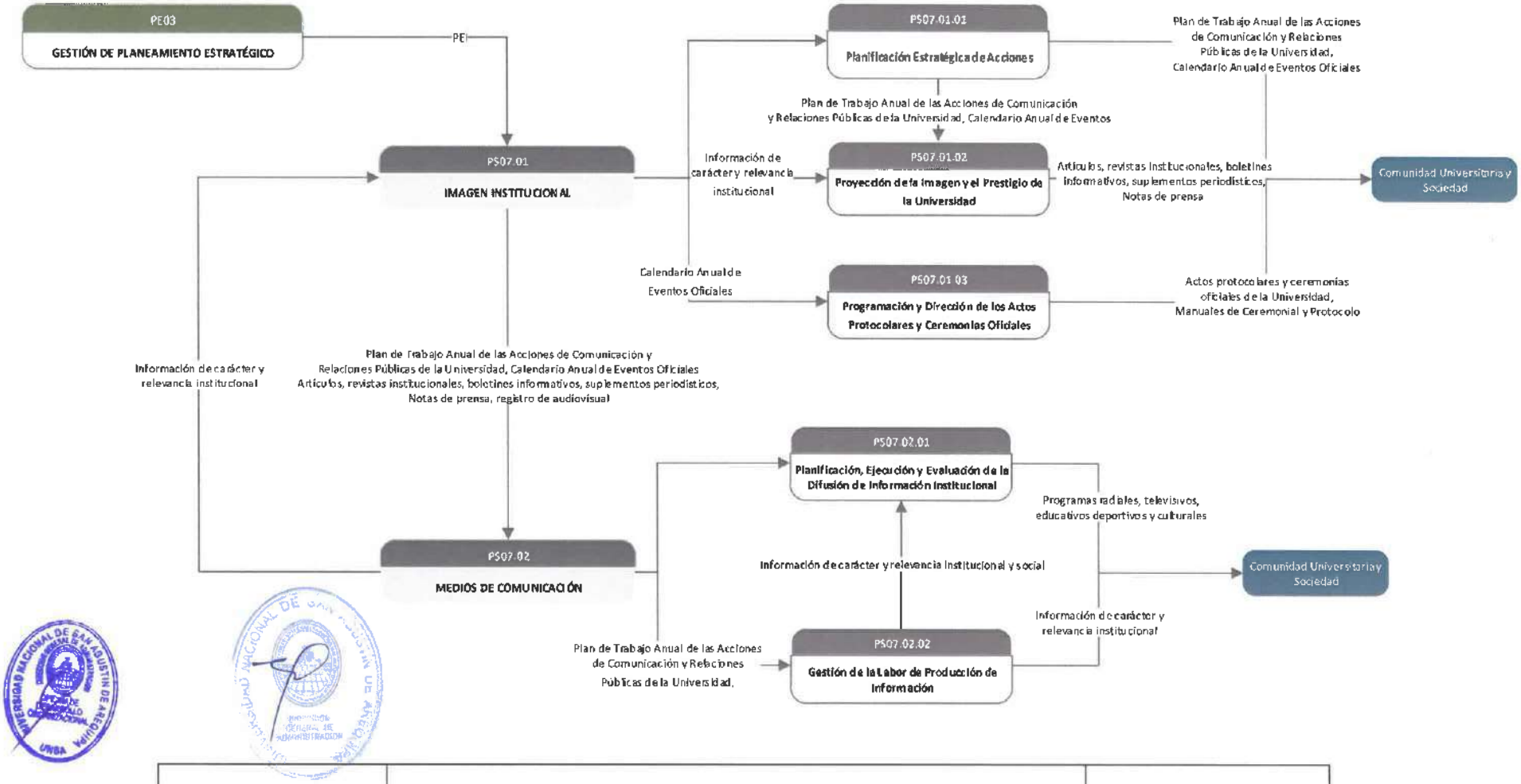
1) DS-PS07.01-02 Nota de Prensa

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
Asistente Administrativo de Oficina de Información y Prensa
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
Asistente Administrativo de Marketing Digital
INICIO
Evaluar necesidad de atender algún evento
¿A solicitud de alguna dependencia o Facultad?
Sí
Ejecutar el Procedimiento PR-P07.01-02
FIN
No
Revisar agenda del Rector, Vicerrector Académico, o Vicerrector de Investigación
Evaluar eventos de mayor relevancia a ser atendidos
Contactar a la cita seleccionada y coordinar entrevista
Realizar transmisión en vivo de la entrevista por el Facebook de la UNSA
Elaborar nota de prensa, acompañada de registro fotográfico o audiovisual
Determinar difusión de nota de prensa
¿Difusión intera o externa?
Externa
Interna
Enviar nota de prensa acompañada de registro fotográfico y audiovisual a los medios de comunicación masiva externa
Realizar publicación en la Web UNSA
FIN
Realizar seguimiento a la publicación
FIN
Realizar publicación en el Fan Page de la UNSA

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PUBLICACIÓN DE COMUNICADOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-03

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.02 Proyección de la Imagen y el Prestigio de la Universidad
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la Publicación de Comunicados en la UNSA
3. Alcance	Se inicia con el envío del oficio al Rector solicitando la publicación de un comunicado, y culmina con el envío de la Factura a la Subdirección de Logística para gestionar los pagos correspondientes.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
6.	2) Flyer: Es el término moderno que se utiliza para hablar de folletos o volantes.

7. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia Institucional	• PS07.01.01 • PS07.02

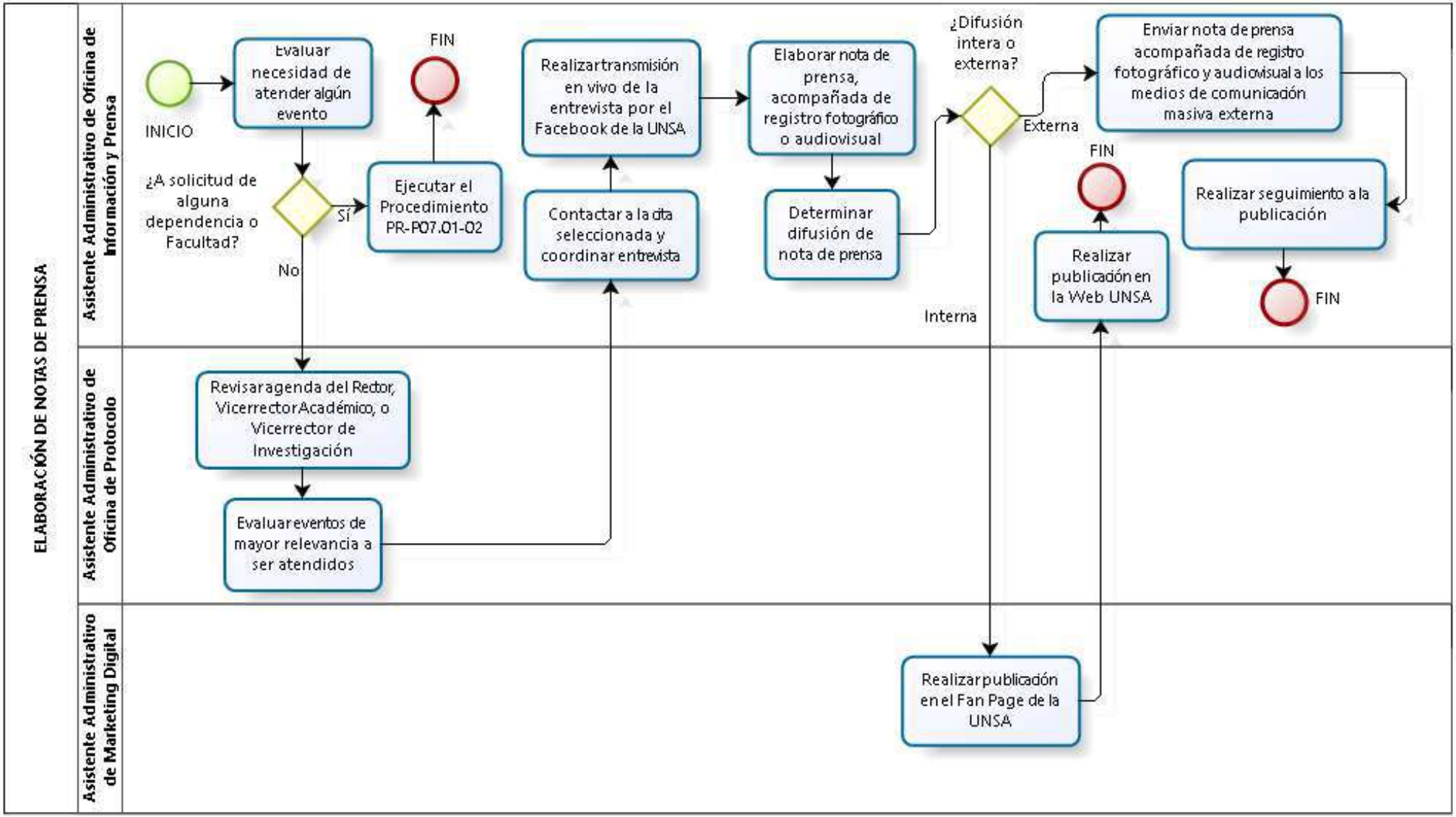
8. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar oficio al Rector solicitando la publicación de un comunicado.	Dependencia de la UNSA	Secretaria
2	Evaluar la solicitud. ¿Aprueba la solicitud? No: Comunicar a la dependencia y termina el procedimiento. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Rectorado	Rector
3	Derivar la solicitud a la Oficina de Información y prensa para la atención.	Rectorado	Rector
4	Elaborar el flyer del comunicado.	Área de Diseño	Asistente Administrativo
5	Elaborar cotización con los medios de comunicación en donde se difundirá el Comunicado, puede ser a nivel Nacional, Diario El Peruano, etc, de acuerdo a la naturaleza del comunicado.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
6	Enviar el flyer del comunicado al medio de comunicación seleccionado.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
7	Realizar monitoreo de la publicación de acuerdo a lo acordado.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
8	Dar la conformidad del servicio.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
9	Enviar factura a la Subdirección de Logística para que se realicen los pagos correspondientes, y termina el procedimiento.	Oficina de Informática y Prensa	Asistente Administrativo

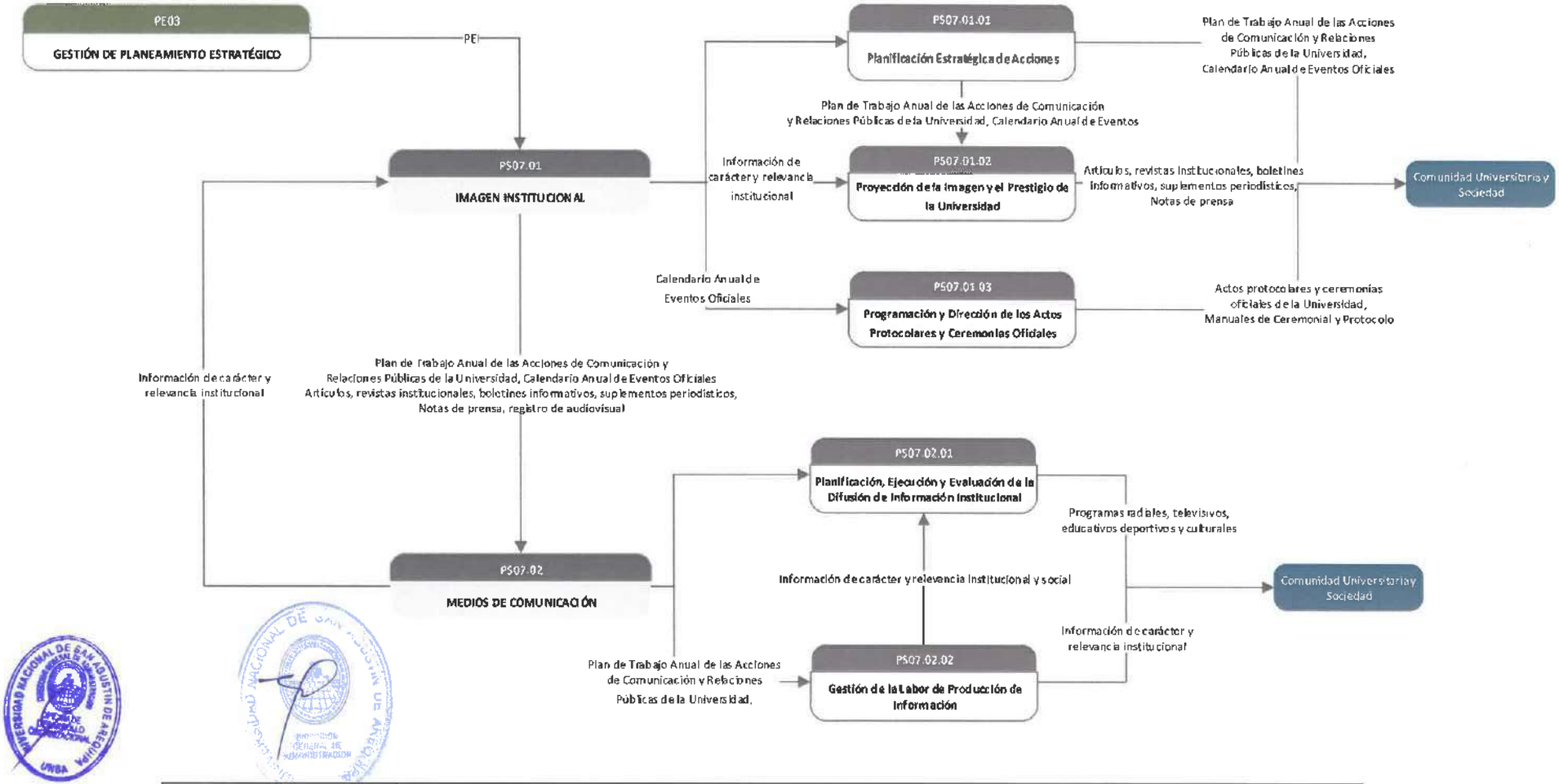
9. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.01-03 Oficio al Rector

2) DS-PS07.01-04 Flyer del comunicado	
10. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


ELABORACIÓN DE NOTAS DE PRENSA
Asistente Administrativo de Oficina de Información y Prensa
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
Asistente Administrativo de Marketing Digital
INICIO
Evaluar necesidad de atender algún evento
¿A solicitud de alguna dependencia o Facultad?
Sí
Ejecutar el Procedimiento PR-P07.01-02
FIN
No
Revisar agenda del Rector, Vicerrector Académico, o Vicerrector de Investigación
Evaluar eventos de mayor relevancia a ser atendidos
Contactar a la cita seleccionada y coordinar entrevista
Realizar transmisión en vivo de la entrevista por el Facebook de la UNSA
Elaborar nota de prensa, acompañada de registro fotográfico o audiovisual
Determinar difusión de nota de prensa
¿Difusión intera o externa?
Externa
Interna
Enviar nota de prensa acompañada de registro fotográfico y audiovisual a los medios de comunicación masiva externa
Realizar publicación en la Web UNSA
FIN
Realizar seguimiento a la publicación
FIN
Realizar publicación en el Fan Page de la UNSA

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE VIDEOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-04

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE INFORMACIÓN Y PRENSA

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.02 Proyección de la Imagen y el Prestigio de la Universidad
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la generación de Vídeos Institucionales.
3. Alcance	Se inicia con la evaluación de la necesidad de crear un vídeo institucional basado en los 5 ejes de gestión, y concluye con la difusión del vídeo institucional a través de los correos institucionales.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia Institucional	• PS07.01.01 • PS07.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Evaluar la necesidad de crear un vídeo institucional, basado en los 5 ejes de gestión	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
2	Elaborar el guión del vídeo en coordinación con todos los miembros de la Oficina de Información y Prensa	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
3	Presentar el guión al Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación para revisión.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
4	Evaluar el guión. ¿Es conforme? No: Retorna a la actividad Nº 2 Sí: Continúa con la siguiente actividad	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación
5	Dar Visto Bueno al guión.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación
6	Generar información de acuerdo al guión aprobado.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
7	Enviar la información a TV UNSA para la edición del vídeo.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo
8	Editar el vídeo.	TV UNSA	Editor
9	Enviar el vídeo al Rector para visto bueno.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación
10	Revisar el vídeo.	Rectorado	Rector

