



**“AÑO DEL BICENTENARIO DEL PERÚ: 200 AÑOS DE INDEPENDENCIA”
UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO DE CUSCO
ESCUELA SUPERIOR AUTÓNOMA DE BELLAS ARTES “DIEGO QUISPE
TITO” DEL CUSCO**

RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL N° 641-2021-UNDQT/PCO

Cusco, 31 de diciembre del 2021.

VISTO: El Informe N°346- 2021-UNDQT/OPP de fecha 30 de diciembre del 2021, la jefa de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicita aprobar mediante Resolución, el Manual de Procesos y Procedimientos - MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 27658 – Ley Marco de Modernización de Gestión del Estado, se declara al Estado Peruano en proceso de modernización, en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Manual de Procesos y Procedimientos, es un documento de gestión orientador, respecto de los Procesos que desarrolla la UNDQT, entre los que se tienen los Estratégicos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad. Los Misionales son los que incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción del mismo, estos procesos tienen que agregar valor, concepto relacionado a la cadena de valor y finalmente los procesos de Apoyo y Soporte son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos. Los procedimientos describen en forma sistemática, ordenada y secuencial, el conjunto de operaciones de los procedimientos institucionales, con la finalidad de uniformizar, reducir, simplificar y unificar la información relativa al trámite de la petición formulada por los administrados y por los servidores de la Entidad, debiendo guardar coherencia con la normativa vigente.

Que, el literal c) del artículo 30 del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado con Resolución N° 252-2021-UNDQT/CO señala que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, tiene dentro de sus funciones: dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia;

Que, con Resolución Presidencial N° 430-2021-UNDQT/PCO de fecha 2 de octubre del 2021, se aprobó el Mapa de Procesos Nivel 0 o Mapa de Interacción de Procesos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, documento fuente para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la UNDQT;

Que, el Numeral 6.2.1 de la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP señala: “La elaboración de procedimientos es una manera de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se le denomina Manual de Procedimientos (MAPRO).”; asimismo, el Acápite denominado Paso 2 Revisión y aprobación de la propuesta de

procedimiento establece que: "La propuesta de procedimiento es revisada por el dueño del proceso, por los servidores responsables de la materia de gestión por procesos de cada entidad. Subsana las observaciones (o de no existir), el procedimiento se considera conforme para ingresar al trámite de aprobación formal por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad".

Que, entre los actuados se tienen las actas de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, suscritas por el equipo formulador y los dueños de los procesos y procedimientos, siendo estos los servidores involucrados en los procedimientos; por lo que, se considera conforme para su aprobación por parte de la Comisión Organizadora.

Estando a lo expuesto, y en uso de las facultades y atribuciones conferidas en el Estatuto de la Universidad, Leyes N°s. 24400, 30597, 30851, 30220 Ley Universitaria y R.V.M. N° 244-2021-MINEDU;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR EL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, el mismo que forma parte integrante de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. - DISPONER su difusión y custodia por parte de Secretaria General, y **ENCARGAR** la actualización de cada proceso a los servidores involucrados en el proceso correspondiente, según la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, aprobada mediante Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de considerarlo oportuno y conveniente.

ARTÍCULO TERCERO. - ENCARGAR a Secretaria General la publicación de la presente Resolución en el Portal Web de la Institución, y en el Portal de Transparencia.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE

UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO
SECRETARÍA GENERAL
CUSCO - PERÚ
Dr. Justino Angel Mendoza Guzmán
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO
PRESIDENCIA
Mc. Carlos Hugo Aguilar Carrasco
PRESIDENTE DE LA COMISIÓN ORGANIZADORA

JAMG/SG
C.COPIA
ARCHIVO



UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

MAPRO

Diciembre, 2021

Cusco - Perú

Tabla de contenido

1.	OBJETIVO.....	5
2.	ALCANCE.....	5
3.	BASE LEGAL	5
4.	TERMINOS Y DEFINICIONES	6
5.	TIPOS DE PROCESOS.....	6
5.1.	Procesos Estratégicos.....	6
5.2.	Procesos Misionales.....	6
5.3.	Procesos de Soporte	6
6.	MAPA DE PROCESOS	6
7.	INVENTARIO DE PROCESOS.....	8
7.1.	INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	8
7.2.	INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES.....	10
7.3.	INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO O SOPORTE	12
8.	PROCESOS ESTRATEGICOS	15
8.1.	GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO	15
8.1.1.	GESTIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – UNIDAD DE PLANEAMIENTO.....	18
8.1.2.	GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO.....	23
8.1.3.	PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – UNIDAD FORMULADORA.....	32
8.1.4.	GESTIÓN PRESUPUESTAL – UNIDAD DE PRESUPUESTO	40
8.2.	GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	49
8.2.1.	ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE PLANEAMIENTO	51
8.2.2.	IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO.....	60
8.2.3.	CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS – UNIDAD DE PLANEAMIENTO	64
8.3.	GESTIÓN DE CALIDAD Y LICENCIAMIENTO.....	67
8.3.1.	LICENCIAMIENTO – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	70
8.3.2.	ACREDITACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD.....	85
8.3.3.	MEJORA CONTINUA – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	97
8.3.4.	EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	104
8.4.	GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN.....	106
8.4.1.	GESTIÓN DE COMUNICACIÓN – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	107
8.4.2.	DESARROLLO DE MATERIALES PUBLICITARIOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	114

8.4.3.	ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PROTOCOLOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	117
8.4.4.	GESTIÓN DE AUSPICIOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	121
8.5.	COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	125
8.5.1.	COOPERACIÓN INTERNACIONAL – OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	126
8.5.2.	GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES	130
9.	PROCESOS MISIONALES	135
9.1.	PLANIFICACIÓN ACADÉMICA	135
9.1.1.	DESARROLLO DE OFERTA FORMATIVA – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	137
9.1.2.	PLANIFICACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	143
9.2.	FORMACIÓN ACADÉMICA	154
9.2.1.	PROCESO DE ADMISIÓN – DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	156
9.2.2.	PROCESO DE MATRICULA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	167
9.2.3.	POSTULACIÓN AL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	173
9.3.	GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA	184
9.3.1.	GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	186
9.3.2.	GESTIÓN DE REVISIÓN DE ORIGINALIDAD Y AUTENTICIDAD – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	192
9.3.3.	GENERACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ARTÍSTICOS A PARTIR DE LA INVESTIGACIÓN – INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN	195
9.3.4.	GENERACIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS EN LA UNDQT – DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS	207
9.4.	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA CIENTÍFICA	210
9.4.1.	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	211
9.4.2.	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	213
9.4.3.	EJECUCIÓN DE EVENTOS – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	216
9.5.	GESTIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE	218
9.5.1.	GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	220
9.5.2.	TRÁMITES ACADÉMICOS – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	223
9.5.3.	GESTIÓN DE ATENCIÓN EN LABORATORIOS DE ARTE – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES	232
9.5.4.	GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO	236



9.6.	GESTIÓN DEL DOCENTE.....	246
9.6.1.	SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA.....	247
9.6.2.	EVALUACIÓN DOCENTE – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA	250
10.	PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE.....	253
10.1.	GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS.....	253
10.1.1.	COMPRAS Y SERVICIOS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	255
10.1.2.	GESTIÓN DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	281
10.1.3.	GESTIÓN DE PATRIMONIO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS.....	286
10.2.	GESTIÓN JURÍDICA	292
10.2.1.	TRATAMIENTOS DE CONSULTAS LEGALES – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	293
10.2.2.	REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA.....	295
10.2.3.	TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	297
10.3.	GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	299
10.3.1.	ATENCIÓN DE ACCESOS – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	300
10.3.2.	ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS – OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	306
10.4.	GESTIÓN FINANCIERA	310
10.4.1.	TESORERIA – UNIDAD DE TESORERIA	312
10.4.2.	CONTABILIDAD – UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	329
10.5.	GESTIÓN DOCUMENTARIA.....	340
10.5.1.	TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL.....	341
10.5.2.	ARCHIVO – SECRETARIA GENERAL.....	344
10.5.3.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – SECRETARIA GENERAL	349
10.5.4.	EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES – SECRETARIA GENERAL	354
10.6.	GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	356
10.6.1.	ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RRHH – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	358
10.6.2.	EMPLEO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	366
10.6.3.	ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	394
10.6.4.	GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	399
10.6.5.	RELACIONES HUMANOS Y SOCIALES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	406
10.7.	GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES	417
10.8.	GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES.....	432
10.8.1.	EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES.....	433
11.0	ANEXOS.....	437



1. OBJETIVO

El Manual de procesos estratégicos, es un documento orientador, respecto de los Procesos Estratégicos que desarrolla la UNDQT, los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

Desarrollar y formular las fichas de procesos y procedimientos estratégicos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, como un primer paso para su implementación de los procesos en la institución y continuar con la mejora continua a partir del presente.

Servir como medio de orientación al personal encargado de la atención de los servicios que presta la Universidad a los administrados o usuarios.

Estandarizar las formas para la atención de la información, elimina la duplicidad de esfuerzos facilitando la coordinación y comunicación al interior de la Universidad.

2. ALCANCE

El presente manual, será de aplicación en todas las unidades orgánicas y la comunidad educativa de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.

3. BASE LEGAL

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.
- D.S. N° 123-2018-PCM Aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, Reglamento de la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- Ley N° 30597, Ley de denominación como Universidad Nacional Diego Quispe Tito.
- Ley N° 30851, Ley de correcta Aplicación de la Ley N°30595.
- Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- Resolución Viceministerial RVM N°088-2017-MINEDU que aprueba la norma técnica denominada Disposiciones para la Constitución y Funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las universidades públicas en proceso de Constitución, norma que rige la creación de Comisión Organizadora de la universidad en procesos de adecuación.
- Decreto Supremo N°016-2015-MINEDU que aprueba la Política de Aseguramiento de la Calidad de Educación Superior Universitaria.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. SUNEDU.
- Ley N°28740 Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa (SINEACE).
- Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública".
- Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado mediante Resolución de



Comisión Organizadora N°251-2021-UNDQT/CO (02/07/2021).

- Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°252-2018-UNDQT/CO (02/07/2021).

4. TERMINOS Y DEFINICIONES

Gestión por Procesos. - Enfoque metodológico que sistematiza actividades y procedimientos, tareas y formas de trabajo contenidas en la “cadena de valor”, a fin de convertirlas en una secuencia, que asegure que los bienes y servicios generen impactos positivos para el ciudadano, en función de los recursos disponibles.

Es una forma de organización, diferente de la clásica organización funcional, en la que prima la **visión del cliente** sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la de la propia organización.

Proceso. - Un proceso es un conjunto de actividades planificadas que implican la participación de un número de personas y de recursos materiales coordinados para conseguir un objetivo previamente identificado. Se estudia la forma en que el Servicio diseña, gestiona y mejora sus procesos (acciones) para apoyar su política y estrategia y para satisfacer plenamente a sus clientes y otros grupos de interés.

Procedimiento. - Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente.

5. TIPOS DE PROCESOS

5.1. Procesos Estratégicos

Son los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.

5.2. Procesos Misionales

Son los procesos de producción de bienes y servicios de la cadena de valor y responden a las funciones sustantivas de la entidad. También se denominan procesos clave u operativos.

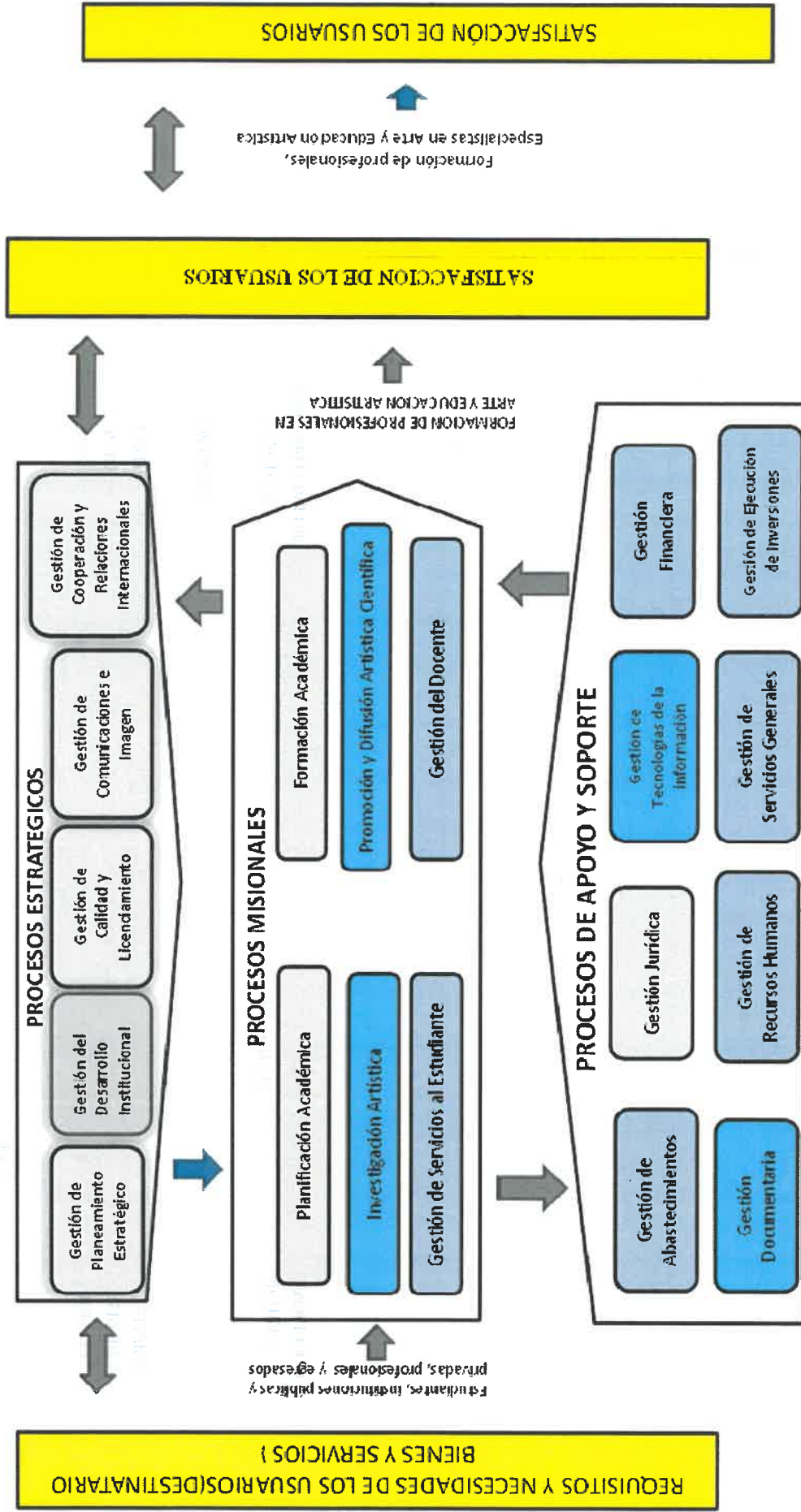
5.3. Procesos de Soporte

Son los procesos que se encargan de brindar apoyo o soporte a los procesos misionales y estratégicos.

6. MAPA DE PROCESOS



MAPA DE PROCESOS (Aprobado con R.P. N.º 430-2021-UNDQT/PCO)



7. INVENTARIO DE PROCESOS

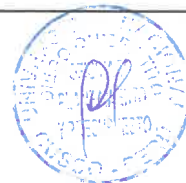
7.1. INVENTARIO DE PROCESOS ESTRATÉGICOS

Inventario de Procesos Estratégicos de la UNDQT

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	
Procesos Estratégicos	E.1. Gestión del Planeamiento Estratégico	E.1.1. Gestión del Plan Estratégico Institucional	E.1.1.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional	E.1.1.1.0. Formulación del Plan Estratégico Institucional	
			E.1.2. Gestión del Plan Operativo Institucional	E.1.1.2. Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional	E.1.1.2.0. Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional
				E.1.2.1. Formulación del Plan Operativo Institucional	E.1.2.1.0. Formulación del Plan Operativo Institucional
			E.1.3. Programación de Inversiones	E.1.2.2. Consistencia del POI Anual con el PIA	E.1.2.2.0. Consistencia del POI Anual con el PIA
		E.1.2.3. Seguimiento del Plan Operativo Institucional		E.1.2.3.0. Seguimiento del Plan Operativo Institucional	
		E.1.2.4. Evaluación del Plan Operativo Institucional		E.1.2.4.0. Evaluación del Plan Operativo Institucional.	
		E.1.3.1. Elaboración y priorización de cartera de proyectos de inversión pública		E.1.3.1.0. Elaboración y priorización de cartera de proyectos de inversión pública	
		E.1.3.2. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión		E.1.3.2.0. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión	
		E.1.3.3. Programación Multianual de Inversiones, seguimiento y monitoreo de proyectos		E.1.3.3.0. Programación Multianual de Inversiones, seguimiento y monitoreo de proyectos	
		E.1.4. Gestión Presupuestal	E.1.4.1. Formulación del Presupuesto	E.1.4.1.0. Formulación del Presupuesto	
			E.1.4.2. Aprobación del Presupuesto	E.1.4.2.0. Aprobación del Presupuesto	
			E.1.4.3. Ejecución del Presupuesto	E.1.4.3.0. Ejecución del Presupuesto	
			E.1.4.4. Evaluación del Presupuesto	E.1.4.4.0. Evaluación del Presupuesto	
		E.2.1. Elaboración de documentos de gestión institucional	E.2.1.1. Formular o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	E.2.1.1.0. Formular o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	
E.2.1.2. Formular o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	E.2.1.2.0. Formular o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)				
E.2.1.3. Formular o actualizar el Texto Único de Procedimientos (TUPA)	E.2.1.3.0. Formular o actualizar el Texto Único de Procedimientos (TUPA)				
E.2.2. Implementación de Gestión por Procesos y Simplificación administrativa	E.2.2.1. Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales	E.2.2.1.0. Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales			
	E.2.2.2. Implementación de la Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa	E.2.2.2.0. Implementación de la Gestión por Procesos. Y Simplificación Administrativa			
	E.2.3. Consolidación y Elaboración de Estadísticas	E.2.3.1. Recolección, consolidación y presentación de información estadística	E.2.3.1.0. Recolección, consolidación y presentación de información estadística		
E.2.3.2. Elaboración de indicadores y encuestas de interés universitario		E.2.3.2.0. Elaboración de indicadores y encuestas de interés universitario			
E.3. Gestión de Calidad y Licenciamiento	E.3.1. Licenciamiento	E.3.1.1. Revisión de las Condiciones Básicas de Calidad	E.3.1.1.0. Revisión de las Condiciones Básicas de Calidad		



PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	
E.4. Gestión de Comunicaciones e imagen		E.3.2. Acreditación	E.3.1.2. Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad	E.3.1.2.0. Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad	
			E.3.1.3. Verificación del cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad	E.3.1.3.0. Verificación del cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad	
			E.3.1.4. Solicitud de Licenciamiento Institucional	E.3.1.4.0. Solicitud de Licenciamiento Institucional	
			E.3.1.5. Presentación del expediente institucional	E.3.1.5.0. Presentación del expediente institucional	
			E.3.1.6. Elaboración del Plan de Adecuación Documentario (PAD)	E.3.1.6.0. Elaboración del Plan de Adecuación Documentario (PAD)	
			E.3.1.7. Verificación presencial de las Condiciones Básicas de Calidad	E.3.1.7.0. Verificación presencial de las Condiciones Básicas de Calidad	
			E.3.2.1. Revisión del modelo de acreditación	E.3.2.1.0. Revisión del modelo de acreditación	
		E.3.3. Mejora continua		E.3.2.2. Identificación de las carreras a acreditar	E.3.2.2.0. Identificación de las carreras a acreditar
				E.3.2.3. Elaboración del Plan de Acción del cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación	E.3.2.3.0. Elaboración del Plan de Acción del cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación
				E.3.2.4. Verificación de los Estándares del Modelo de Acreditación	E.3.2.4.0. Verificación de los Estándares del Modelo de Acreditación
				E.3.2.5. Presentación del informe de Autoevaluación	E.3.2.5.0. Presentación del informe de Autoevaluación
				E.3.2.6. Presentación de evidencias del cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación	E.3.2.6.0. Presentación de evidencias del cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación
				E.3.3.1. Definición de los objetivos y planes de calidad	E.3.3.1.0. Definición de los objetivos y planes de calidad
		E.3.4. Evaluación de Niveles de Satisfacción de Estudiantes y Egresados		E.3.3.2. Seguimiento y control del Plan de Calidad	E.3.3.2.0. Seguimiento y control del Plan de Calidad
				E.3.3.3. Implementación del sistema de Gestión de Calidad	E.3.3.3.0. Implementación del sistema de Gestión de Calidad
				E.3.4.1. Implementación de la encuesta de niveles de satisfacción	E.3.4.1.0. Implementación de la encuesta de niveles de satisfacción
				E.4.1.1. Elaboración y difusión de comunicados y notas de prensa	E.4.1.1.0. Elaboración y difusión de comunicados y notas de prensa
E.4.2. Desarrollo de materiales publicitarios		E.4.1.2. Registro y mantenimiento de archivo gráfico, fotográfico y registro audiovisual	E.4.1.2.0. Registro y mantenimiento de archivo gráfico, fotográfico y registro audiovisual		
		E.4.1.3. Actualización de la Pagina Web y Gestión de Redes Sociales (en coordinación con OTI)	E.4.1.3.0. Actualización de la Pagina Web y Gestión de Redes Sociales (en coordinación con OTI)		
		E.4.2.1. Aplicación de la Línea Gráfica y elaboración de Merchandising	E.4.2.1.0. Aplicación de la Línea Gráfica y elaboración de Merchandising		
E.4.3. Atención de visitas guiadas		E.4.3.1. Atención de visitas guiadas	E.4.3.1.0. Atención de visitas guiadas		



PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
E.5. Cooperación y Relaciones Internacionales	E.4.3. Atención de consultas y protocolos	E.4.3.2. Atención protocolar	E.4.3.2.0. Atención protocolar	E.4.3.2.0. Atención protocolar
			E.4.4. Gestión de auspicios	E.4.4.1. Auspicio de la UNDQT
	E.5.1. Cooperación Internacional	E.5.1.1. Apoyo para la participación en eventos en el extranjero	E.5.1.1.0. Apoyo para la participación en eventos en el extranjero	E.5.1.1.0. Apoyo para la participación en eventos en el extranjero
			E.5.2. Gestión de Convenios Internacionales	E.5.2.1. Orientación y apoyo a los estudiantes sobre Convenios y Becas en el Extranjero.
	E.5.2.2. Suscripción de Convenios con Universidades Internacionales	E.5.2.2.0. Suscripción de Convenios con Universidades Internacionales.	E.5.2.2.0. Suscripción de Convenios con Universidades Internacionales.	E.5.2.2.0. Suscripción de Convenios con Universidades Internacionales.
E.5.2.3. Seguimiento y Renovación de Convenios	E.5.2.3.0. Seguimiento y Renovación de Convenios	E.5.2.3.0. Seguimiento y Renovación de Convenios.	E.5.2.3.0. Seguimiento y Renovación de Convenios.	

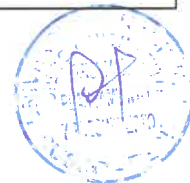
7.2. INVENTARIO DE PROCESOS MISIONALES

Inventario de Procesos Misionales de la UNDQT

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS	
Procesos Misionales	M.1. Planificación Académica	M.1.1. Desarrollo de la Oferta Formativa	M.1.1.1. Desarrollo de la Oferta Formativa	M.1.1.1.0. Desarrollo de la Oferta Formativa	
			M.1.1.2. Revisión y/o actualización de planes de estudio	M.1.1.2.0. Revisión y/o actualización de planes de estudio	
		M.1.2. Planificación del periodo académico	M.1.2.1. Elaboración de carga académica y horarios de clase	M.1.2.1.1. Elaboración de carga académica y horarios de clase	M.1.2.1.0. Elaboración de carga académica y horarios de clase
				M.1.2.2. Asignación de aulas	M.1.2.2.0. Asignación de aulas
				M.1.2.3. Elaboración de carga académica y horarios de clase- Sedes Desconcentradas Checacupe y Calca	M.1.2.3.0. Elaboración de carga académica y horarios de clase- Sedes Desconcentradas Checacupe y Calca
				M.1.2.4. Asignación de aulas en las Sedes Desconcentradas de Checacupe y Calca	M.1.2.4.0. Asignación de aulas en las Sedes Desconcentradas de Checacupe y Calca
				M.1.2.5. Elaboración de Directiva Académica	M.1.2.5.0. Elaboración de Directiva Académica
				M.2.1.1. Planificación de Admisión	M.2.1.1.0. Planificación de Admisión
				M.2.1.2. Inscripción de postulantes	M.2.1.2.0. Inscripción de postulantes
				M.2.1.3. Evaluación de postulantes	M.2.1.3.0. Evaluación de postulantes
				M.2.1.4. Elaboración de Informe de Admisión	M.2.1.4.0. Elaboración de Informe de Admisión
				M.2.2.1. Proceso de Matrícula	M.2.2.1.0. Proceso de Matrícula
				M.2.2.2. Rectificación de Matrícula	M.2.2.2.0. Rectificación de Matrícula
				M.2.3.1. Asesoramiento de Proyectos de Investigación	M.2.4.1.0. Asesoramiento de Proyectos de Investigación
				M.2.3.2. Asesoramiento de Tesis	M.2.4.2.0. Asesoramiento de Tesis
M.2.3.3. Postulación al Grado de Bachiller Profesional	M.2.4.3.0. Postulación al Grado de Bachiller				
M.2.3.4. Postulación a la Licenciatura en Arte	M.2.4.4.0. Postulación a la Licenciatura en Arte				



PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
M.3. Gestión de la Investigación Artística	M.3.1. Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación	M.3.1.1. Emisión de constancia de aprobación de trabajos de investigación	M.3.1.1. Emisión de constancia de aprobación de trabajos de investigación	M.3.1.1.0. Emisión de constancia de aprobación de trabajos de investigación
	M.3.2. Gestión de Revisión de Originalidad y Autenticidad	M.3.1.2. Desarrollo de capacitaciones y seminarios de investigación	M.3.1.2. Desarrollo de capacitaciones y seminarios de investigación	M.3.1.2.0. Desarrollo de capacitaciones y seminarios de investigación
	M.3.3. Generación de nuevos conocimientos artísticos a partir de la Investigación	M.3.2.1. Promoción y Desarrollo de Proyectos de Investigación	M.3.2.1. Promoción y Desarrollo de Proyectos de Investigación	M.3.2.1.0. Desarrollo de Proyectos de Investigación
	M.3.4. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT	M.3.3.1. Generación de nuevo conocimiento	M.3.3.1. Generación de nuevo conocimiento	M.3.3.1.0. Generación de nuevo conocimiento
M.4. Promoción y Difusión Artística Científica	M.4.1. Promoción y Difusión del Arte	M.3.3.2. Proyectos de Transferencia Artística	M.3.3.2. Proyectos de Transferencia Artística	M.3.3.2.0. Proyectos de Transferencia Artística
	M.4.2. Organización de eventos	M.3.3.3. Planificación e implementación de Laboratorios de Investigación	M.3.3.3. Planificación e implementación de Laboratorios de Investigación	M.3.3.3.0. Planificación e implementación de Laboratorios de Investigación
	M.4.3. Ejecución de Eventos	M.3.3.4. Crear, revisar, actualizar y modificar la normativa de Investigación	M.3.3.4. Crear, revisar, actualizar y modificar la normativa de Investigación	M.3.3.4.0. Crear, revisar, actualizar y modificar la normativa de Investigación
	M.4.1.1. Planificación de actividades de promoción	M.3.4.1. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT	M.3.4.1. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT	M.3.4.1.0. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT
M.5. Gestión de Servicios al Estudiante	M.5.1. Gestión De servicios de información	M.4.2.1. Organización de Ferias, Exposiciones, Seminarios, Conferencias	M.4.2.1. Organización de Ferias, Exposiciones, Seminarios, Conferencias	M.4.2.1.0. Organización de Ferias, Exposiciones, Seminarios, Conferencias
	M.5.2. Trámites académicos	M.4.3.1. Ejecución de Eventos	M.4.3.1. Ejecución de Eventos	M.4.3.1.0. Ejecución de Eventos (alegorías, exposiciones, Bienales)
	M.5.3. Gestión de atención en laboratorios de arte	M.5.1.1. Atención de Libro de Reclamaciones	M.5.1.1. Atención de Libro de Reclamaciones	M.5.1.1.0. Atención de Libro de Reclamaciones
	M.5.4. Gestión de Bienestar Universitario	M.5.2.1. Expedición de constancias	M.5.2.1. Expedición de constancias	M.5.2.1.0. Expedición de constancias
M.6. Gestión del Docente	M.6.1. Selección y Contratación Docente	M.5.2.2. Expedición de certificados	M.5.2.2. Expedición de certificados	M.5.2.2.0. Expedición de certificados
	M.6.2. Evaluación Docente	M.5.2.3. Expedición de récord académico	M.5.2.3. Expedición de récord académico	M.5.2.3.0. Expedición de récord académico
		M.5.3.1. Mantenimiento de equipos de arte	M.5.3.1. Mantenimiento de equipos de arte	M.5.3.1.0. Mantenimiento de equipos de arte
		M.5.3.2. Elaboración de informes de laboratorio	M.5.3.2. Elaboración de informes de laboratorio	M.5.3.2.0. Elaboración de informes de laboratorio
		M.5.4.1. Servicio de Asistencia Social	M.5.4.1. Servicio de Asistencia Social	M.5.4.1.0. Servicio de Asistencia Social
		M.5.4.2. Selección de talentos deportistas en la UNDQT	M.5.4.2. Selección de talentos deportistas en la UNDQT	M.5.4.2.0. Selección de talentos deportistas en la UNDQT
		M.5.4.3. Evaluación de Psicopedagogía	M.5.4.3. Evaluación de Psicopedagogía	M.5.4.3.0. Evaluación de Psicopedagogía
		M.5.4.4. Servicio de Medicina General	M.5.4.4. Servicio de Medicina General	M.5.4.4.0. Servicio de Medicina General
		M.6.1.1. Selección y Contratación Docente	M.6.1.1. Selección y Contratación Docente	M.6.1.1.0. Selección y Contratación Docente
		M.6.2.1. Evaluación Docente	M.6.2.1. Evaluación Docente	M.6.2.1.0. Evaluación Docente