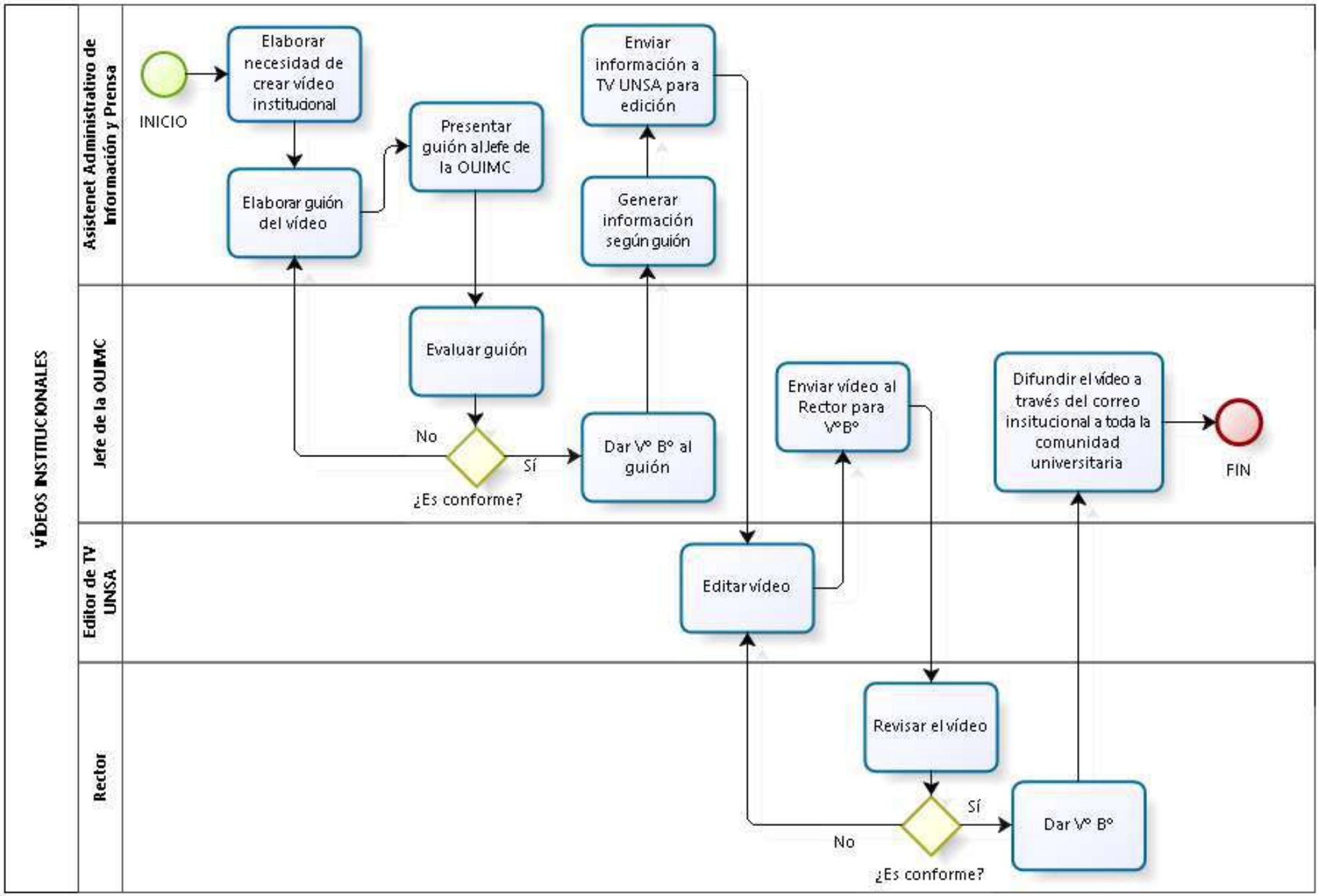
	¿Es conforme? No: Retorna a la actividad Nº 8 Sí: Continúa con la siguiente actividad		
11	Dar Visto Bueno al Vídeo.	Rectorado	Rector
12	Difundir el vídeo a través del correo institucional a la comunidad Universitaria, y termina el procedimiento	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación

8. Documentos que se generan:

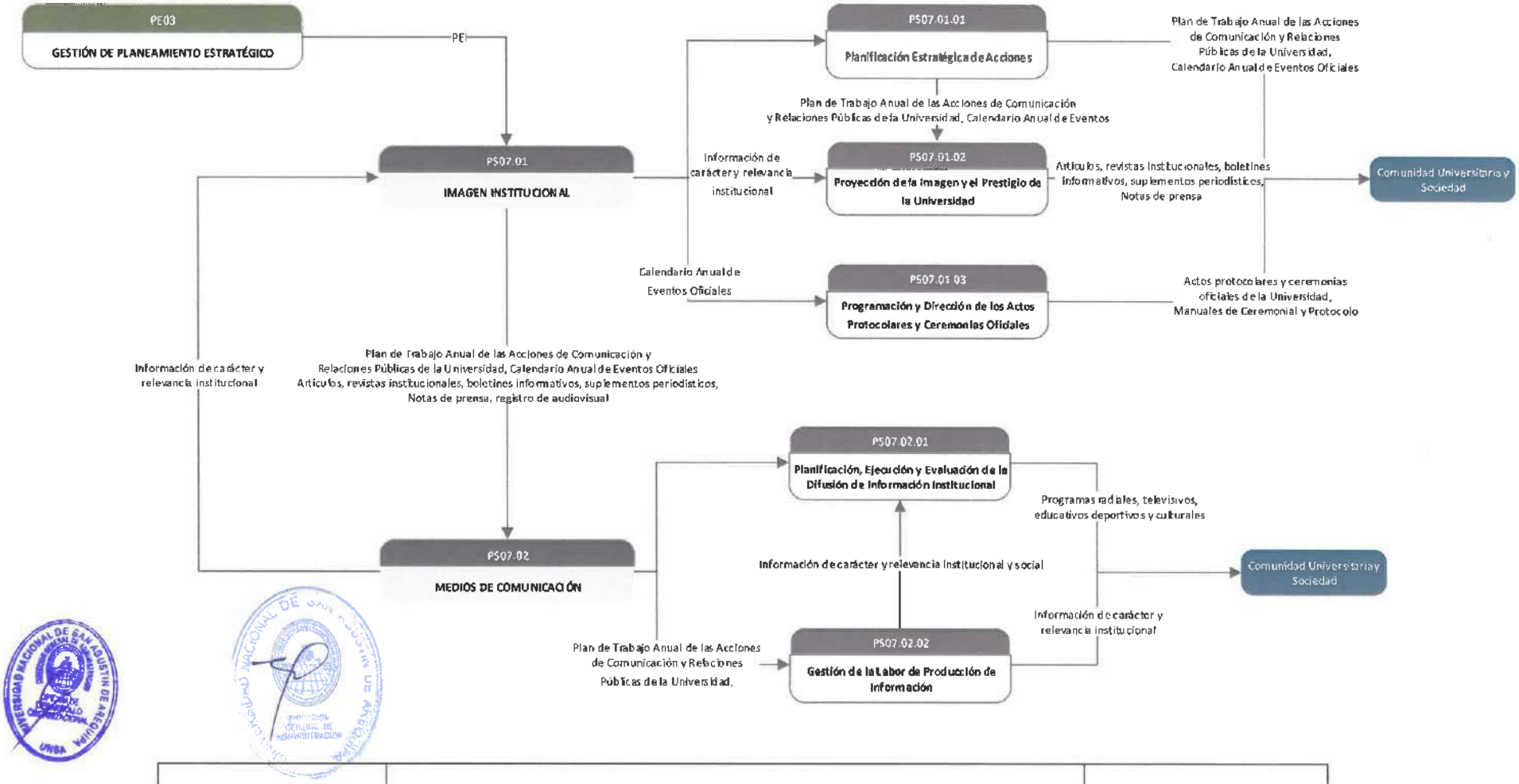
1) DS-PS07.01-05 Guión del vídeo

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


VÍDEOS INSTITUCIONALES
Asistenet Administrativo de Información y Prensa
Jefe de la OUIMC
Editor de TV UNSA
Rector
INICIO
Elaborar necesidad de crear vídeo institucional
Elaborar guión del vídeo
Presentar guión al Jefe de la OUIMC
Evaluar guión
No
Sí
¿Es conforme?
Dar V° B° al guión
Generar información según guión
Enviar información a TV UNSA para edición
Editar vídeo
Enviar vídeo al Rector para V°B°
Revisar el vídeo
No
Sí
¿Es conforme?
Dar V° B°
Difundir el vídeo a través del correo insitucional a toda la comunidad universitaria
FIN

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE COBERTURA DE ACTOS PROTOCOLARES Y CEREMONIAS

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-05

VERSIÓN: 1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE IMAGEN INSTITUCIONAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS07.01.03 Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la cobertura de actos protocolares y ceremonias oficiales.
3. Alcance	Se inicia con el envío de correo electrónico a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional solicitando la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial con un mínimo de 24 horas de anticipación, y culmina con la elaboración de la Nota de Prensa para el Medio Externo.
4. Base normativa	1) Ley nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

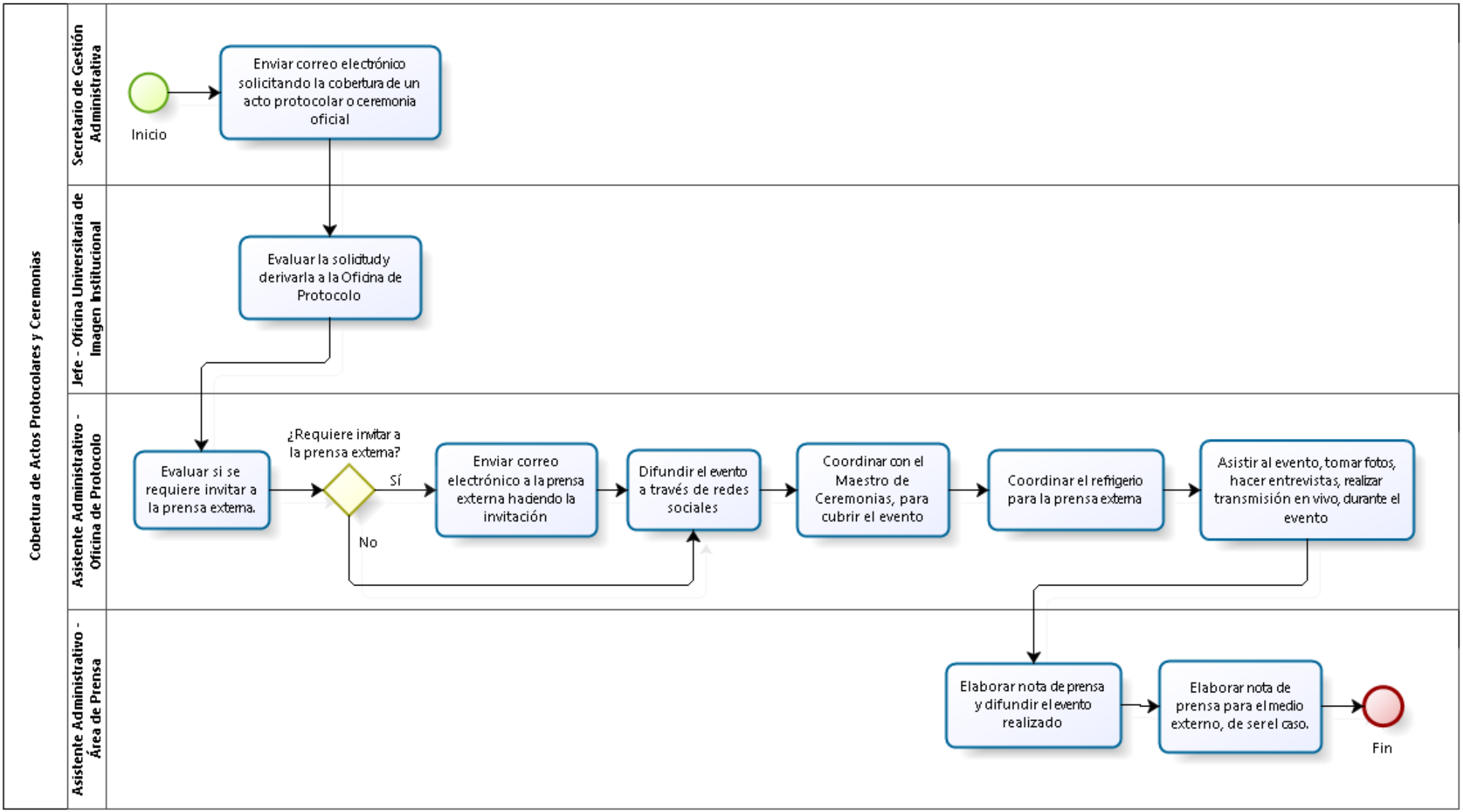
Descripción del requisito	Fuente
• Calendario Anual de Eventos Oficiales	• PS07.01.01

7. Actividades

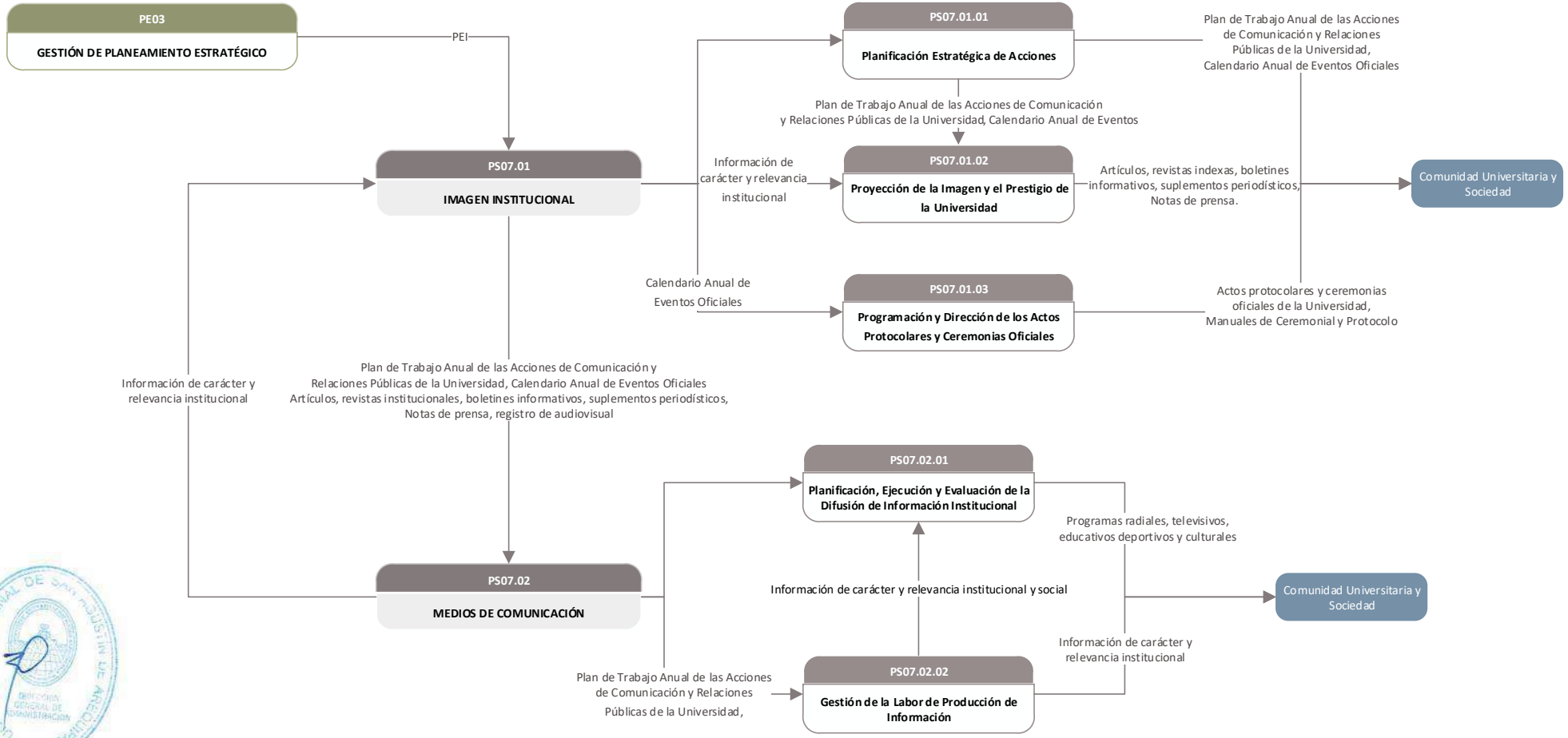
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar correo electrónico a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, solicitando la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial, con un mínimo de 24 horas de anticipación.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
2	Evaluar la DS-PS07.01-03 Solicitud y derivarla a la Oficina de Protocolo para su atención.	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
3	Evaluar si se requiere invitar a la Prensa Externa. Si se requiere invitar a la Prensa Externa, continúa con la siguiente actividad, caso contrario, continúa con la actividad nº 5.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
4	Enviar correo electrónico a la Prensa Externa haciendo la invitación correspondiente.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
5	Difundir el evento a través de redes sociales.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
6	Coordinar con el Maestro de Ceremonias, para cubrir el evento, de ser necesario	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
7	Coordinar con Secretaría de Gestión Administrativa el refrigerio para la Prensa Externa, de ser el caso.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
8	Asistir al evento en la fecha y horario pactado, tomar fotos, hacer entrevistas, realizar transmisión en vivo durante el evento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
9	Elaborar DS-PS07.01-02 Nota de Prensa y difundir el evento realizado a través de redes sociales y página web.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo

10	Elaborar DS-PS07.01-04 Nota de Prensa para el medio externo, de ser el caso, y termina el procedimiento.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PS07.01-06 Solicitud para la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial	
2) DS-PS07.01-02 Notas de Prensa	
3) DS-PS07.01-07 Nota de prensa para el medio externo	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Cobertura de Actos Protocolares y Ceremonias
Secretario de Gestión Administrativa
Jefe - Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Asistente Administrativo - Oficina de Protocolo
Asistente Administrativo - Área de Prensa
Inicio
Enviar correo electrónico solicitando la cobertura de un acto protocolar o ceremonia oficial
Evaluar la solicitud y derivarla a la Oficina de Protocolo
Evaluar si se requiere invitar a la prensa externa.
¿Requiere invitar a la prensa externa?
Sí
No
Enviar correo electrónico a la prensa externa haciendo la invitación
Difundir el evento a través de redes sociales
Coordinar con el Maestro de Ceremonias, para cubrir el evento
Coordinar el refrigerio para la prensa externa
Asistir al evento, tomar fotos, hacer entrevistas, realizar transmisión en vivo, durante el evento
Elaborar nota de prensa y difundir el evento realizado
Elaborar nota de prensa para el medio externo, de ser el caso.
Fin

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PROTOCOLO DE CEREMONIAS

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-06

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PROTOCOLO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.01 Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para desarrollar el protocolo de ceremonias.
3. Alcance	Se inicia con la determinación de la Dependencia de la UNSA que necesita Protocolo, y culmina con el apoyo con el reparto del refrigerio a los participantes.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Calendario Anual de Eventos Oficiales	• PS07.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Determinar la Dependencia de la UNSA que necesita Protocolo. ¿Cuál es la dependencia? 1. Facultad / Escuela Profesional: Continúa con la siguiente actividad. 2. Otra dependencia Administrativa: Continúa con la actividad Nº 10	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
2	Solicitar asesoramiento en materia de protocolo para ceremonias a la Oficina de Protocolo, a través de llamada telefónica	Facultad / Escuela Profesional	Secretario de Gestión Administrativa
3	Coordinar vía llamada telefónica con el Secretario de Gestión Administrativa sobre el Protocolo a seguir.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
4	Coordinar con los miembros de la Facultad / Escuela Profesional para atender todos los aspectos necesarios para la Ceremonia	Facultad / Escuela Profesional	Secretario de Gestión Administrativa
5	Revisar el Programa elaborado por la Facultad / Escuela Profesional, de acuerdo al Formato facilitado por la Oficina de Protocolo	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
6	Visitar un día antes de la ceremonia a la Facultad / Escuela Profesional para verificar la conformidad del ambiente, equipos, etc.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
7	Contactar al Maestro de Ceremonias para conducir el evento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
8	Asistir con todo el equipo de la Oficina al Evento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
9	Coordinar el cumplimiento del Protocolo el mismo día del Evento en la Facultad / Escuela Profesional, además de ayudar a mantener el orden del mismo; y termina el	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo

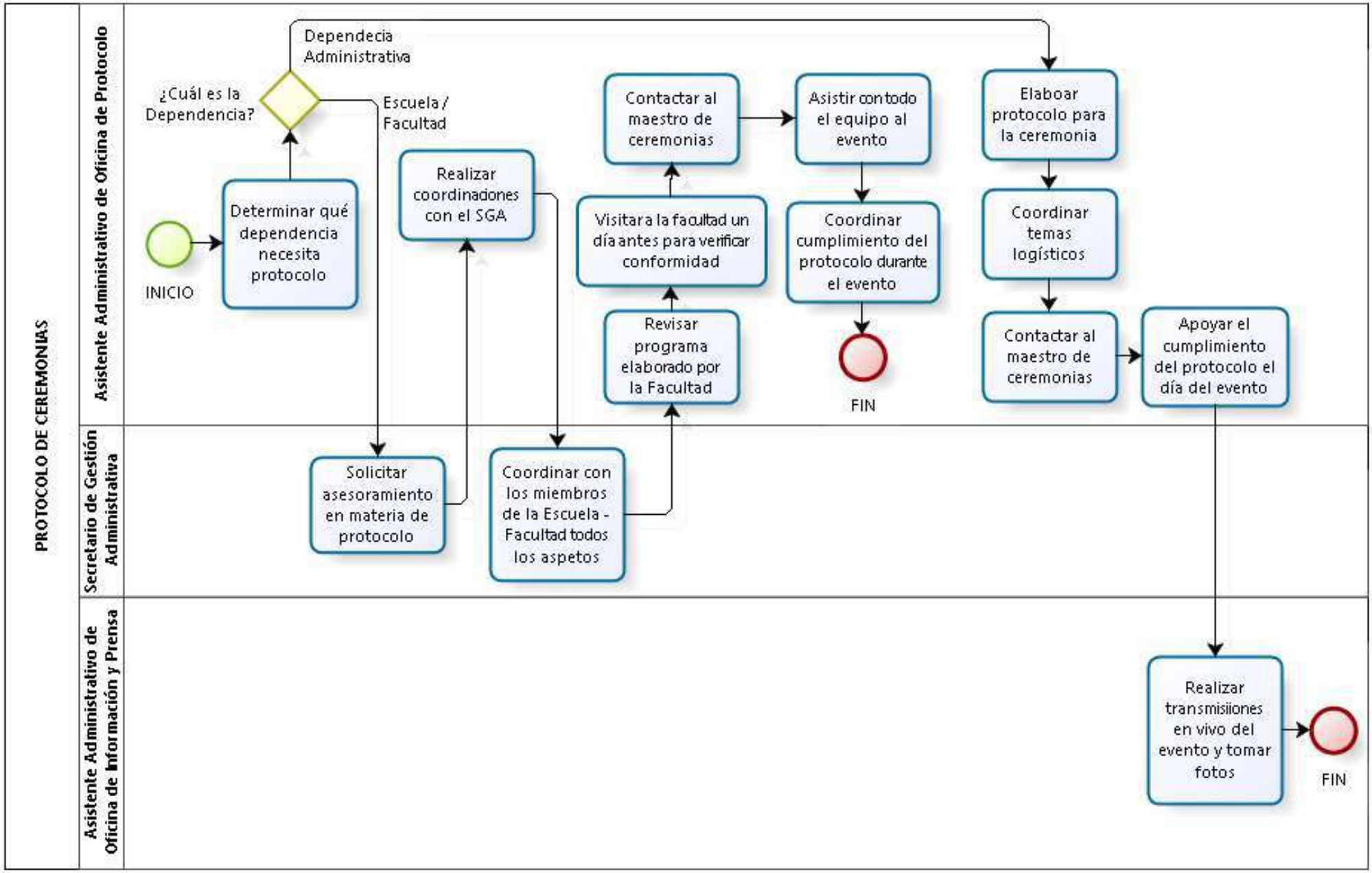
	procedimiento.		
10	Elaborar el Protocolo para la ceremonia en cuestión, ya sea un Acto Solemne, Académico, Institucional, o Interinstitucional, en coordinación con la Oficina dueña del Evento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
11	Coordinar los aspectos logísticos para la ceremonia.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
12	Contactar al Maestro de Ceremonias para conducir el evento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
13	Apoyar al cumplimiento del Protocolo en el día del Evento, en coordinación con la Oficina dueña del Evento y con la ayuda del equipo de la Oficina de Protocolo.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
14	Realizar transmisiones en vivo del evento, además de tomar fotos, y termina el procedimiento.	Oficina de Información y Prensa	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

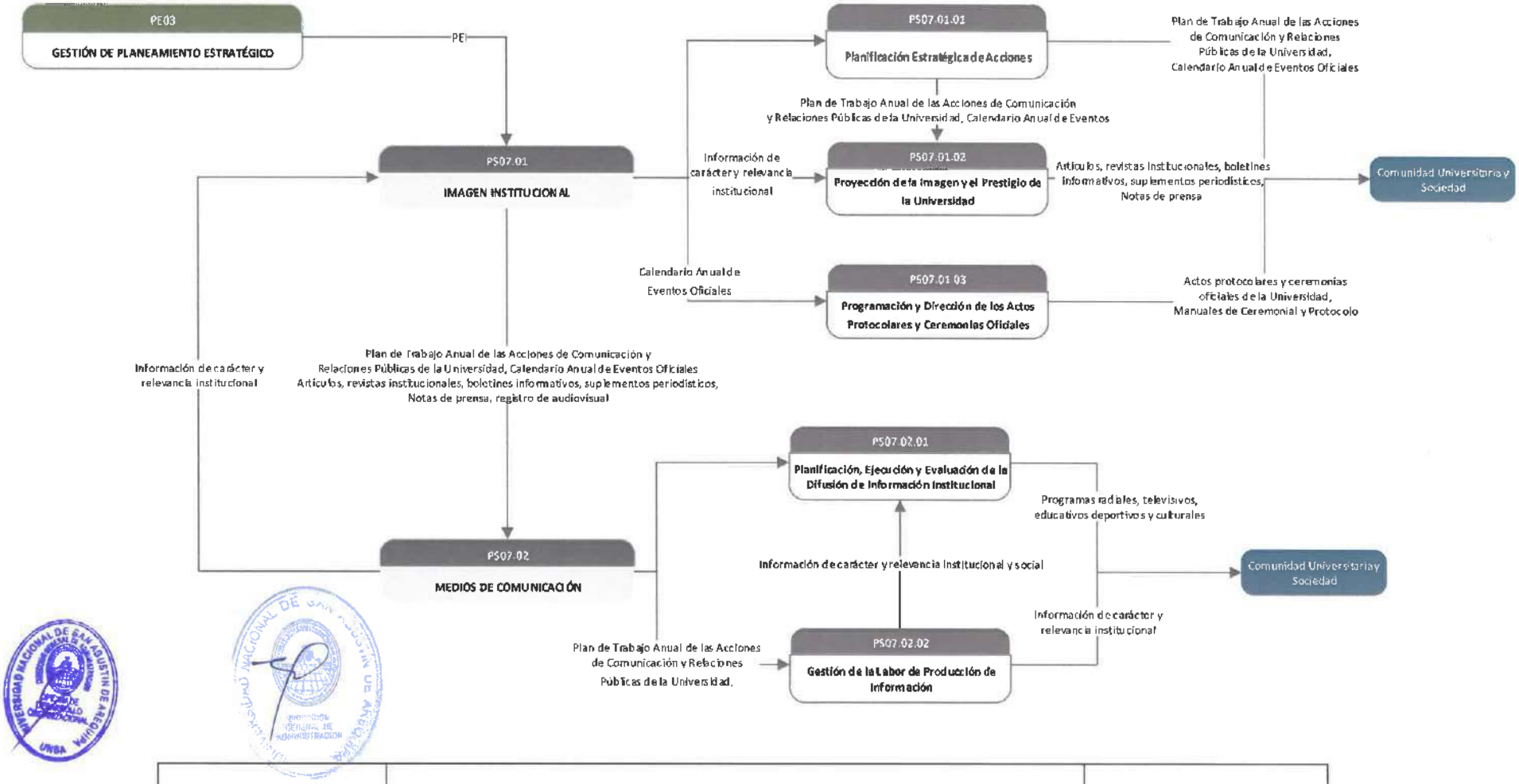
1) F-PS07.01-01 Formato de Protocolo

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


PROTOCOLO DE CEREMONIAS
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
Secretario de Gestión Administrativa
Asistente Administrativo de Oficina de Información y Prensa
INICIO
Determinar qué dependencia necesita protocolo
¿Cuál es la Dependencia?
Dependecia Administrativa
Escuela / Facultad
Solicitar asesoramiento en materia de protocolo
Realizar coordinadones con el SGA
Coordinar con los miembros de la Escuela - Facultad todos los aspetos
Revisar programa elaborado por la Facultad
Visitar a la facultad un día antes para verificar conformidad
Contactar al maestro de ceremonias
Asistir con todo el equipo al evento
Coordinar cumplimiento del protocolo durante el evento
FIN
Elaboar protocolo para la ceremonia
Coordinar temas logísticos
Contactar al maestro de ceremonias
Apoyar el cumplimiento del protocolo el día del evento
Realizar transmisiiones en vivo del evento y tomar fotos
FIN

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Imagen Institucional			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.01			**Versión**	1	
Objetivo	Contribuir con la difusión de las diferentes actividades institucionales a nivel local, nacional e internacional a través de los medios de comunicación físicos y virtuales proyectando la imagen y el prestigio de la universidad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Imagen Institucional					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PE03 - Gestión de Planeamiento Estratégico	• PEI	**Planificación Estratégica de Acciones**	PS07.01.01	Oficina Universitaria de Imagen Institucional	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Calendario Anual de Eventos Oficiales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01 • PS07.02	• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad • Información de carácter y relevancia institucional	**Proyección de la imagen y el Prestigio de la Universidad**	PS07.01.02	Oficina de Información y Prensa	• Artículos • Revistas institucionales • Boletines informativos • Suplementos periodísticos • Notas de prensa • Registro Audiovisual.	
• PS07.01.01	• Calendario Anual de Eventos Oficiales	**Programación y dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales**	PS07.01.03	Oficina de Protocolo	• Actos protocolares y ceremonias oficiales de la Universidad • Manuales de Ceremonial y Protocolo	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN DE SALUDOS INSTITUCIONALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.01-07

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PROTOCOLO

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.01.01 Programación y Dirección de los Actos Protocolares y Ceremonias Oficiales
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la emisión de saludos institucionales.
3. Alcance	Se inicia con la revisión de la agenda de fechas relevantes de instituciones vinculadas con la UNSA, y culmina con la coordinación del pago a Courier.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Calendario Anual de Eventos Oficiales	• PS07.01.01

7. Actividades

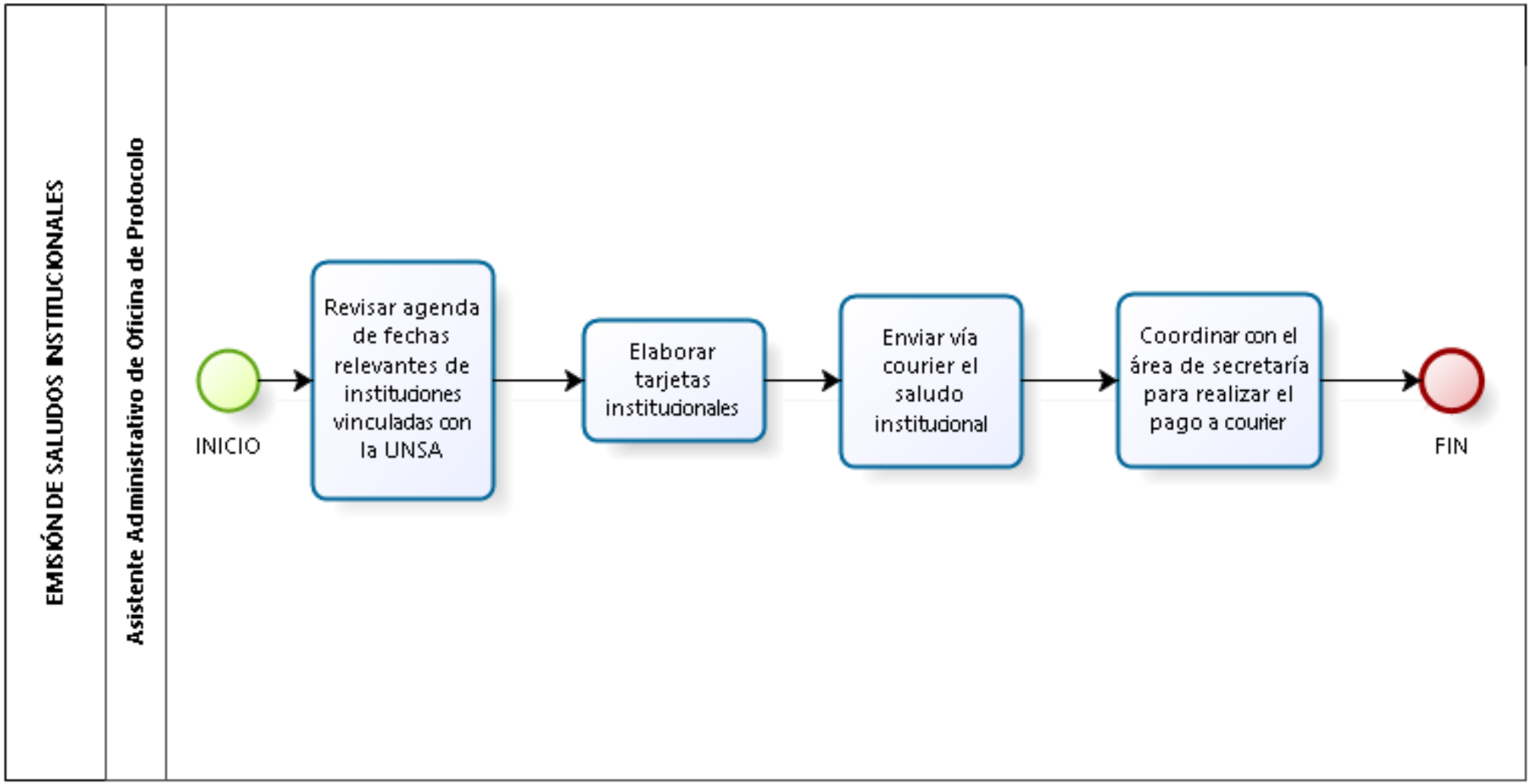
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Revisar agenda de fechas relevantes de instituciones vinculadas con la UNSA.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
2	Elaborar las tarjetas institucionales .	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
3	Realizar vía Courier el envío del saludo institucional.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo
4	Coordinar con el área de secretaría para realizar el pago del servicio de Courier, y termina el procedimiento.	Oficina de Protocolo	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

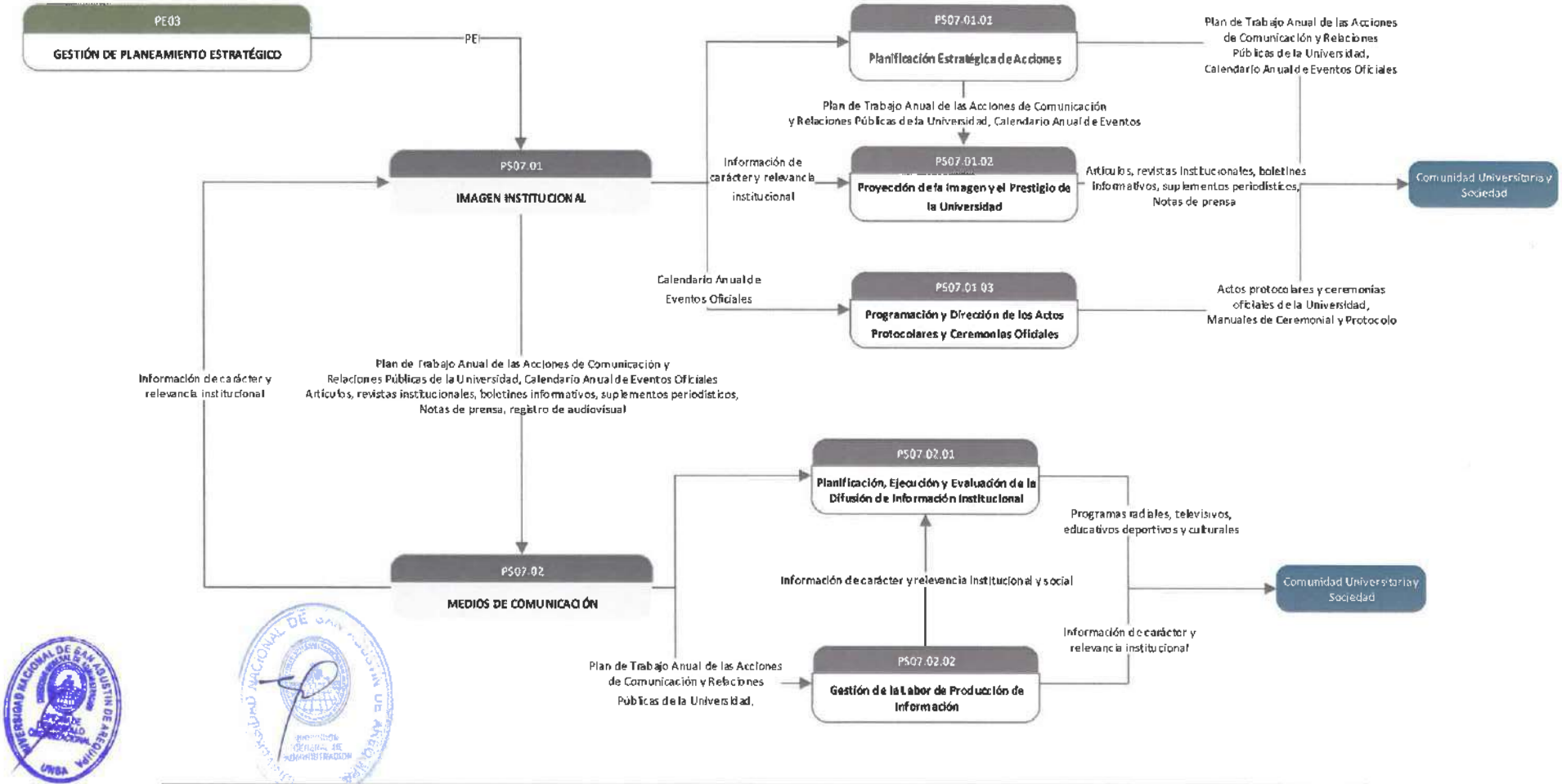
1) DS-PS07.01-08 Agenda de fechas relevantes
2) DS-PS07.01-09 Tarjeta Institucional