7.3. INVENTARIO DE PROCESOS DE APOYO O SOPORTE

Inventario de Procesos de Apoyo o Soporte de la UNDQT

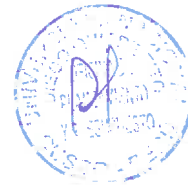
PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS		
Procesos de Apoyo y Soporte	A.1 Gestión de Abastecimientos	A.1.1. Compras y Servicios	A.1.1.1. Elaboración del Cuadro de Necesidades	A.1.1.1.0. Elaboración del Cuadro de Necesidades		
			A.1.1.2. Formulación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT	A.1.1.2.0. Formulación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT		
			A.1.1.3. Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT	A.1.1.3.0. Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT		
			A.1.1.4. Estudios de Mercado y/o indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de Bienes, Servicios y Obras	A.1.1.4.0. Estudios de Mercado y/o indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de Bienes, Servicios y Obras		
			A.1.1.5. Aprobación de Expediente de Contratación y de las Bases	A.1.1.5.0. Aprobación de Expediente de Contratación y de las Bases		
			A.1.1.6. Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada.	A.1.1.6.0. Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada.		
			A.1.1.7. Comparación de Precios	A.1.1.7.0. Comparación de Precios		
			A.1.1.8. Suscripción del Contrato (O/C y O/S)	A.1.1.8.0. Suscripción del Contrato (O/C y O/S)		
			A.1.1.9. Penalización del Contrato	A.1.1.9.0. Penalización del Contrato		
			A.1.2. Gestión de Almacén y Distribución	A.1.2.1. Ingreso y Salida de Almacén	A.1.2.1.0. Ingreso y Salida de Almacén	
				A.1.2.2. Inventario Físico Almacén	A.1.2.2.0. Inventario Físico Almacén	
				A.1.3.1. Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales por Adquisición	A.1.3.1.0. Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales por Adquisición	
				A.1.3.2. Baja de Bienes Patrimoniales	A.1.3.2.0. Baja de Bienes Patrimoniales	
				A.2.1. Tratamientos de consultas Legales.	A.2.1.1. Emisión de Informes Legales y/o Opiniones Legales	A.2.1.1.0. Emisión de Informes Legales y/o Opiniones Legales
			A.2. Gestión Jurídica	A.2.2. Revisión y visación de Resoluciones Administrativas.	A.2.2.1. Revisión y visación de Resoluciones Administrativas.	A.2.2.1.0. Revisión y visación de Resoluciones Administrativas.
	A.2.3. Tratamiento de los Expedientes Judiciales.	A.2.3.1. Tratamiento de Expedientes Judiciales	A.2.3.1.0. Tratamiento de Expedientes Judiciales			
A.3. Gestión de Tecnologías de la Información	A.3.1. Atención de Accesos	A.3.1.1. Actualización del Portal Web Institucional	A.3.1.1.0. Actualización del Portal Web Institucional			
		A.3.1.2. Digitalización de la Gestión Universitaria	A.3.1.2.0. Digitalización de la Gestión Universitaria			
		A.3.1.3. Gobernanza Digital	A.3.1.3.0. Gobernanza Digital			
	A.3.2. Atención de Requerimientos	A.3.2.1. Servicio de Internet y Conectividad Sede Cusco y Sedes Descentralizadas Calca y Checachupe	A.3.2.1.0. Servicio de Internet y Conectividad Sede Cusco y Sedes Descentralizadas Calca y Checachupe			



PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
			A.3.2.2. Mantenimiento preventivo de Hardware y Software A.4.1.1. Ingreso por caja A.4.1.2. Ingreso Captaciones a Bancos A.4.1.3. Pago de Bienes y Servicios A.4.1.4. Pago de Personal A.4.1.5. Pago de Viáticos A.4.1.6. Conciliación de las Cuentas de Enlace A.4.1.7. Conciliación de las Cuentas Bancarias A.4.1.8. Conciliación y Cierre de Saldos Disponibles.	A.3.2.2.0. Mantenimiento preventivo de Hardware y Software A.4.1.1.0. Ingreso por caja A.4.1.2.0. Ingreso Captaciones a Bancos A.4.1.3.0. Pago de Bienes y Servicios A.4.1.4.0. Pago de Personal A.4.1.5.0. Pago de Viáticos A.4.1.6.0. Conciliación de las Cuentas de Enlace A.4.1.7.0. Conciliación de las Cuentas Bancarias A.4.1.8.0. Conciliación y Cierre de Saldos Disponibles.
A.4. Gestión Financiera		A.4.2. Contabilidad	A.4.2.1. Fiscalización, Control y Contabilización de Apertura de Caja Chica y Reembolso de Caja Chica. A.4.2.2. Fiscalización, Control y Contabilización de la Planilla de Viáticos y Habilitos por Encargo A.4.2.3. Contabilización de Ingresos y Gastos A.4.2.4. Formulación de Estados Financieros- Presupuestarios A.5.1. Trámite Documentario A.5.2. Archivo A.5.3. Transparencia y Acceso a la Información Pública A.5.4. Expedición de Resoluciones	A.4.2.1.0. Fiscalización, Control y Contabilización de Apertura de Caja Chica y Reembolso de Caja Chica A.4.2.2.0. Fiscalización, Control y Contabilización de la Planilla de Viáticos y Habilitos por Encargo A.4.2.3.0. Contabilización de Ingresos y Gastos A.4.2.4.0. Formulación de Estados Financieros- Presupuestarios A.5.1.1.0. Recepción de documentos A.5.2.1. Elaboración del Inventario de series de documentos. A.5.2.2. Servicios Archivísticos. A.5.3.1.0. Acceso a la Información Pública A.5.3.2.0. Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la UNDQT. A.5.4.1.0. Expedición de Resoluciones.
A.5 Gestión Documentaria			A.6.1. Organización y Planificación de RRHH A.6.2. Empleo y Administración de Personas	A.6.1.1.0. Formular o Actualizar el CAP A.6.1.2.0. Formular o Actualizar el PAP A.6.1.3.0. Diseño y Perfiles de Puestos A.6.2.1.0. Incorporación de Personal Selección; A.6.2.2.0. Suscripción, Renovación y/o Prórroga de Contratos A.6.2.3.0. Inducción del Personal A.6.2.4.0. Administración de Legajos A.6.2.5.0. Gestión de Licencias A.6.2.6.0. Gestión de Vacaciones A.6.2.7.0. Control de Asistencia A.6.2.8.0. Procedimientos Disciplinarios A.6.2.9.0. Desvinculación de Personal
A.6 Gestión de Recursos Humanos				



PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS
		A.6.3. Administración de Compensaciones	A.6.3.1. Formulación de Planillas de Haberes y Pensiones	A.6.3.1.0. Formulación de Planillas de Haberes y Pensiones
		A.6.4. Gestión de Rendimiento y Capacitación	A.6.3.2. Liquidación de Beneficios Sociales	A.6.3.2.0. Liquidación de Beneficios Sociales
			A.6.4.1. Planificación de Capacitación	A.6.4.1.0. Planificación de Capacitación
			A.6.4.2. Evaluación del Desempeño	A.6.4.2.0. Evaluación del Desempeño
		A.6.5. Relaciones Humanas y Sociales	A.6.5.1. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	A.6.5.1.0. Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo
			A.6.5.2. Gestión de Subsidios por Incapacidad Temporal.	A.6.5.2.0. Gestión de Subsidios por Incapacidad Temporal.
			A.6.5.3. Gestión de Celebración de Fechas Especiales	A.6.5.3.0. Gestión de Celebración de Fechas Especiales
			A.6.5.4. Gestión de Clima Laboral	A.6.5.4.0. Gestión de Clima Laboral
			A.7.1.1. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura	A.7.1.1.0. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura
		A.7.1. Mantenimiento de instalaciones y proyectos de modificaciones de las Unidades de la UNDQT	A.7.1.2. Implementación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de las Unidades de la UNDQT	A.7.1.2.0. Implementación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de las Unidades de la UNDQT
	A.7. Gestión de Servicios Generales		A.7.1.3. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares de la UNDQT	A.7.1.3.0. Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares de la UNDQT
			A.7.1.4. Servicio de Seguridad de las Instalaciones de la UNDQT	A.7.1.4.0. Servicio de Seguridad de las Instalaciones de la UNDQT
			A.7.1.5. Servicio de Limpieza de las Instalaciones de la UNDQT	A.7.1.5.0. Servicio de Limpieza de las Instalaciones de la UNDQT
	A.8. Gestión de Ejecución de Inversiones	A.8.1. Ejecución de Proyectos de Inversión	A.8.1.1. Ejecución Física de las Inversiones	A.8.1.1.0. Ejecución Física de las Inversiones
			A.8.1.2. Elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente	A.8.1.2.0. Elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente



8. PROCESOS ESTRATEGICOS

El Manual de procesos estratégicos, es un documento orientador, respecto de los Procesos Estratégicos que desarrolla la UNDQT, los procesos relacionados a la determinación de las políticas internas, estratégicas, objetivos y metas de la entidad, así como asegurar su cumplimiento. Estos procesos definen la orientación hacia donde debe operar la entidad.



8.1. GESTIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATEGICO



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1	
CODIGO: E.1.		CODIGO: E.1.	
1) Nombre	P.E.1. Gestión de Planeamiento Estratégico	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística
2) Objetivo	Establecer los lineamientos, políticas, objetivos y acciones estratégicas institucionales a seguir en el corto y mediano plazo y Formulación y evaluación de las inversiones en el marco de INVIERTE.PE. Cumplir ordenadamente y priorizando los objetivos y acciones estratégicos institucionales. Establecer los lineamientos, políticas, objetivos y acciones estratégicas institucionales a seguir en el corto plazo. Priorizar las necesidades de inversión pública basadas en el Plan Estratégico Institucional para el cierre de brechas de infraestructura. Conducir el proceso presupuestario de la Universidad en el marco normativo que regula el presupuesto público y los objetivos institucionales	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 001 -2017-CEPLAN/PCD "Directiva para la Actualización del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional" Informe Técnico N°092-2017-CEPLAN/CDNCP-PEI Directiva N°026-2017/CEPAL/PCD "Guía para el Planeamiento Institucional en el Marco del Ciclo de Planeamiento Estratégico para la mejora continua", modificada por resolución N° 062-2017/CEPLAN/PCD. • Art. 11° de Ley Universitaria 30220 Resolución de Consejo Directivo N° 077- SUNEDUCD Proyecto Educativo Nacional PEN • Sistema Nacional de Evaluación y Acreditación (SINEACE) • Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado • Diagnóstico Institucional • Ley Universitaria 30220 • Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, normas contenidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1252 que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. • Guía para el planeamiento institucional aprobado por Resolución de Presidencia Consejo Directivo N° 33-2017- CEPLAN / PCD. • Directivas para la Formulación y Evaluación Presupuestal.
5) Alcance	Comunidad Universitaria	6) Clasificación. -	Estratégico
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona o entidad que recibe el producto
<ul style="list-style-type: none"> - Directivas para la elaboración del Plan Estratégico - Guía para el planeamiento institucional - Plan Estratégico de Desarrollo Regional Concertado. - Directrices Generales de Desarrollo - Planes de Desarrollo Nacional, Regional y Local - Evaluación del POI de la Universidad - Proyectos de Inversión Pública formulados 	<p>E.1.1. Gestión del Plan Estratégico Institucional</p> <p>E.1.2. Gestión del Plan Operativo Institucional</p>	<p>E.1.1.1. Formulación del Plan Estratégico Institucional.</p> <p>E.1.1.2. Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional</p> <p>E.1.2.1. Formulación del Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.2.2. Consistencia del POI Anual con el PIA</p> <p>E.1.2.3. Seguimiento del Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.2.4. Evaluación del Plan Operativo Institucional</p> <p>E.1.3.1. Elaboración y priorización de cartera de proyectos de inversión pública</p>	<p>CEPLAN, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Comisión Organizadora</p> <p>Unidades académicas y administrativas, Comisión Organizadora</p> <p>Unidades académicas Unidades administrativas</p> <p>Unidades académicas Unidades administrativas</p> <p>Unidades académicas Unidades administrativas</p>



FICHA TECNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1	
- Avance de Planes de Acción de los procesos - Resultados Matriz de eficacia a nivel institucional	E.1.3.2. Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión E.1.3.3. Programación Multianual de Inversiones, seguimiento y monitoreo de proyectos
Directiva de Formulación Presupuestal. - Resolución del Consejo Universitario que aprueba el Presupuesto Institucional de Apertura – PIA.	E.1.4.1. Formulación del Presupuesto E.1.4.2. Aprobación del Presupuesto E.1.4.3. Ejecución del Presupuesto
- Resoluciones que aprueban créditos suplementarios y/o transferencias. - Avance de ejecución física y financiera registrada en el SIAF-Web.	E.1.4.4. Evaluación del Presupuesto
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
11) Recursos Recursos Humanos: Capacitados en Planificación Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.	12) Controles o inspecciones • Evaluación del Plan Estratégico Institucional • Evaluación Anual del Plan Operativo Evaluación de la Gestión Presupuestal
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
13) Indicadores de desempeño	
No se tienen indicadores	