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


EMISIÓN DE SALUDOS INSTITUCIONALES
Asistente Administrativo de Oficina de Protocolo
INICIO
Revisar agenda de fechas relevantes de instituciones vinculadas con la UNSA
Elaborar tarjetas institucionales
Enviar vía courier el saludo institucional
Coordinar con el área de secretaría para realizar el pago a courier
FIN

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Medios de Comunicación			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover, organizar y supervisar la labor informativa y de medios de comunicación de la Universidad, garantizando su nivel de calidad y competitividad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS07.02.02	• Información de carácter y relevancia institucional y social	**Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional**	PS07.02.01	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	• Programas radiales, televisivos, educativos deportivos y culturales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01	• Plan de trabajo anual de las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Universidad	**Gestión de la Labor de Producción de Información**	PS07.02.02	Radio Universidad, TV-UNSA, Oficina de Publicidad.	• Información de carácter y relevancia institucional y social	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE PROGRAMAS RADIALES, TELEVISIVOS, EDUCATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.02-01

VERSIÓN:1.0

OFICINA UNIVERSITARIA DE INFORMACIÓN Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Gestión de Programas Radiales, Televisivos, Educativos, Deportivos y Culturales
3. Alcance	Se inicia con el planteamiento de la idea a abordar, y culmina con el desarmado del set y equipos utilizados durante la producción y emisión del programa.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) OUIYMDC: Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Información de carácter y relevancia institucional y social	• PS07.02.02

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Plantear la idea que se sugiere abordar, a través de un Proyecto escrito, de acuerdo a la necesidad y coyuntura.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Periodista
2	Presentar el Proyecto al Productor de Radio o TV, el cual puede ser virtual o en físico.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Periodista
3	Evaluar los contenidos planteados en el Proyecto recepcionado, además de las necesidades y disponibilidad de recursos técnicos y humanos, escenográficos, de talento, etc. ¿Es conforme? No: Retorna a la actividad Nº 1. Sí: Continúa con la siguiente actividad.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
4	Presentar el proyecto al Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, para aprobación.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
5	Aprobar el Proyecto.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación
6	Coordinar temas de contenidos con el periodista.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de

			Comunicación y Productor de Radio o TV
7	Establecer fecha tentativa para los horarios y la periodicidad.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
8	Coordinar con el área de Posproducción la elaboración de la promoción necesaria	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
9	Coordinar con el editor y el Jefe de la Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación, la presentación del programa, así como el material editado que se difundirá durante la emisión del mismo.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
10	Presentar al Productor de Radio o TV la presentación del programa, así como el material editado que se difundirá durante la emisión del mismo, para su aprobación. ¿Es conforme? No: retorna a la actividad Nº 9 Sí: Continúa con la siguiente actividad	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Editor
11	Coordinar la participación de invitados para entrevistas en vivo, e informar al Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
12	Coordinar con el área de Posproducción que la promoción sea presentada al público con 15 días de anticipación aproximadamente	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV
13	Evaluar la calidad de lo que se emite al aire, considerando que sea en base al proyecto planteado y a la calidad exigida, junto con la persona responsable de la idea y el Productor de Radio o TV.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Jefe de Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación
14	Coordinar con el área técnica para el desarmado del set y equipos utilizados durante la producción y emisión del programa, y termina el procedimiento.	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	Productor de Radio o TV

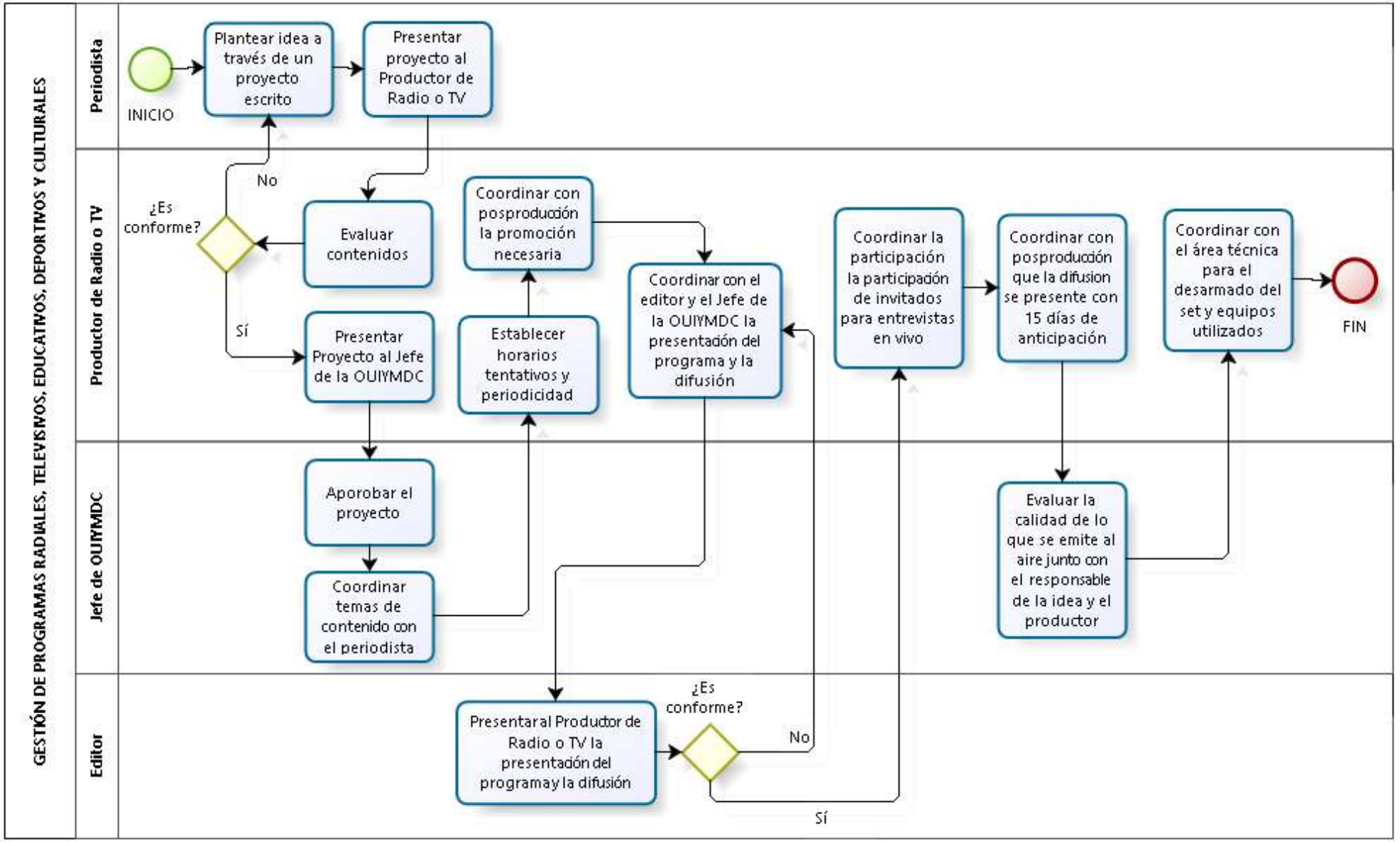
8. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.02-01 Proyecto

9. Anexos

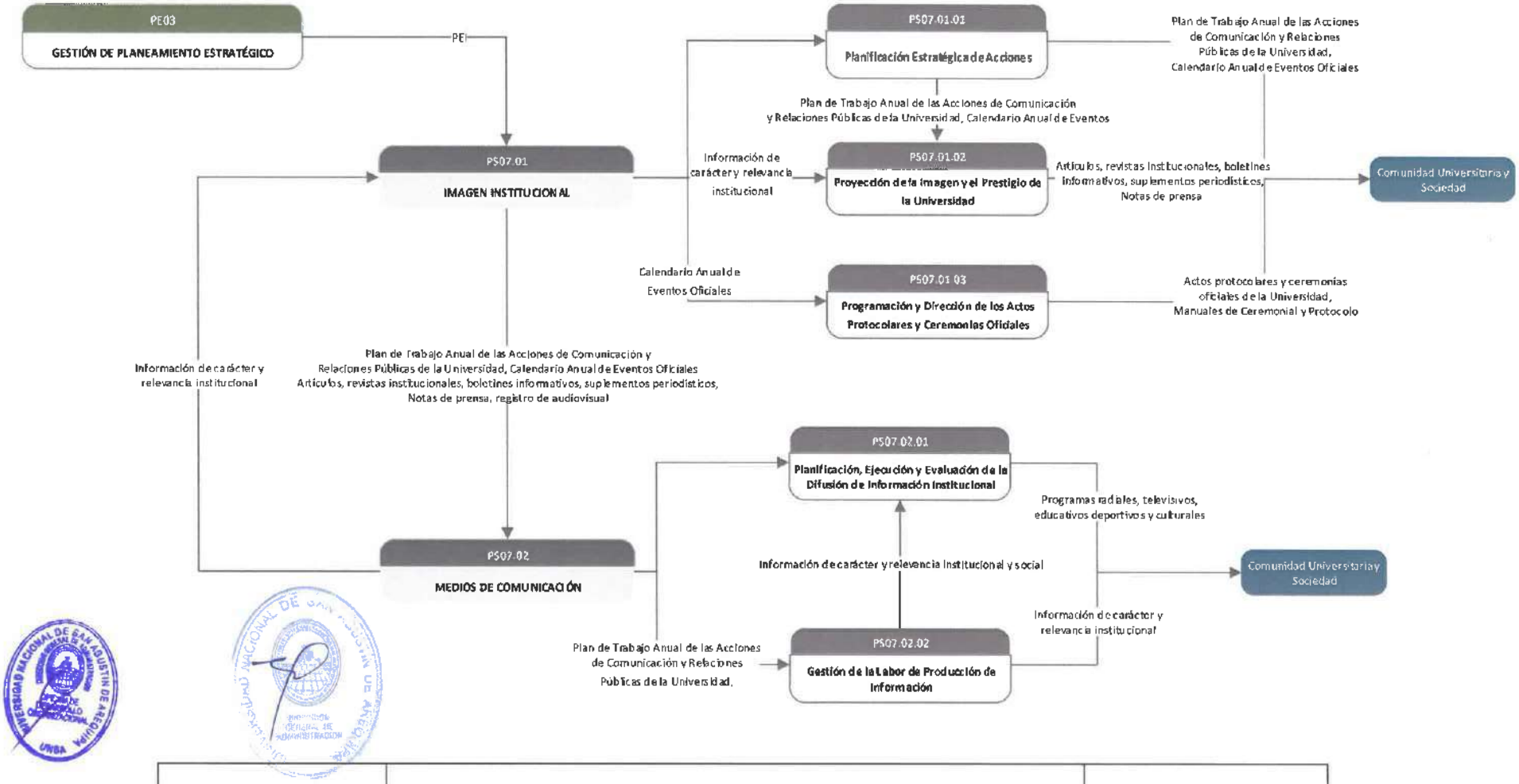
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.

Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE PROGRAMAS RADIALES, TELEVISIVOS, EDUCATIVOS, DEPORTIVOS Y CULTURALES
Periodista
Productor de Radio o TV
Jefe de OUIYMDC
Editor
INICIO
Plantear idea a través de un proyecto escrito
Presentar proyecto al Productor de Radio o TV
¿Es conforme?
No
Sí
Evaluar contenidos
Presentar Proyecto al Jefe de la OUIYMDC
Aporobar el proyecto
Coordinar temas de contenido con el periodista
Establecer horarios tentativos y periodicidad
Coordinar con posproducción la promoción necesaria
Coordinar con el editor y el Jefe de la OUIYMDC la presentación del programa y la difusión
Presentar al Productor de Radio o TV la presentación del programa y la difusión
¿Es conforme?
No
Sí
Coordinar la participación la participación de invitados para entrevistas en vivo
Coordinar con posproducción que la difusion se presente con 15 días de anticipación
Evaluar la calidad de lo que se emite al aire junto con el responsable de la idea y el productor
Coordinar con el área técnica para el desarmado del set y equipos utilizados
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **117** de **122**

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Medios de Comunicación			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS07.02			**Versión**	1	
Objetivo	Promover, organizar y supervisar la labor informativa y de medios de comunicación de la Universidad, garantizando su nivel de calidad y competitividad.					
Responsable	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• PS07.02.02	• Información de carácter y relevancia institucional y social	**Planificación, Ejecución y Evaluación de la Difusión de Información Institucional**	PS07.02.01	Oficina Universitaria de Información y Medios de Comunicación	• Programas radiales, televisivos, educativos deportivos y culturales	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS07.01.01	• Plan de trabajo anual de las acciones de comunicación y relaciones públicas de la Universidad	**Gestión de la Labor de Producción de Información**	PS07.02.02	Radio Universidad, TV-UNSA, Oficina de Publicidad.	• Información de carácter y relevancia institucional y social	

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE PRODUCCIÓN DE REVISTAS IMPRESAS Y DIGITALES

PROCEDIMIENTO: PR-PS07.02-02

VERSIÓN: 1.0

OFICINA DE PUBLICACIONES

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PS07.02.02 Gestión de la Labor de Producción de Información
2. Objetivo	Establecer los lineamientos para la producción de las revistas impresas y digitales
3. Alcance	Se inicia con la solicitud a todas las dependencias sobre la existencia de información relevante que deba ser comunicada a toda la comunidad universitaria y público en general, y culmina con la difusión de las revistas.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Plan de Trabajo Anual de las Acciones de Comunicación y Relaciones Públicas de la Universidad	• PS07.01.01

7. Actividades

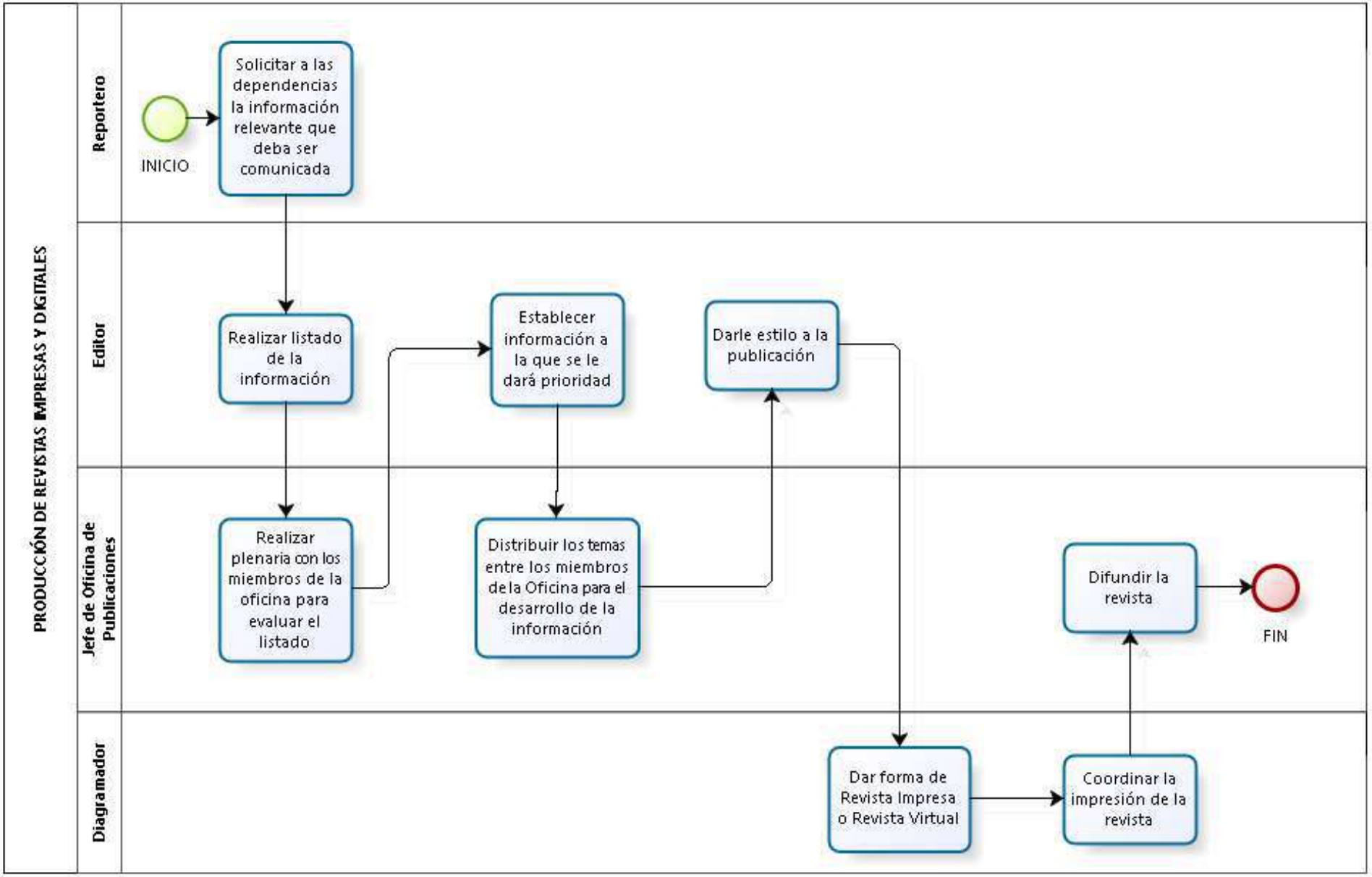
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Solicitar a todas dependencias sobre la existencia de información relevante que deba ser comunicada a toda la comunidad universitaria, e incluso al público en general.	Oficina de Publicaciones	Reportero
2	Realizar un listado de toda la información posible de ser abordada a profundidad.	Oficina de Publicaciones	Editor
3	Realizar una plenaria con todos los miembros de la Oficina para evaluar el listado.	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina
4	Establecer la información a la que se le dará mayor prioridad.	Oficina de Publicaciones	Editor
5	Distribuir los temas a abordar entre los miembros de la Oficina para el desarrollo de la información, los cuales pueden ser informes, reportajes fotográficos, reportajes periodísticos, etc.	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina
6	Darle un estilo a la publicación, adecuándola a los espacios establecidos.	Oficina de Publicaciones	Editor
7	Dar forma de revista impresa o revista virtual.	Oficina de Publicaciones	Diagramador
8	Coordinar la impresión de la revista.	Oficina de Publicaciones	Diagramador
9	Difundir la revista, y termina el procedimiento.	Oficina de Publicaciones	Jefe de Oficina