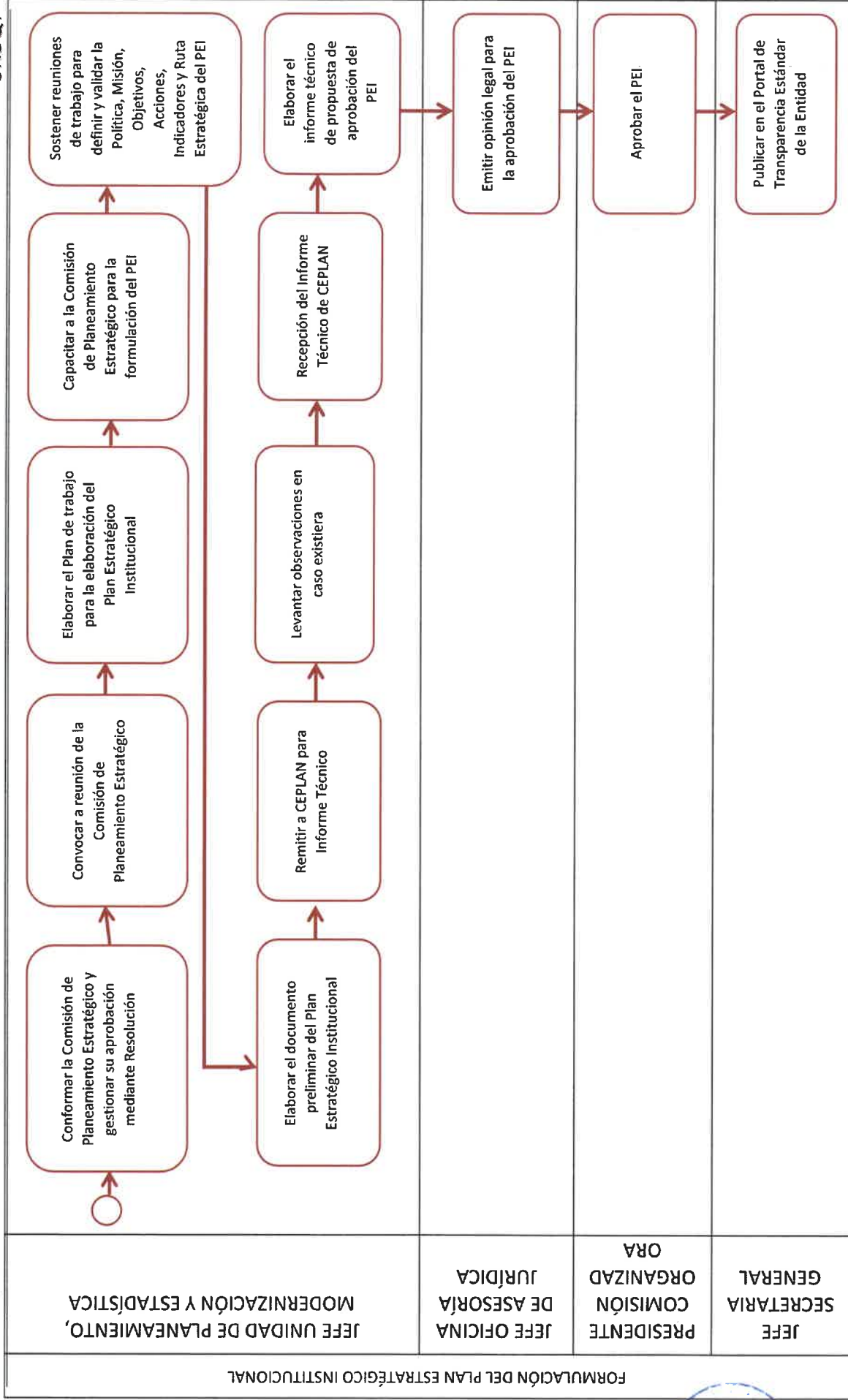


8.1.1. GESTIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL – UNIDAD DE PLANEAMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación del Plan Estratégico Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNDQT, a través de la formulación del Plan Estratégico Institucional.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad			
Base Normativa			
<p>- Decreto Legislativo N° 1088, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y deroga la Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con excepción de la segunda, tercera, cuarta, quinta y séptima Disposiciones Complementarias. RCD N° 016-2019/CEPLAN/PCD RCD N° 057-2018/CEPLAN/PCD RCD N° 015-2021/CEPLAN/PCD D.S. N° 029-2018/PCM</p> <p>- Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.</p> <p>- Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.</p>			
Siglas y Definiciones			
<p>UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito PESEM: Plan Estratégico Sectorial Multianual PEI: Plan Estratégico Institucional</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: PESEM - Plan Estratégico Sectorial de Educación/ Guía de Planeamiento Estratégico/Objetivos y Metas de Gestión			
Fuente: MINEDU			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Conformar la Comisión de Planeamiento Estratégico y gestionar su aprobación mediante Resolución	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Convocar a reunión de la Comisión de Planeamiento Estratégico	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Elaborar el Plan de trabajo para la elaboración del Plan Estratégico Institucional	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Capacitar a la Comisión de Planeamiento Estratégico para la formulación del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Sostener reuniones de trabajo para definir y validar la Política, Misión, Objetivos, Acciones, Indicadores y Ruta Estratégica del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Elaborar el documento preliminar del Plan Estratégico Institucional	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
7	Remitir a CEPLAN para Informe Técnico	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
8	Levantar observaciones en caso existiera	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
9	Recepción del Informe Técnico de CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
10	Elaborar el informe técnico de propuesta de aprobación del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe

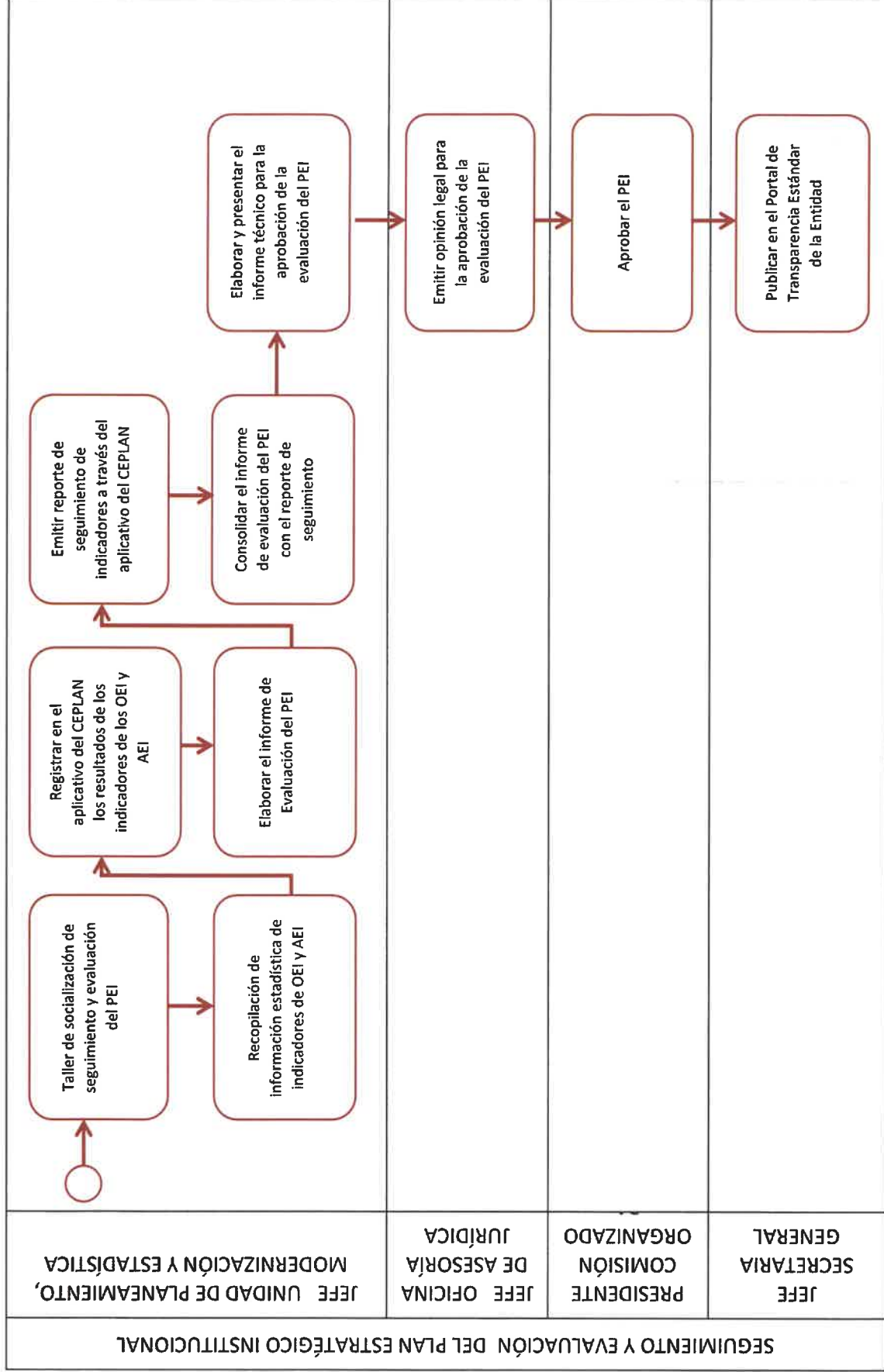
11	Emitir opinión legal para la aprobación del PEI	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
12	Aprobar el PEI	Comisión Organizadora	Presidente
13	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Plan Estratégico Institucional Aprobado		E.1.1.2. Seguimiento del PEI	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1. Gestión del Planeamiento Estratégico		Formatos del PEI según la Guía para el Planeamiento Institucional	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Promover el cumplimiento de las metas y objetivos de la UNDQT a través del seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional.			
Alcance del procedimiento			
Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Base Normativa			
<p>- Decreto Legislativo N° 1088, que crea la Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico y deroga la Ley N° 28522, Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, con excepción de la segunda, tercera, cuarta, quinta y séptima Disposiciones Complementarias.</p> <p>- Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.</p> <p>- Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.</p>			
Siglas y Definiciones			
PEI: Plan Estratégico Institucional OEI: Objetivo Estratégico Institucional AEI: Acción Estratégica Institucional			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: PEI Fuente: Formulación del PEI			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Taller de socialización de seguimiento y evaluación del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Recopilación de información estadística de indicadores de OEI y AEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Registrar en el aplicativo del CEPLAN los resultados de los indicadores de los OEI y AEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Elaborar el informe de Evaluación del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Emitir reporte de seguimiento de indicadores a través del aplicativo del CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Consolidar el informe de evaluación del PEI con el reporte de seguimiento	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
7	Elaborar y presentar el informe técnico para la aprobación de la evaluación del PEI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
8	Emitir opinión legal para la aprobación de la evaluación del PEI	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
9	Aprobar el PEI	Comisión Organizadora	Presidente
10	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Evaluación del PEI		Comisión de Planeamiento Estratégico, MINEDU, CEPLAN	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1. Gestión del Planeamiento Estratégico		Formatos de la Guía para el Planeamiento Institucional	





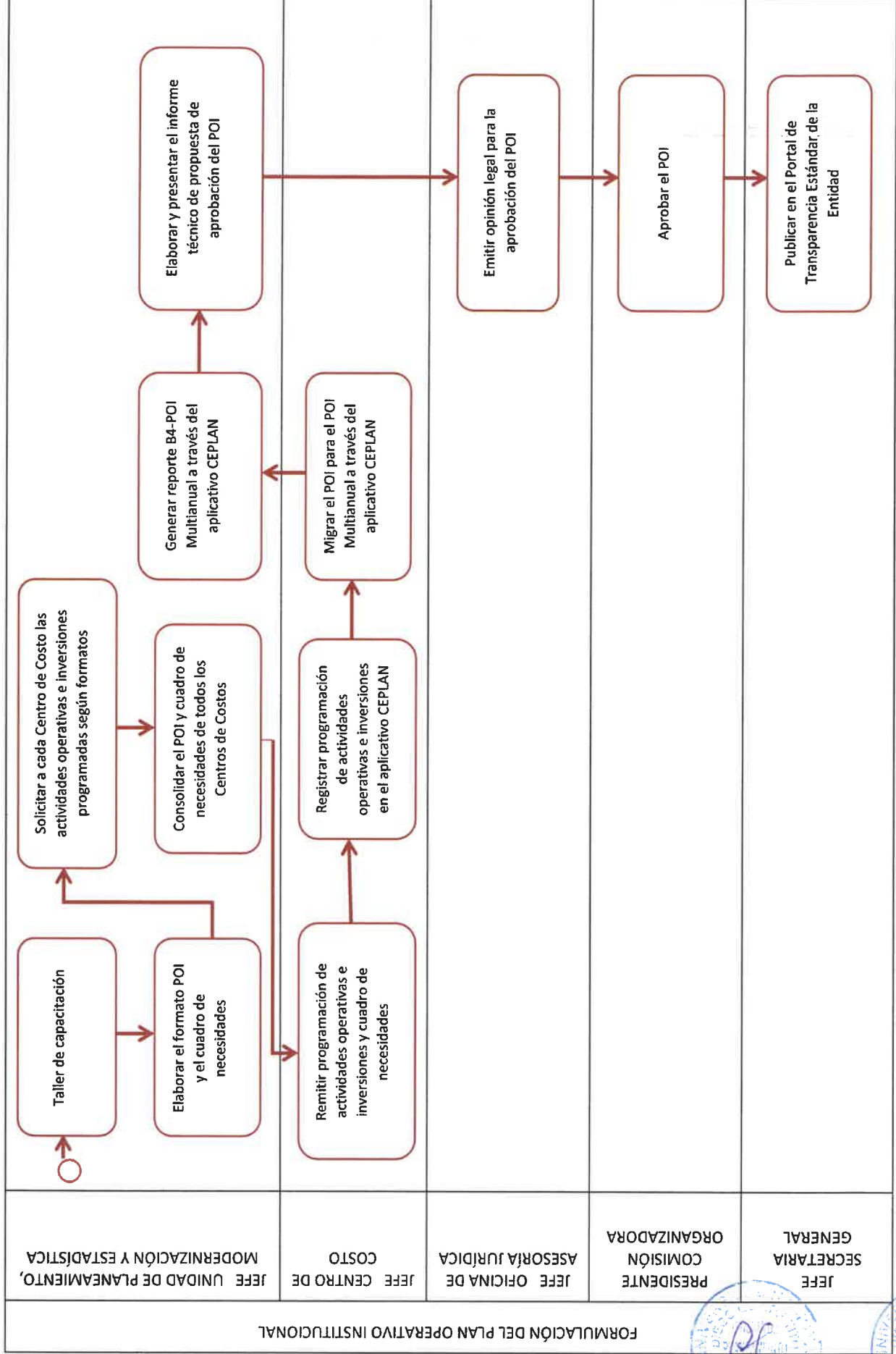
8.1.2. GESTIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL - UNIDAD DE PLANEAMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación del Plan Operativo Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.1.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Programar actividades que desarrollará cada Centro de Costo con el fin de cumplir las metas trazadas en los objetivos estratégicos y acciones estratégicas del PEI durante los tres próximos años.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Abastecimiento, Oficina de Asesoría Jurídica, Presidencia de la Comisión Organizadora y Secretaria General. Desde la Elaboración del POI Hasta la publicación del POI multianual aprobado en el Portal de Transparencia Estándar de la entidad.			
Base Normativa			
- Guía para el Planeamiento Institucional aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.			
Siglas y Definiciones			
PEI: Instrumento de gestión que identifica la estrategia de la entidad para lograr sus objetivos para un periodo mínimo de tres años POI: Plan Operativo Institucional CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Cuadro de Necesidades: Documento que contiene los requerimientos de bienes y servicios en general identificados según el POI por cada Centro de Costo.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: PEI aprobado, Cuadro de Necesidades, Programación Multianual de Inversiones Fuente: Formulación del POI			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Taller de capacitación	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Elaborar el formato POI y el cuadro de necesidades	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Solicitar a cada Centro de Costo las actividades operativas e inversiones programadas según formatos	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Consolidar el POI y cuadro de necesidades de todos los Centros de Costos	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Remitir programación de actividades operativas e inversiones y cuadro de necesidades	Centro de Costo	Jefe
6	Registrar programación de actividades operativas e inversiones en el aplicativo CEPLAN	Centro de Costo	Jefe
7	Migrar el POI para el POI Multianual a través del aplicativo CEPLAN	Centro de Costo	Jefe
8	Generar reporte B4-POI Multianual a través del aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe

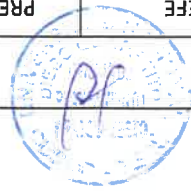


9	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación del POI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
10	Emitir opinión legal para la aprobación del POI	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
11	Aprobar el POI	Comisión Organizadora	Presidente
12	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Plan Operativo Institucional aprobado		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.2. Planeamiento Operativo		Formato POI y formato cuadro de necesidades	