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS07.02-02 Revista impresa y digital

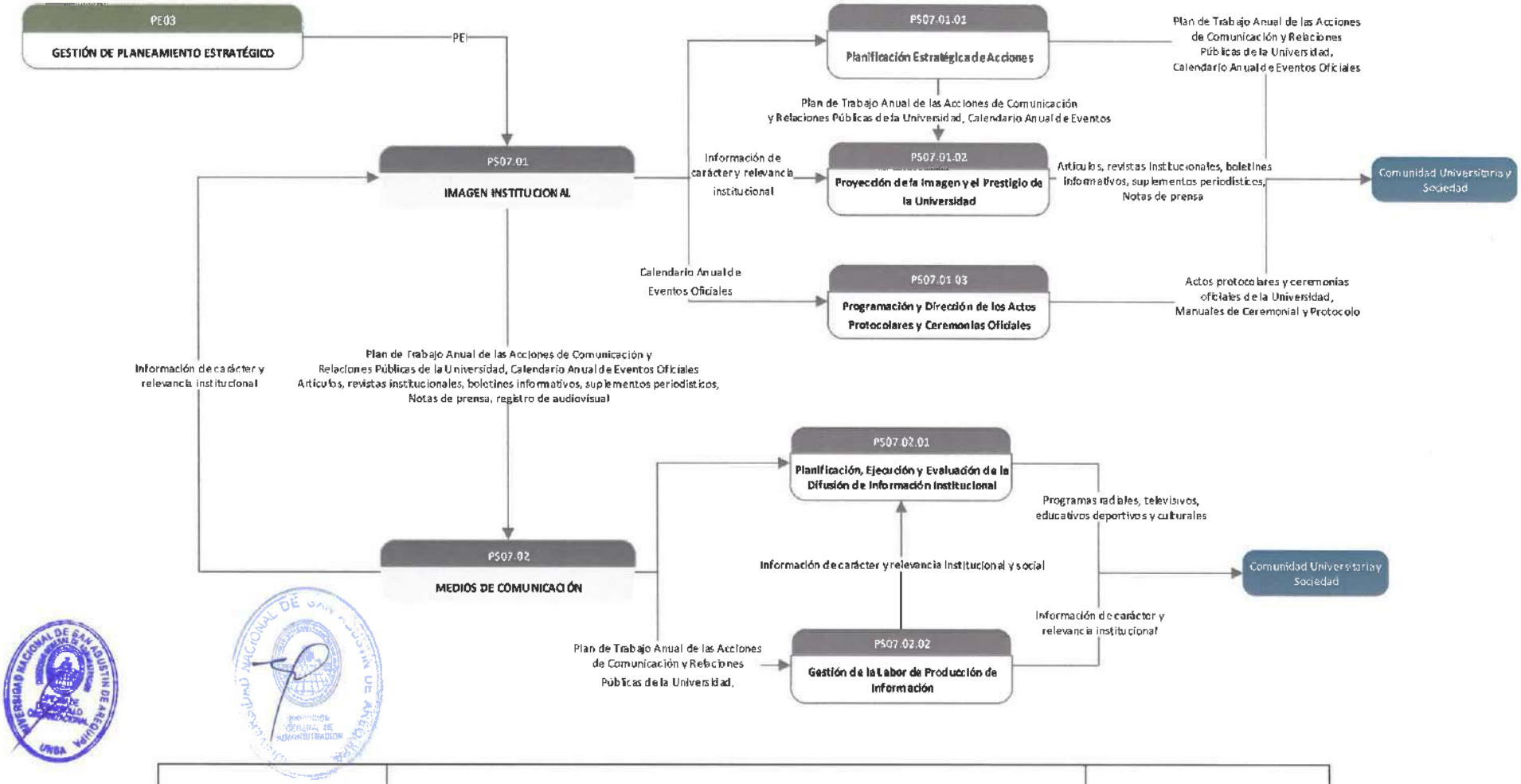
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


PRODUCCIÓN DE REVISTAS IMPRESAS Y DIGITALES
Reportero
Editor
Jefe de Oficina de Publicaciones
Diagramador
INICIO
Solicitar a las dependencias la información relevante que deba ser comunicada
Realizar listado de la información
Establecer información a la que se le dará prioridad
Darle estilo a la publicación
Realizar plenaria con los miembros de la oficina para evaluar el listado
Distribuir los temas entre los miembros de la Oficina para el desarrollo de la información
Difundir la revista
FIN
Dar forma de Revista Impresa o Revista Virtual
Coordinar la impresión de la revista

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página 117 de 122

PS07. GESTIÓN IMAGEN INSTITUCIONAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Administración del Sistema de Trámite Documentario	**Clasificación**	Soporte
Código	PS08.01	**Versión**	1
Objetivo	Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades relacionadas con la gestión documentaria y trámite documentario de la universidad.		
Responsable	Secretaria General		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 043-2003-PCM, TUO de la Ley N° 27806, Ley de transparencia y acceso a la información pública. • D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Resolución de Secretaría Gestión Pública N° 001-2020-PCM/SGP. Aprueba la actualización del Manual de usuario del Sistema Único de Trámite (SUT). • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas participantes	Mesa de Partes, Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)	• Normatividad en materia de administración documentaria vigente.	**Diseño de la Política de Gestión Documentaria**	**PS08.01.01**	Secretaría General	• Normativa interna y lineamientos para trámite de documentos	• Comunidad Universitaria y Sociedad • PS08.01.02
• Comunidad Universitaria y Sociedad • PS08.01.01	• Documentación Generada • Normativa interna y lineamientos para trámite de documentos.	**Administración Documentaria**	**PS08.01.02**	Secretaría General	• Informe de evaluación de la administración documentaria • Informes del Servicio de mensajería prestado • Base de Datos de Documentación Generada	• PS08.02

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

PROCEDIMIENTO: PR-PS08.01-01

VERSIÓN: 1.0

FACULTAD

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Decano de Facultad **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS08.01.02 Administración Documentaria.
2. Objetivo	Establecer las acciones requeridas para la Gestión Documentaria de la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la generación de la documentación, y culmina con la adopción de acciones pertinentes.
4. Base normativa	1) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos.
	2) D.S. 021-2019 JUS, TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
	3) Resolución de Secretaría de Gestión Pública Nº 001-2020-PCM/SGP. Aprueba la Actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámite (SUT).
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín.

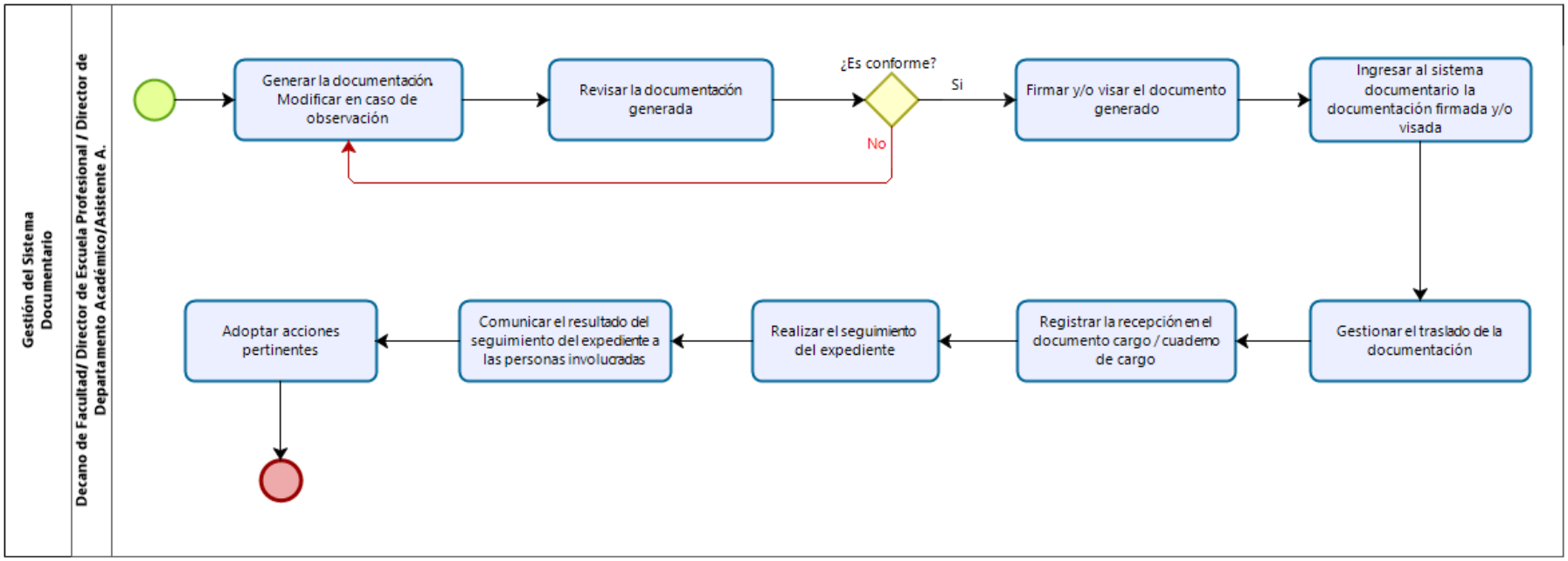
6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

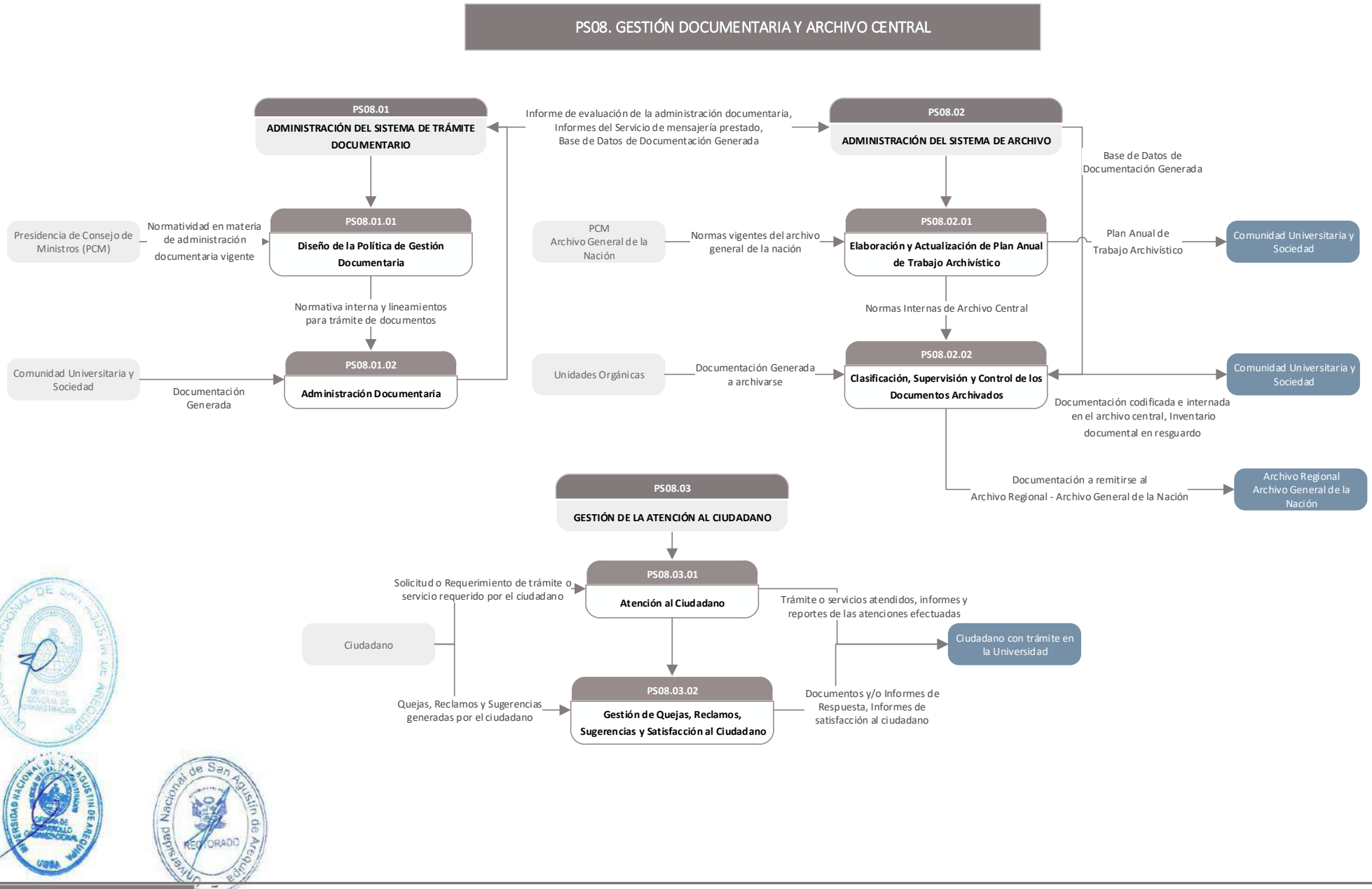
Descripción del Requisito	Fuente
• Documentación Generada • Normativa Interna y lineamientos para trámite de documentos	• Comunidad Universitaria y Sociedad • PS08.01.01

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Generar la DS-PS08.01-01 Documentación. Modificar en caso de observación.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Asistente Administrativo
2	Revisar la DS-PS08.01-01 Documentación generada. Sí es conforme, Firmar y/o visar el Documento generado, caso contrario retorna a la actividad N° 1.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Decano de Facultad / Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico..
3	Ingresar al Sistema Documentario la DS-PS08.01-01 Documentación firmada y/o visada a fin de generar el respectivo código de expediente.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Asistente Administrativo
4	Gestionar el traslado de la DS-PS08.01-01 Documentación, registrar la recepción en el DS-PS08.01-02 Documento Cargo / Cuaderno de Cargo, y realizar seguimiento al expediente.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Asistente Administrativo
5	Comunicar el resultado del seguimiento del Expediente a las personas involucradas.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Asistente Administrativo
6	Adoptar acciones pertinentes y concluye el procedimiento.	Facultad / Escuela Profesional / Departamento Académico.	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:	
1) DS-PS08.01-01 Documentación en general.	
2) DS-PS08.01-02 Cargo de la Documentación entregada / cuaderno de cargo.	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Gestión del Sistema Documentario
Decano de Facultad/ Director de Escuela Profesional / Director de Departamento Académico/Asistente A.
Generar la documentación. Modificar en caso de observación
Revisar la documentación generada
¿Es conforme?
Si
No
Firmar y/o visar el documento generado
Ingresar al sistema documentario la documentación firmada y/o visada
Gestionar el traslado de la documentación
Registrar la recepción en el documento cargo / cuaderno de cargo
Realizar el seguimiento del expediente
Comunicar el resultado del seguimiento del expediente a las personas involucradas
Adoptar acciones pertinentes


PS08. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PS08.01
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Informe de evaluación de la administración documentaria, Informes del Servicio de mensajería prestado, Base de Datos de Documentación Generada
PS08.02
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
Base de Datos de Documentación Generada
Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)
Normatividad en materia de administración documentaria vigente
PS08.01.01
Diseño de la Política de Gestión Documentaria
PCM Archivo General de la Nación
Normas vigentes del archivo general de la nación
PS08.02.01
Elaboración y Actualización de Plan Anual de Trabajo Archivístico
Plan Anual de Trabajo Archivístico
Comunidad Universitaria y Sociedad
Normativa interna y lineamientos para trámite de documentos
Normas Internas de Archivo Central
Comunidad Universitaria y Sociedad
Documentación Generada
PS08.01.02
Administración Documentaria
Unidades Orgánicas
Documentación Generada a archivarse
PS08.02.02
Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados
Comunidad Universitaria y Sociedad
Documentación codificada e internada en el archivo central, Inventario documental en resguardo
Documentación a remitirse al Archivo Regional - Archivo General de la Nación
Archivo Regional Archivo General de la Nación
PS08.03
GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
Solicitud o Requerimiento de trámite o servicio requerido por el ciudadano
PS08.03.01
Atención al Ciudadano
Trámite o servicios atendidos, informes y reportes de las atenciones efectuadas
Ciudadano
Ciudadano con trámite en la Universidad
Quejas, Reclamos y Sugerencias generadas por el ciudadano
PS08.03.02
Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano
Documentos y/o Informes de Respuesta, Informes de satisfacción al ciudadano

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Administración del Sistema de Archivo	**Clasificación**	Soporte
Código	PS08.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades relacionadas al sistema de archivo central de la universidad, garantizando el registro, preservación, orden, seguridad y custodia, conservación y mantenimiento de los documentos generados.		
Responsable	Secretaria General		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional. • Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo de las Entidades del Sector Público. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Presidencia de Consejo de Ministros • Archivo General de la Nación	• Normas vigentes del archivo general de la nación	**Elaboración y Actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico**	**PS08.02.01**	Secretaria General	• Plan Anual de Trabajo Archivístico • Normas Internas de Archivo Central	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS08.01 • Unidades Orgánicas	• Normas Internas de Archivo Central • Base de Datos de Documentación Generada • Documentación Generada a archivarse	**Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados**	**PS08.02.02**	Archivo central	• Documentación codificada e internada en el archivo central • Inventario documental en resguardo • Documentación a remitirse al Archivo Regional - Archivo General de la Nación	• Comunidad Universitaria y Sociedad • Archivo Regional • Archivo General de la Nación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO

PROCEDIMIENTO: PR-PS08.02-02

VERSIÓN: 1.0

SECRETARÍA GENERAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	Elaboración y Actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico PS08.02.01
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para realizar el trabajo archivístico.
3. Alcance	Se inicia al verificar si se ha creado alguna nueva oficina dentro de la UNSA, y culmina con ubicar los cargos en los archivos de la dependencia correspondiente.
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
	3) Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
	4) Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
	5) D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	6) D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
	7) Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales de Sistema Nacional de Archivos para el Sector Público Nacional
	8) Resolución Jefatural Nº 242-2018-AGN/J, que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo de las Entidades del Sector Público
	9) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Normas vigentes del Archivo General de la Nación	• Presidencia de Consejo de Ministros • Archivo General de la Nación

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Verificar si se ha creado alguna nueva oficina dentro de la UNSA ¿Existe una nueva oficina? Sí: Continúa con la siguiente actividad No: Continúa con la actividad Nº 3	Secretaría General	Funcionario 3
2	Actualizar el índice de Archivos elaborados, abriendo un archivo nuevo para agregar a la nueva dependencia, usando separadores para las sub dependencias.	Secretaría General	Funcionario 3
3	Consolidar la información emitida por Secretaría General, los cuales pueden ser: Resoluciones Rectorales, Resoluciones de Consejo Universitario, Oficios Rectorales, Oficios de Secretaría General, Decretos Rectorales, Decretos de Secretaría General.	Secretaría General	Funcionario 3
4	Entregar la documentación en Mesa de Partes de la UNSA haciendo firmar un cargo, para que sea	Secretaría General	Funcionario 3

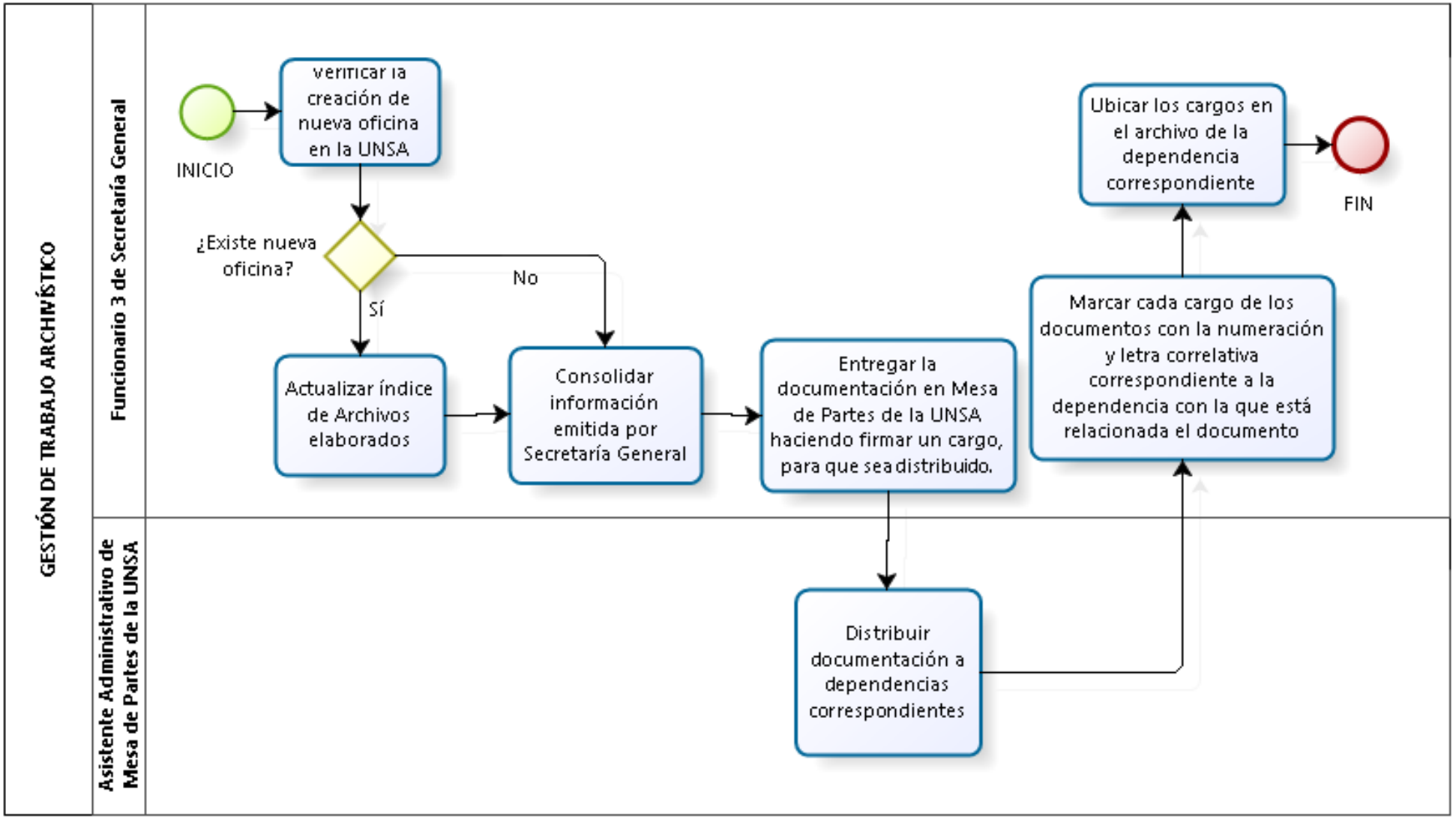
	distribuido.		
5	Distribuir la documentación presentada por el Funcionario 3 de Secretaría General, a las dependencias correspondientes.	Mesa de Partes de la UNSA	Asistente Administrativo
6	Marcar cada cargo de los documentos con la numeración y letra correlativa correspondiente a la dependencia con la que está relacionada el documento	Secretaría General	Funcionario 3
7	Ubicar los cargos en el archivo de la dependencia correspondiente, y termina el procedimiento.	Secretaría General	Funcionario 3

8. Documentos que se generan:

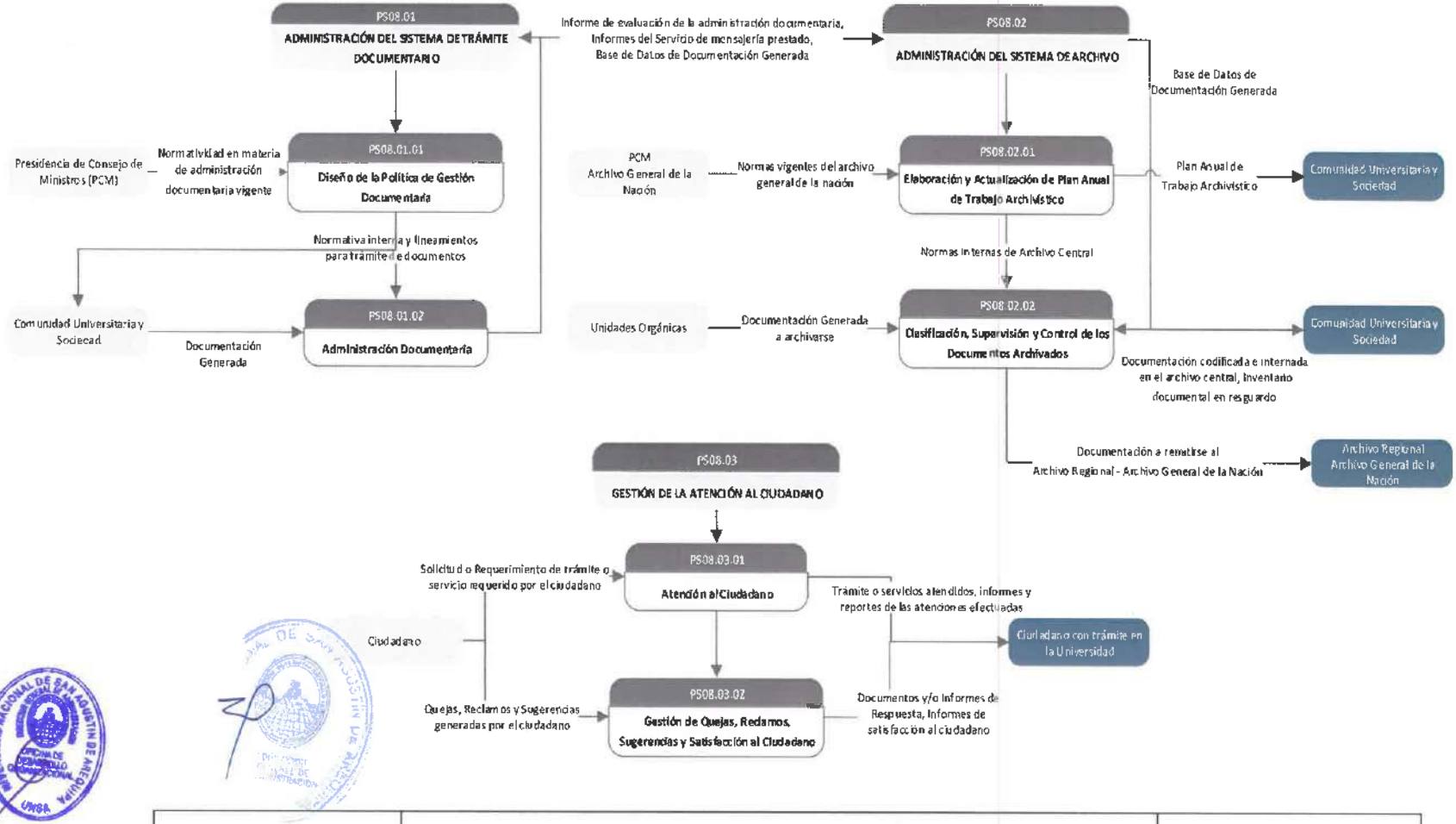
1. DS-PS08.02-03 Resoluciones Rectorales
2. DS-PS08.02-04 Resoluciones de Consejo Universitario
3. DS-PS08.02-05 Oficios Rectorales
4. DS-PS08.02-06 Oficios de Secretaría General
5. DS-PS08.02-07 Decretos Rectorales
6. DS-PS08.02-08 Decretos de Secretaría General

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DE TRABAJO ARCHIVÍSTICO
Funcionario 3 de Secretaría General
Asistente Administrativo de Mesa de Partes de la UNSA
INICIO
Verificar la creación de nueva oficina en la UNSA
¿Existe nueva oficina?
Sí
No
Actualizar índice de Archivos elaborados
Consolidar información emitida por Secretaría General
Entregar la documentación en Mesa de Partes de la UNSA haciendo firmar un cargo, para que sea distribuido.
Distribuir documentación a dependencias correspondientes
Marcar cada cargo de los documentos con la numeración y letra correlativa correspondiente a la dependencia con la que está relacionada el documento
Ubicar los cargos en el archivo de la dependencia correspondiente
FIN

PS08. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1			
Nombre	Administración del Sistema de Archivo	**Clasificación**	Soporte
Código	PS08.02	**Versión**	1
Objetivo	Gestionar las actividades relacionadas al sistema de archivo central de la universidad, garantizando el registro, preservación, orden, seguridad y custodia, conservación y mantenimiento de los documentos generados.		
Responsable	Secretaria General		
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • Ley N° 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. • Ley N° 28296, Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • Resolución Jefatural Nº 073-85-AGN-J, que aprueba las Normas Generales del Sistema Nacional de Archivos para el sector público nacional. • Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J que aprueba la Directiva 001-2018-AGN/DAI, Norma para la Eliminación de Documentos de Archivo de las Entidades del Sector Público. • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.		

Proveedores	Entradas	Identificación de procesos nivel 2	Código de procesos nivel 2	Responsable del proceso 2	Salidas	Usuarios
• Presidencia de Consejo de Ministros • Archivo General de la Nación	• Normas vigentes del archivo general de la nación	**Elaboración y Actualización del Plan Anual de Trabajo Archivístico**	**PS08.02.01**	Secretaria General	• Plan Anual de Trabajo Archivístico • Normas Internas de Archivo Central	• Comunidad Universitaria y Sociedad
• PS08.01 • Unidades Orgánicas	• Normas Internas de Archivo Central • Base de Datos de Documentación Generada • Documentación Generada a archivarse	**Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados**	**PS08.02.02**	Archivo central	• Documentación codificada e internada en el archivo central • Inventario documental en resguardo • Documentación a remitirse al Archivo Regional - Archivo General de la Nación	• Comunidad Universitaria y Sociedad • Archivo Regional • Archivo General de la Nación

UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS08.02-01

VERSIÓN: 1.0

SECRETARÍA GENERAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Secretario General **Fecha:**	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefe de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:**	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:**	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS08.02.02 Clasificación Supervisión y Control de los Documentos Archivados
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para la Clasificación Supervisión y Control de los Documentos Archivados de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
3. Alcance	Envían los archivos de dos años anteriores al presente adjuntando relación de archivos y finaliza con el archivo definitivo de los documentos
4. Base Normativa	1) Ley Nº 30220, Ley Universitaria
	2) Ley Nº 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos
	3) Ley Nº 25323, que crea el Sistema Nacional de Archivos, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
	4) Ley Nº 28296, Ley General de Patrimonio Cultural de la Nación, sus modificatorias, normas complementarias y reglamentarias
	5) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del Requisito	Fuente
• Normas internas de Archivo General • Base de Datos de Documentación Generada • Documentación Generada a archivarse	• PS08.01 • Unidades Orgánicas

7. Actividades

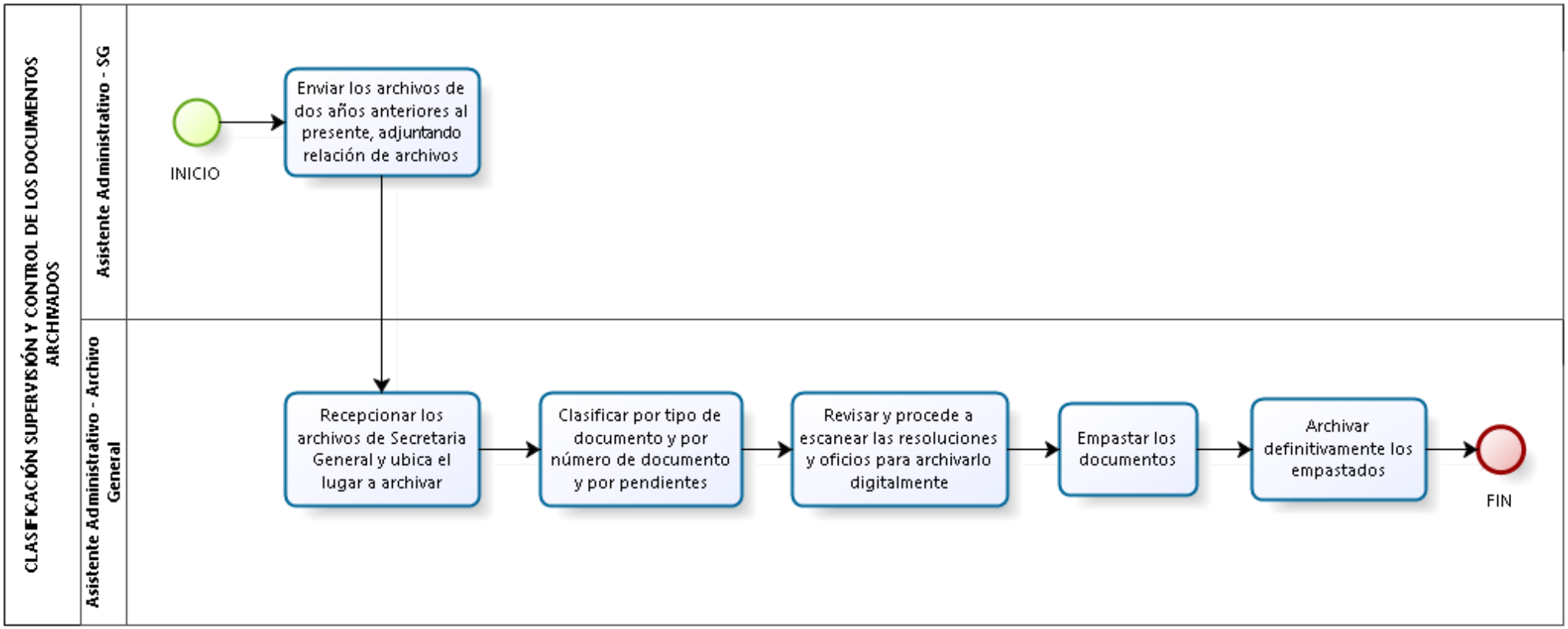
N°	Descripción de la Actividad	Unidad	Responsable
1	Enviar los archivos de dos años anteriores al presente, adjuntando relación de archivos.	Secretaría General	Asistente Administrativo
2	Recepcionar los archivos de Secretaria General y ubica el lugar a archivar.	Archivo General	Asistente Administrativo
3	Clasificar por tipo de documento y por número de documento y por pendientes.	Archivo General	Asistente Administrativo
4	Revisar y procede a escanear las resoluciones y oficios para archivarlo digitalmente.	Archivo General	Asistente Administrativo
5	Empastar los documentos.	Archivo General	Asistente Administrativo
6	Archivar definitivamente los empastados y finaliza el procedimiento.	Archivo General	Asistente Administrativo

8. Documentos que se generan:

1) DS-PS08.02-01 Relación de archivos
2) DS-PS08.02-02 Documentos archivados digitalmente

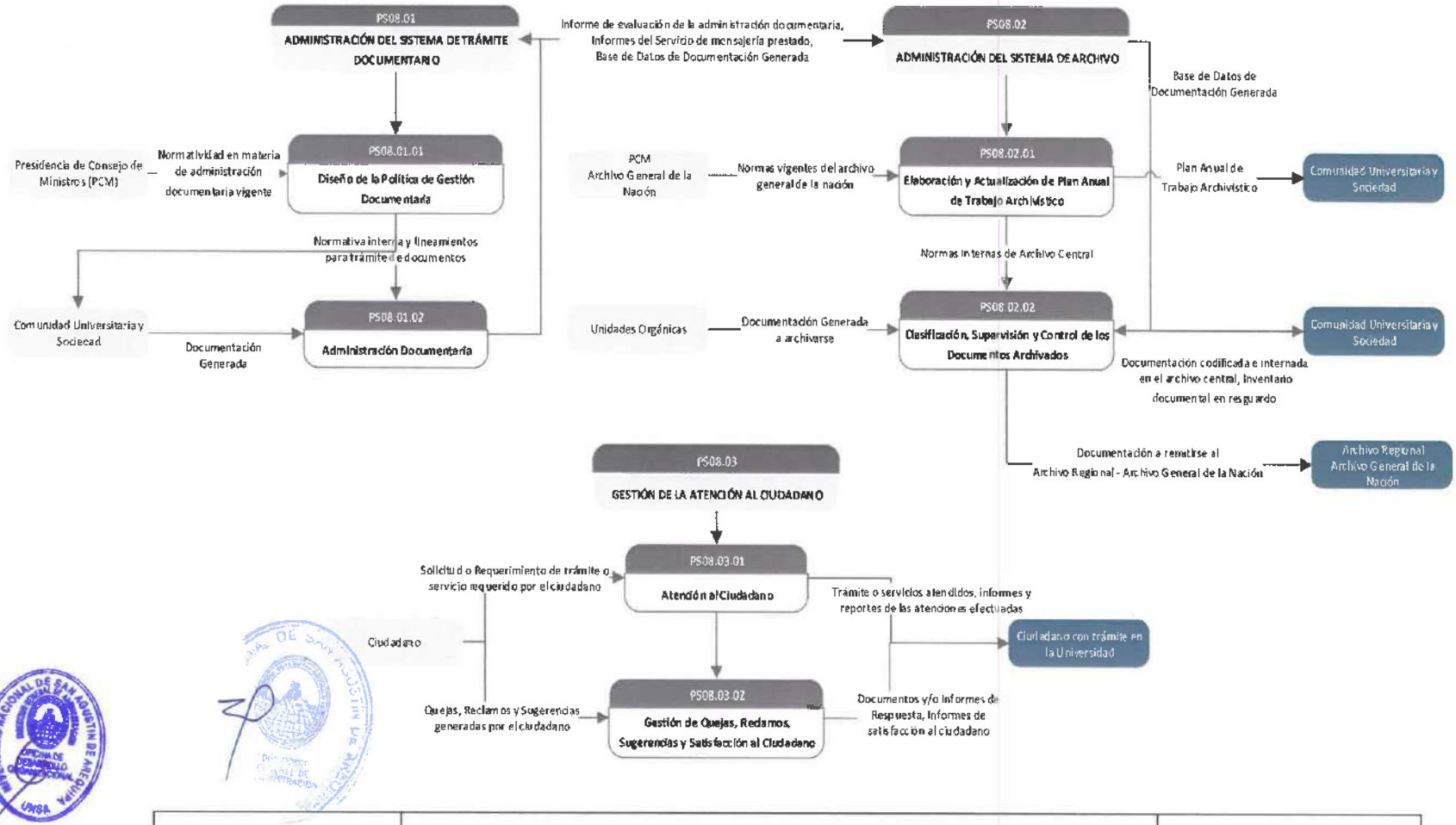
9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama del procedimiento.
Anexo N° 02:	Diagrama de proceso relacionado.


CLASIFICACIÓN SUPERVISIÓN Y CONTROL DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVADOS
Asistente Administrativo - SG
Asistente Administrativo - Archivo General
INICIO
Enviar los archivos de dos años anteriores al presente, adjuntando relación de archivos
Recepcionar los archivos de Secretaria General y ubica el lugar a archivar
Clasificar por tipo de documento y por número de documento y por pendientes
Revisar y procede a escanear las resoluciones y oficios para archivarlo digitalmente
Empastar los documentos
Archivar definitivamente los empastados
FIN

UNSA	MAPA DE PROCESOS	Código	ODO-MP-001
	UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA	Versión	1.0
		Página	Página **122** de **122**

PS08. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL



FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de la Atención al Ciudadano			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS08.03			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio eficaz y eficiente atendiendo a las necesidades de los ciudadanos referidos a los trámites realizados por la institución.					
Responsable	Secretaría General, Defensoría Universitaria					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 007-2020-PCM, Establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Ciudadano	• Solicitud o Requerimiento de tramite o servicio requerido por el ciudadano	**Atención al Ciudadano**	**PS08.03.01**	Secretaría General	• Trámite o servicios atendidos, informes y reportes de las atenciones efectuadas	• Ciudadano con trámite en la universidad
• Ciudadano	• Quejas, Reclamos y Sugerencias generadas por el ciudadano	**Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano**	**PS08.03.02**	Secretaría General / Defensoría Universitaria	• Documentos y/o Informes de Respuesta • Informes de satisfacción al ciudadano	• Ciudadano con trámite en la universidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES

PROCEDIMIENTO: PR-PS08.03-01

VERSIÓN: 1.0

SECRETARÍA GENERAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Secretario General **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS08.03.01 Atención al Ciudadano
2. Objetivo	Establecer los lineamientos necesarios para llevar a cabo la Gestión del Libro de Reclamaciones.
3. Alcance	Se inicia con la apertura del libro de reclamaciones para cada dependencia de la Universidad, y culmina con la derivación de informes presentados al OCI.
4. Base normativa	1) Decreto Supremo Nº 011-2011 PCM: Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor.
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor (D.S. Nº 011-2011-PCM) y sus modificatorias
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.
	2) OCI: Órgano de Control Institucional

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

Descripción del requisito	Fuente
• Solicitud o Requerimiento de Trámite o Servicio requerido por el ciudadano	• Ciudadano

7. Actividades

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Aperturar DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones para cada dependencia de la Universidad.	Secretaría General	Secretario General
2	Solicitar a los responsables de las dependencias designar un encargado del DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones Interno.	Secretaría General	Secretario General
3	Designar a un encargado del DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones en la Facultad, a través de un oficio.	Facultad	Decano de Facultad
4	Entregar DS-PS08.03-01 Libro de reclamaciones al Decano de Facultad.	Secretaría General	Secretario General
5	Capacitar a los encargados del DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones de cada dependencia.	Oficina de Capacitación	Jefe de Oficina
6	Entregar DS-PS08.03-01 Libro de reclamaciones cuando lo solicite el usuario (estudiante, padre de familia, etc.)	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
7	Coordinar con el usuario para solucionar el reclamo antes de plasmarlo en el DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones. Si se logra solucionar, termina el procedimiento, caso contrario, continúa con la siguiente actividad.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
8	Guiar al usuario en el llenado del DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
9	Ubicar la dependencia a la que está dirigido el reclamo plasmado en el DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones, y comunicarlo al Decano de Facultad.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa

10	Emitir decreto que comunica el reclamo a la dependencia correspondiente, adjuntando una copia de la página del DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones correspondientes, solicitando que se haga el descargo.	Facultad	Decano de Facultad
11	Entregar DS-PS08.03-02 Decreto al área involucrada para que tome conocimiento del reclamo.	Facultad	Secretaria de Facultad
12	Solicitar al área afectada realizar las averiguaciones dentro del área para ubicar a la persona o puesto al que está dirigido el reclamo.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
13	Coordinar con el área afectada para que solicite a la persona o puesto al que está dirigido el reclamo, que realice el descargo correspondiente.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
14	Coordinar con la persona del área afectada para que realice el descargo del reclamo que lo involucra, y presentar al Jefe del Área.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
15	Solicitar al jefe del área afectada un oficio con el descargo de la persona o puesto involucrado.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
17	Remitir Oficio de respuesta del reclamo dirigido al usuario y firmarlo.	Unidad Orgánica	Jefe de Oficina
18	Enviar el Oficio al usuario que presentó el reclamo, vía correo electrónico, o en físico, en un plazo no mayor de 30 días hábiles.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
19	Elaborar DS-PS08.03-03 Informe cada 6 meses, indicando los reclamos existentes en ese lapso de tiempo, o incluso indicando si no ha habido reclamos.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa
20	Enviar DS-PS08.03-03 Informe, adjuntando copias correspondientes de ser el caso, al Encargado del Libro de Reclamaciones General.	Facultad	Decano
21	Derivar Informes presentados al OCI, y concluye el procedimiento.	Secretaría de Gestión Administrativa	Secretario de Gestión Administrativa

8. Documentos que se generan:

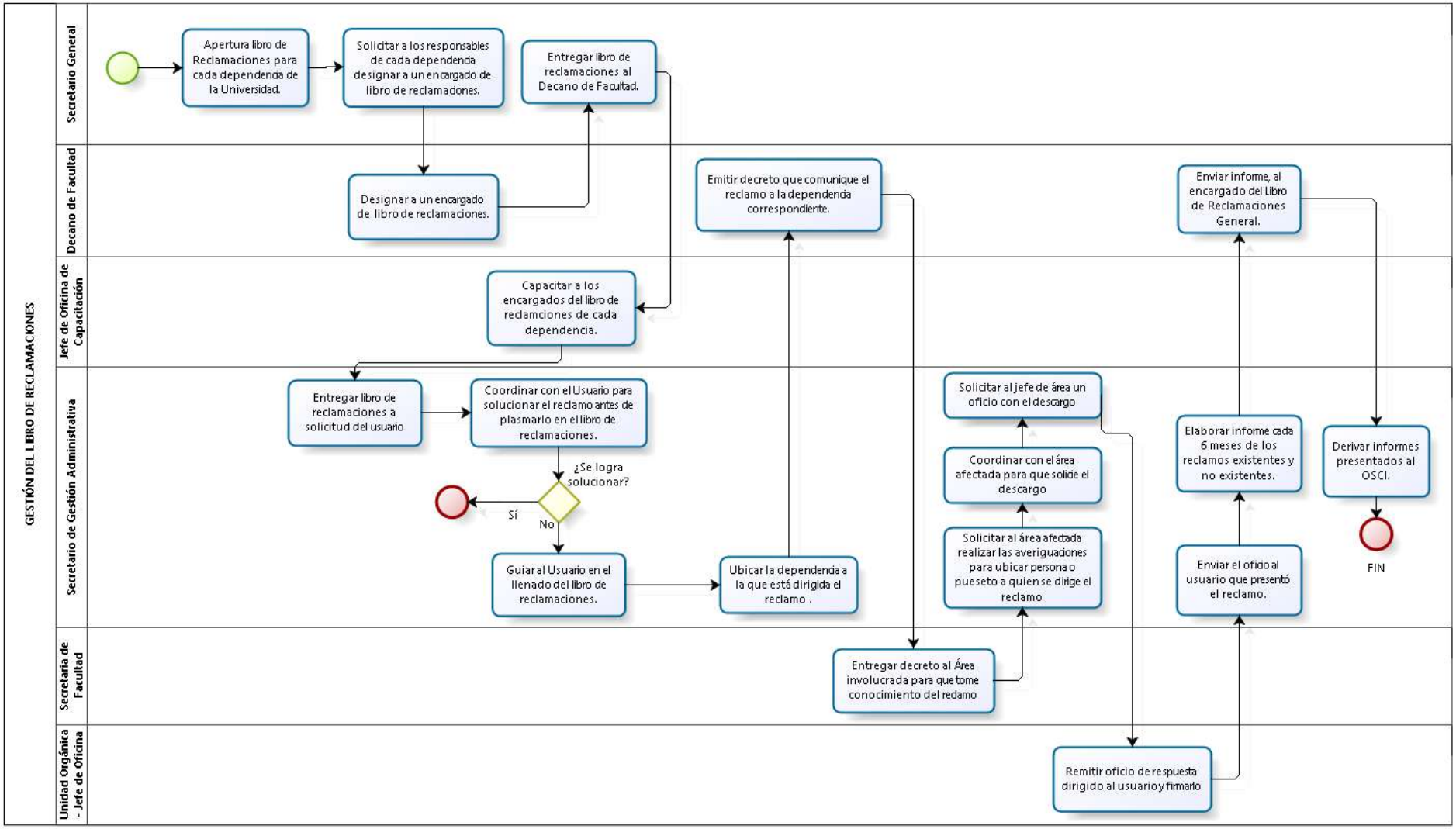
1) DS-PS08.03-01 Libro de Reclamaciones

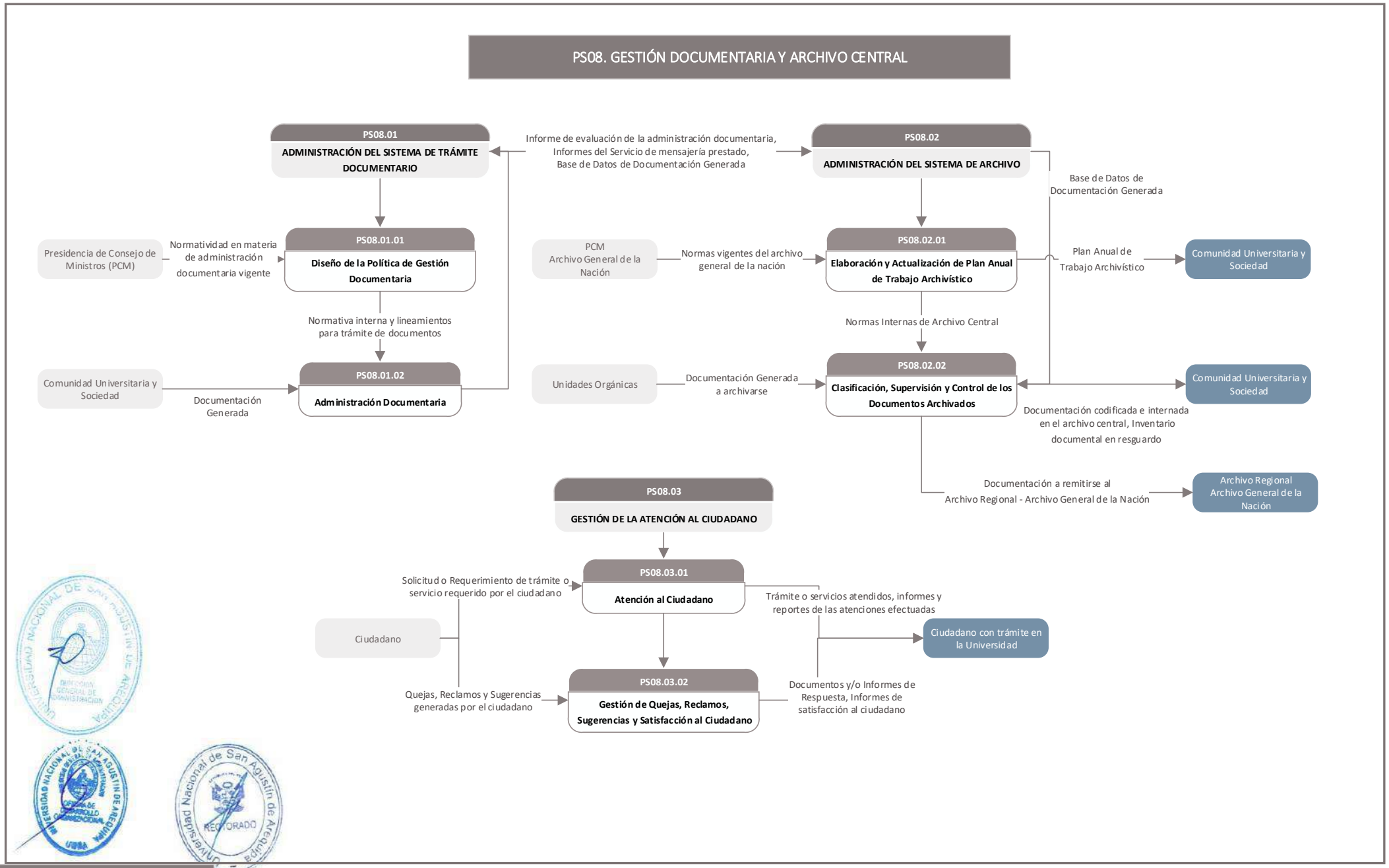
2) DS-PS08.03-02 Decreto informativo.

3) DS-PS08.03-03 Informe de reclamos consolidados por Facultad.

9. Anexos

Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


GESTIÓN DEL LIBRO DE RECLAMACIONES
Secretario General
Decano de Facultad
Jefe de Oficina de Capacitación
Secretario de Gestión Administrativa
Secretaria de Facultad
Unidad Orgánica - Jefe de Oficina
Apertura libro de Reclamaciones para cada dependencia de la Universidad.
Solicitar a los responsables de cada dependencia designar a un encargado de libro de reclamaciones.
Entregar libro de reclamaciones al Decano de Facultad.
Designar a un encargado de libro de reclamaciones.
Capacitar a los encargados del libro de reclamciones de cada dependencia.
Entregar libro de reclamaciones a solicitud del usuario
Coordinar con el Usuario para solucionar el reclamo antes de plasmarlo en el libro de reclamaciones.
¿Se logra solucionar?
Sí
No
Guiar al Usuario en el llenado del libro de reclamaciones.
Ubicar la dependencia a la que está dirigida el reclamo .
Emitir decreto que comunique el reclamo a la dependencia correspondiente.
Entregar decreto al Área involucrada para que tome conocimiento del redamo
Solicitar al jefe de área un oficio con el descargo
Coordinar con el área afectada para que solicite el descargo
Solicitar al área afectada realizar las averiguaciones para ubicar persona o pueseto a quien se dirige el reclamo
Remitir oficio de respuesta dirigido al usuario y firmarlo
Enviar informe, al encargado del Libro de Reclamaciones General.
Elaborar informe cada 6 meses de los reclamos existentes y no existentes.
Enviar el ofidio al usuario que presentó el reclamo.
Derivar informes presentados al OSCI.
FIN


PS08. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL
PS08.01
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
Informe de evaluación de la administración documentaria, Informes del Servicio de mensajería prestado, Base de Datos de Documentación Generada
PS08.02
ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO
Base de Datos de Documentación Generada
Presidencia de Consejo de Ministros (PCM)
Normatividad en materia de administración documentaria vigente
PS08.01.01
Diseño de la Política de Gestión Documentaria
PCM Archivo General de la Nación
Normas vigentes del archivo general de la nación
PS08.02.01
Elaboración y Actualización de Plan Anual de Trabajo Archivístico
Plan Anual de Trabajo Archivístico
Comunidad Universitaria y Sociedad
Normativa interna y lineamientos para trámite de documentos
Normas Internas de Archivo Central
Comunidad Universitaria y Sociedad
Documentación Generada
PS08.01.02
Administración Documentaria
Unidades Orgánicas
Documentación Generada a archivarse
PS08.02.02
Clasificación, Supervisión y Control de los Documentos Archivados
Comunidad Universitaria y Sociedad
Documentación codificada e internada en el archivo central, Inventario documental en resguardo
Documentación a remitirse al Archivo Regional - Archivo General de la Nación
Archivo Regional Archivo General de la Nación
PS08.03
GESTIÓN DE LA ATENCIÓN AL CIUDADANO
Solicitud o Requerimiento de trámite o servicio requerido por el ciudadano
PS08.03.01
Atención al Ciudadano
Trámite o servicios atendidos, informes y reportes de las atenciones efectuadas
Ciudadano
Ciudadano con trámite en la Universidad
Quejas, Reclamos y Sugerencias generadas por el ciudadano
PS08.03.02
Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano
Documentos y/o Informes de Respuesta, Informes de satisfacción al ciudadano

FICHA DE PROCESOS NIVEL 1						
Nombre	Gestión de la Atención al Ciudadano			**Clasificación**	Soporte	
Código	PS08.03			**Versión**	1	
Objetivo	Brindar un servicio eficaz y eficiente atendiendo a las necesidades de los ciudadanos referidos a los trámites realizados por la institución.					
Responsable	Secretaría General, Defensoría Universitaria					
Base legal / normativa aplicable	• Ley N° 30220, Ley Universitaria. • Ley N° 25323, Ley del Sistema Nacional de Archivos. • D.S. 021-2019-JUS, TUO de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 072-2003-PCM, Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública. • D.S. 007-2020-PCM, Establece disposiciones para la gestión de reclamos en las entidades de la Administración Pública • Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.					
Áreas participantes	Unidades Orgánicas.					
Proveedores	**Entradas**	**Identificación de procesos nivel 2**	**Código de procesos nivel 2**	**Responsable del proceso 2**	**Salidas**	**Usuarios**
• Ciudadano	• Solicitud o Requerimiento de tramite o servicio requerido por el ciudadano	**Atención al Ciudadano**	**PS08.03.01**	Secretaría General	• Trámite o servicios atendidos, informes y reportes de las atenciones efectuadas	• Ciudadano con trámite en la universidad
• Ciudadano	• Quejas, Reclamos y Sugerencias generadas por el ciudadano	**Gestión de Quejas, Reclamos, Sugerencias y Satisfacción al Ciudadano**	**PS08.03.02**	Secretaría General / Defensoría Universitaria	• Documentos y/o Informes de Respuesta • Informes de satisfacción al ciudadano	• Ciudadano con trámite en la universidad

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS Y RECLAMOS

PROCEDIMIENTO: PR-PS08.03-02

VERSIÓN: 1.0

SECRETARÍA GENERAL

N° Copia	Copia asignada a:

Elaborado por: **Cargo:** Secretario General **Fecha:** 01.06.2020	**Firma:**
Revisado por: **Cargo:** Jefa de la Oficina Universitaria de Calidad **Fecha:** 06.07.2020	**Firma:**
Aprobado por: **Cargo:** Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa **Fecha:** 10.07.2020	**Firma:**

HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable

1. Proceso relacionado	PG-PS08.03.02 Gestión de quejas, reclamos, sugerencias y satisfacción al ciudadano
2. Objetivo	Determinar las actividades requeridas para la atención de desviaciones que generen quejas, reclamos y sugerencias producto del servicio y desempeño en la UNSA.
3. Alcance	Se inicia con la presentación de la queja en la oficia de defensoría universitaria de manera verbal, y concluye con el seguimiento correspondiente.
4. Base normativa	1) Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
	2) Modelo Educativo UNSA.
	3) Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Protección y Defensa del Consumidor (D.S. Nº 011-2011-PCM) y sus modificatorias
5. Siglas y definiciones	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

6. Requisitos para iniciar el procedimiento:

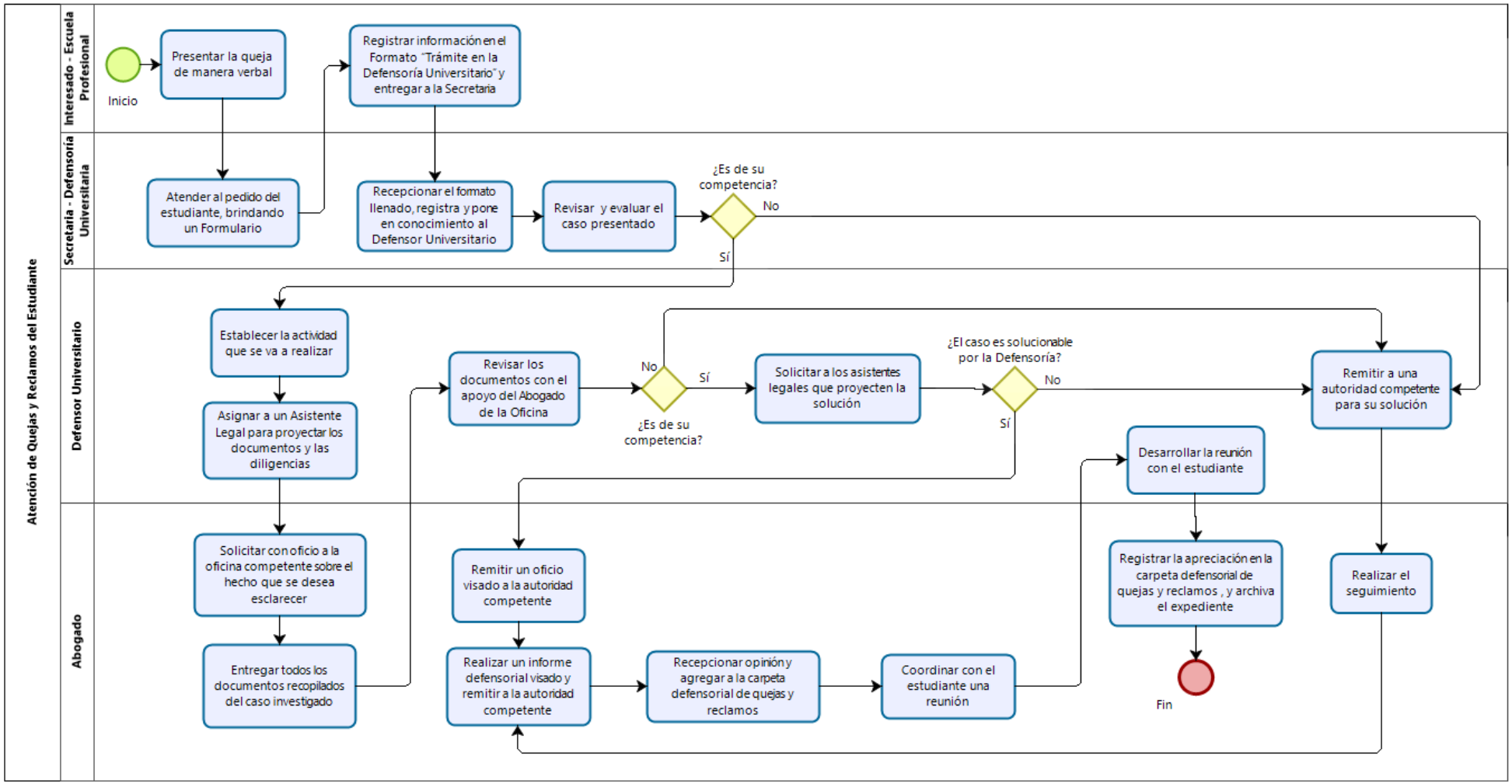
Descripción del Requisito	Fuente
• Quejas, reclamos, y sugerencias generadas por el ciudadano	• Ciudadano

7. Actividades

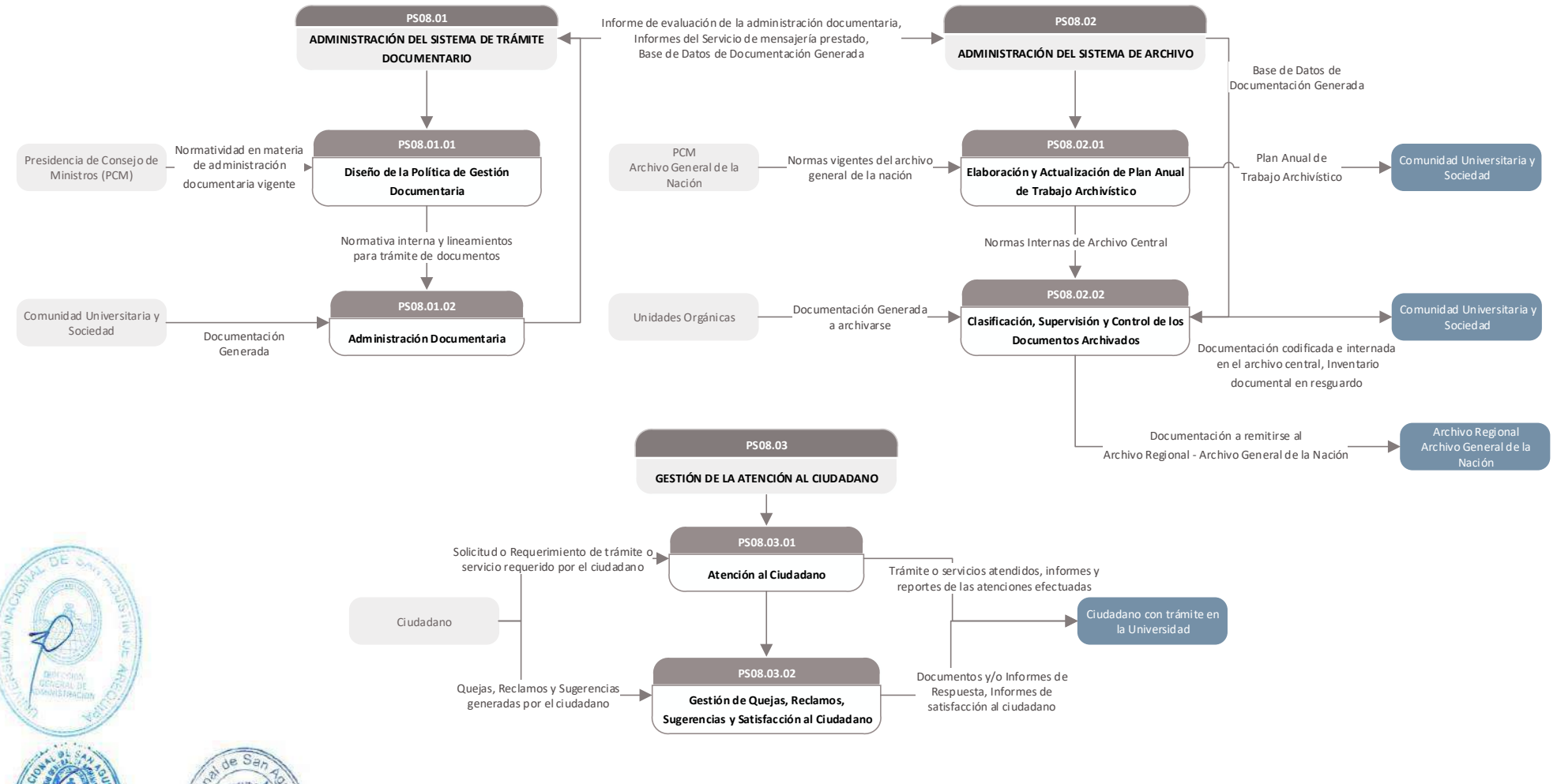
N°	Descripción de la actividad	Unidad	Responsable
1	Presentar la queja en la Oficina de Defensoría Universitaria de manera verbal.	Escuela Profesional	Interesado
2	Atender al pedido del interesado, brindando un Formulario “Trámite en la Defensoría Universitario”	Defensoría Universitaria	Secretaria
3	Registrar información en el F-PS08.03-01 Formato “Trámite en la Defensoría Universitario” y entregar a la Secretaria de la Defensoría.	Escuela Profesional.	Interesado
4	Recepcionar el F-PS08.03-01 Formato llenado, registra y pone en conocimiento al Defensor Universitario.	Defensoría Universitaria.	Secretaria
5	Revisar y evaluar el caso presentado en coordinación con el Abogado de la Oficina de Defensoría Universitaria. Si es de su competencia, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 18.	Defensoría Universitaria.	Secretaria
6	Establecer la actividad que se va a realizar en coordinación con el Abogado de la oficina de Defensoría Universitaria.	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario
7	Asignar a un Asistente Legal para proyectar los documentos que correspondan y las diligencias que sean previstos por parte del Abogado y Defensor Universitario.	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario
8	Solicitar con Oficio a la oficina competente sobre el hecho que se desea esclarecer.	Defensoría Universitaria	Abogado
9	Entregar todos los documentos recopilados del caso investigado al Defensor Universitario.	Defensoría Universitaria	Abogado
10	Revisar los documentos con el apoyo del Abogado de la Oficina de Defensoría universitaria.	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario

	Si es de competencia continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 18.		
11	Solicitar a los Asistentes Legales para que puedan proyectar la solución. Si el caso, es solucionable por la Defensoría, continúa con la siguiente actividad, caso contrario continúa con la actividad N° 18	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario
12	Remitir un Oficio a la Autoridad Competente con el visto bueno del Defensor Universitario y Abogado.	Defensoría Universitaria	Abogado
13	Realizar un Informe Defensorial y remitir a la autoridad competente con el visto bueno del Defensor Universitario y Abogado.	Defensoría Universitaria	Abogado
14	Recepcionar opinión de la Autoridad Competente y agregar a la Carpeta Defensorial de quejas y reclamos.	Defensoría Universitaria	Abogado
15	Coordinar con el interesado una reunión para comunicar el resultado de las investigaciones y atención de su queja	Defensoría Universitaria	Abogado
16	Desarrollar la reunión con el interesado para comunicar el resultados de las investigaciones y atención de su queja	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario
17	Registrar la apreciación del interesado en la carpeta defensorial de quejas y reclamos, archivar el expediente y culmina el procedimiento.	Defensoría Universitaria	Abogado
18	Remitir a una Autoridad Competente para su solución	Defensoría Universitaria	Defensor Universitario
19	Realizar seguimiento y retorna a la actividad 13	Defensoría Universitaria	Abogado

8. Documentos que se generan:	
1) F-PS08.03-01 Formato Trámite en la Defensoría universitaria	
9. Anexos	
Anexo N° 01:	Diagrama de proceso relacionado.
Anexo N° 02:	Diagrama del procedimiento.


Atención de Quejas y Reclamos del Estudiante
Interesado - Escuela Profesional
Secretaria - Defensoría Universitaria
Defensor Universitario
Abogado
Inicio
Presentar la queja de manera verbal
Registrar información en el Formato "Trámite en la Defensoría Universitario" y entregar a la Secretaria
Atender al pedido del estudiante, brindando un Formulario
Recepcionar el formato llenado, registra y pone en conocimiento al Defensor Universitario
Revisar y evaluar el caso presentado
¿Es de su competencia?
No
Sí
Establecer la actividad que se va a realizar
Asignar a un Asistente Legal para proyectar los documentos y las diligencias
Revisar los documentos con el apoyo del Abogado de la Oficina
No
Sí
¿Es de su competencia?
Solicitar a los asistentes legales que proyecten la solución
¿El caso es solucionable por la Defensoría?
No
Sí
Remitir a una autoridad competente para su solución
Solicitar con oficio a la oficina competente sobre el hecho que se desea esclarecer
Entregar todos los documentos recopilados del caso investigado
Remitir un oficio visado a la autoridad competente
Realizar un informe defensorial visado y remitir a la autoridad competente
Recepcionar opinión y agregar a la carpeta defensorial de quejas y reclamos
Coordinar con el estudiante una reunión
Desarrollar la reunión con el estudiante
Registrar la apreciación en la carpeta defensorial de quejas y reclamos , y archiva el expediente
Fin
Realizar el seguimiento

PS08. GESTIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO CENTRAL



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

DEFENSORIA
UNIVERSITARIA

TRÁMITE EN LA DEFENSORÍA UNIVERSITARIA

FORMATO 01

Fecha: / / **N° EXP:**

QUEJA ☐ **RECLAMACIONES** ☐ **SUGERENCIA** ☐ **CONSULTAS** ☐

1. DATOS PERSONALES:

ESTUDIANTE ☐ **DOCENTE** ☐ **ADMINISTRATIVO** ☐ **GRADUADO** ☐

Nombres : _____

DNI : _____ **CUI:** _____

Área/Sede : _____

Domicilio : _____

Celular : _____

Correo : _____

¿Autoriza Ud. ser notificado a través de su correo electrónico? _____

2. SOLICITA:
(Debe aclararse si se persigue modificar decisiones ya adoptadas o bien alertar de un supuesto mal funcionamiento con objeto de solventar el problema en el futuro)

3. ACTUACIONES PREVIAS REALIZADAS HASTA ANTES DE INTERPONER LA QUEJA:

⟹
(*) VER REVERSO

4. EXPONE:

(Debe concretarse con suficiente claridad el hecho o hechos que originan la queja así como el motivo y alcance de la pretensión que se plantea) Puede continuar en otra hoja si no dispone de espacio suficiente)

5. MEDIOS PROBATORIOS Y ANEXOS:

Firma