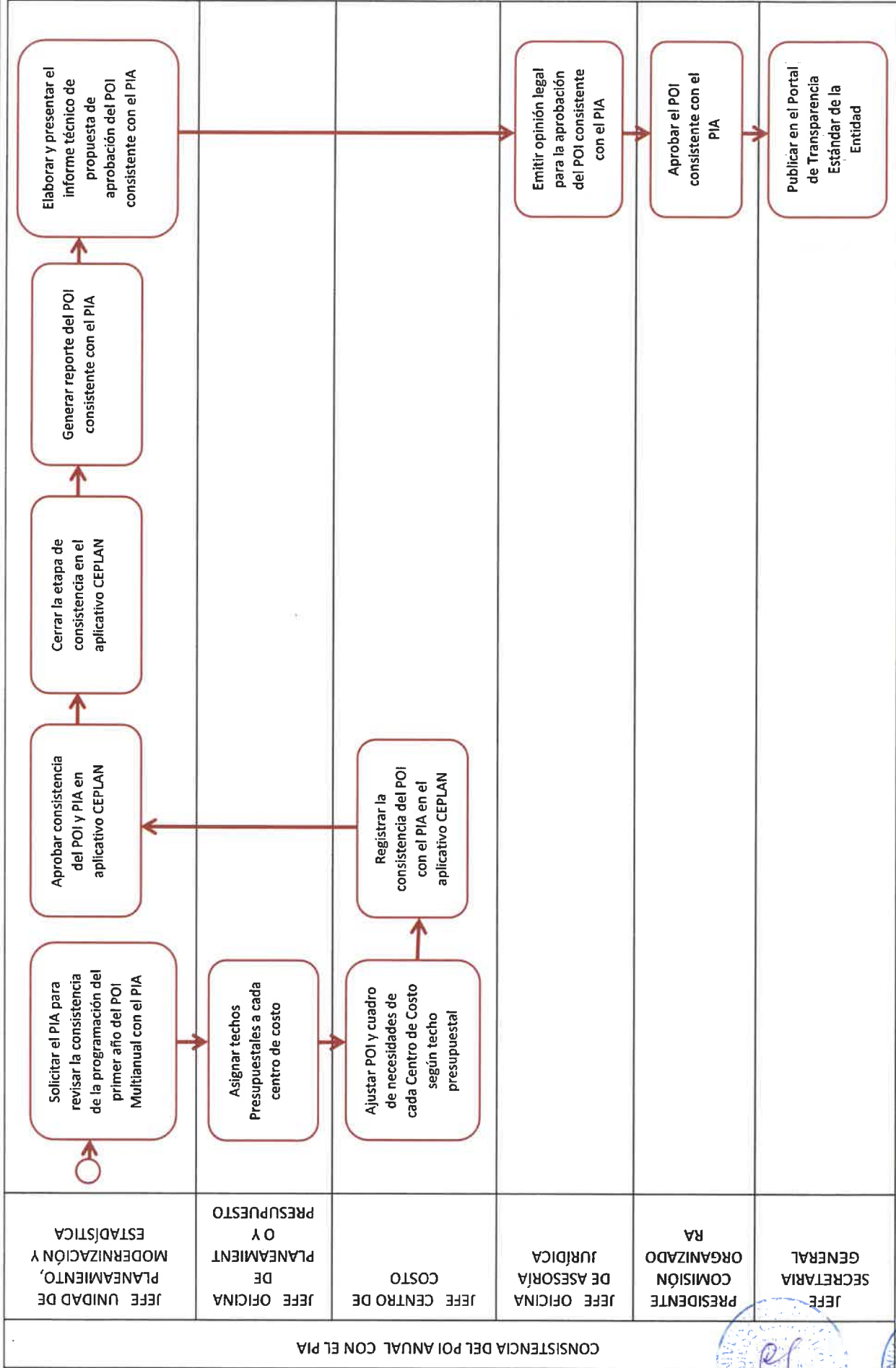


FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO INSTITUCIONAL



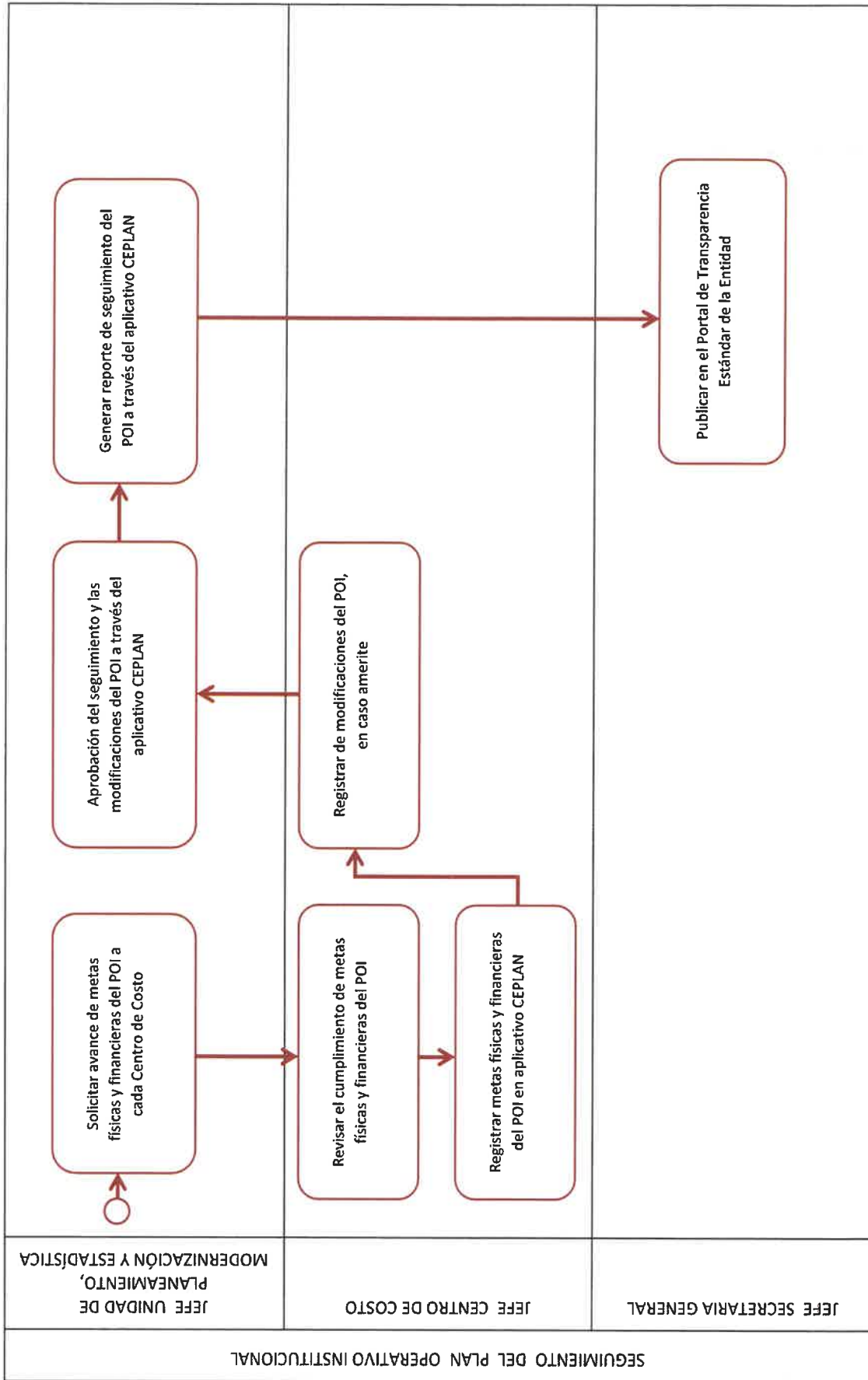
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Consistencia del POI Anual con el PIA		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.1.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Con la aprobación del PIA se realiza la consistencia del POI del primer año de ejecución y de esa manera se cuente con un POI financiado.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Oficina de Asesoría Jurídica, Secretaria General y Presidencia de la Comisión Organizadora. Desde la revisión de la consistencia del POI del año 1 con el PIA aprobado. Hasta la aprobación y publicación del POI Anual consistente con el PIA.			
Base Normativa			
- Guía para el Planeamiento Institucional aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD - Ley de aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura			
Siglas y Definiciones			
PIA: Presupuesto Institucional de Apertura, aprobado por su respectivo titular de la entidad, con cargo a créditos presupuestarios establecidos en la Ley de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal respectivo. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas PTE : Portal de Transparencia Estándar			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: PIA y POI Fuente: Unidad de Presupuesto, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Dirección General de Presupuesto Público – MEF			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar el PIA para revisar la consistencia de la programación del primer año del POI Multianual con el PIA	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Asignar techos Presupuestales a cada centro de costo	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
3	Ajustar POI y cuadro de necesidades de cada Centro de Costo según techo presupuestal	Centro de Costo	Jefe
4	Registrar la consistencia del POI con el PIA en el aplicativo CEPLAN	Centro de Costo	Jefe
5	Aprobar consistencia del POI y PIA en aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Cerrar la etapa de consistencia en el aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
7	Generar reporte del POI consistente con el PIA	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
8	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación del POI consistente con el PIA	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
9	Emitir opinión legal para la aprobación del POI consistente con el PIA	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
10	Aprobar el POI consistente con el PIA	Comisión Organizadora	Presidente
11	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
POI Anual Consistente con el PIA		Todas las Unidades de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.2. Planeamiento Operativo		Formato POI y formato cuadro de necesidades	





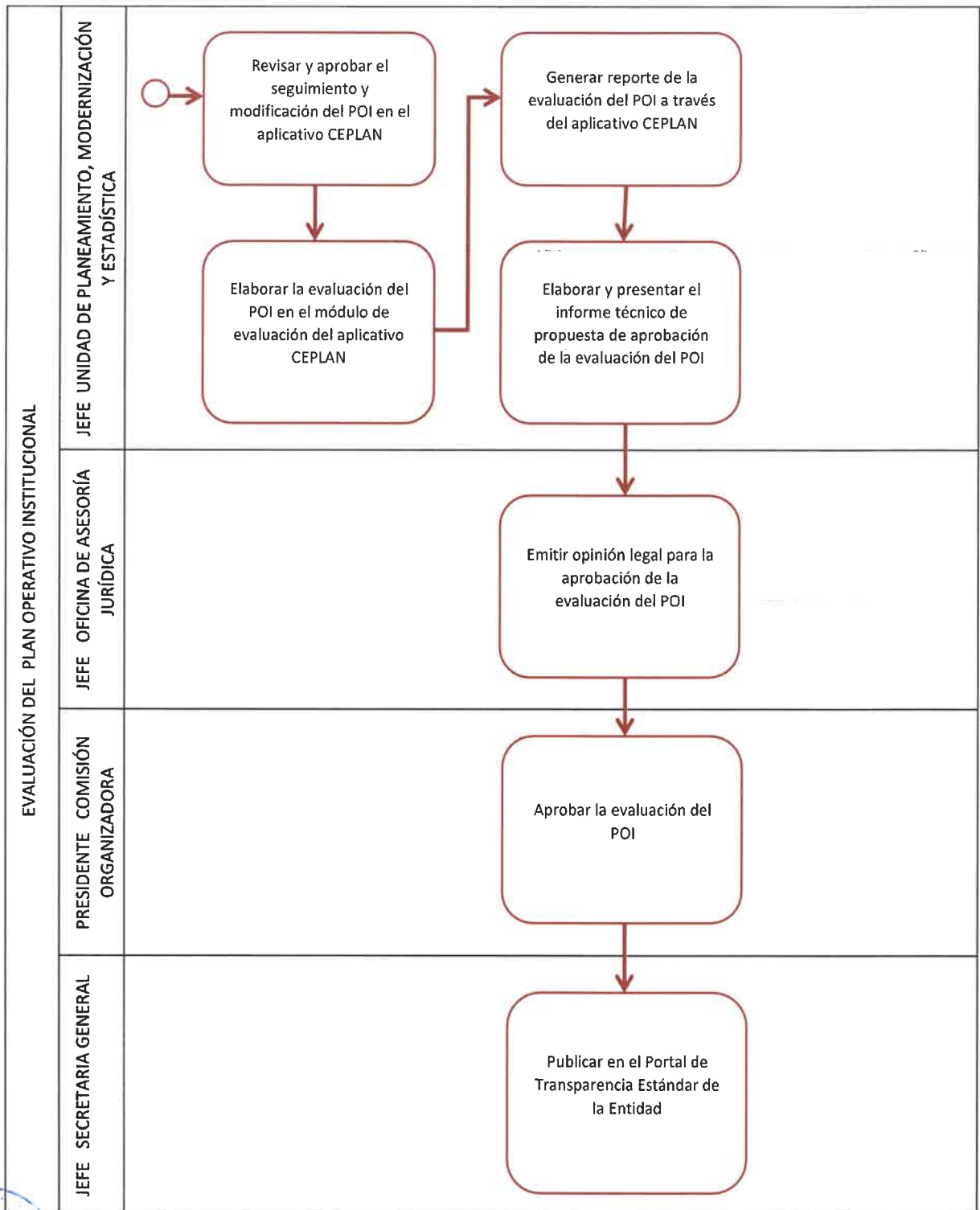
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Seguimiento del Plan Operativo Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.1.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar el seguimiento y monitoreo a nivel operativo de la UNDQT, con el fin de evaluar el cumplimiento de la actividades operativas e inversiones definidas en el POI.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Comisión de Planeamiento Estratégico, Presidencia, Comisión Organizadora y Secretaria General. Desde la obtención de la información del POI para su seguimiento. Hasta la publicación del informe de seguimiento trimestral del POI Anual en el Portal de Transparencia Estándar.			
Base Normativa			
- Guía para el Planeamiento Institucional aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.			
Siglas y Definiciones			
POI : Plan Operativo Institucional SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Información del POI Fuente: SIAF –MEF			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar avance de metas físicas y financieras del POI a cada Centro de Costo	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Revisar el cumplimiento de metas físicas y financieras del POI	Centro de Costo	Jefe
3	Registrar metas físicas y financieras del POI en aplicativo CEPLAN	Centro de Costo	Jefe
4	Registrar de modificaciones del POI, en caso amerite	Centro de Costo	Jefe
5	Aprobación del seguimiento y las modificaciones del POI a través del aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Generar reporte de seguimiento del POI a través del aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
7	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaria General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Reporte de seguimiento del POI		Todas las Unidades de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.3. Evaluación de resultados operativos y presupuestales		Formato de seguimiento de metas físicas y financieras	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación del Plan Operativo Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.2.4.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar la evaluación a nivel operativo de la UNDQT, con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades operativas e inversiones definidas en el POI.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Comisión de Planeamiento Estratégico, Presidencia, Comisión Organizadora y Secretaria General. Desde la obtención de la información del POI para su evaluación. Hasta la publicación del informe de evaluación del POI Anual en el Portal de Transparencia Estándar.			
Base Normativa			
- Guía para el Planeamiento Institucional aprobada con Resolución de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.			
Siglas y Definiciones			
POI : Plan Operativo Institucional SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera SIGA: Sistema Integrado de Gestión Administrativa			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Información del POI Fuente: SIAF –MEF			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar y aprobar el seguimiento y modificación del POI en el aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Elaborar la evaluación del POI en el módulo de evaluación del aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Generar reporte de la evaluación del POI a través del aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación de la evaluación del POI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Emitir opinión legal para la aprobación de la evaluación del POI	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
6	Aprobar la evaluación del POI	Comisión Organizadora	Presidente
7	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaria General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Evaluación del POI		Todas las Unidades de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.3. Evaluación de Resultados operativos y presupuestales		Módulo de evaluación del aplicativo CEPLAN	

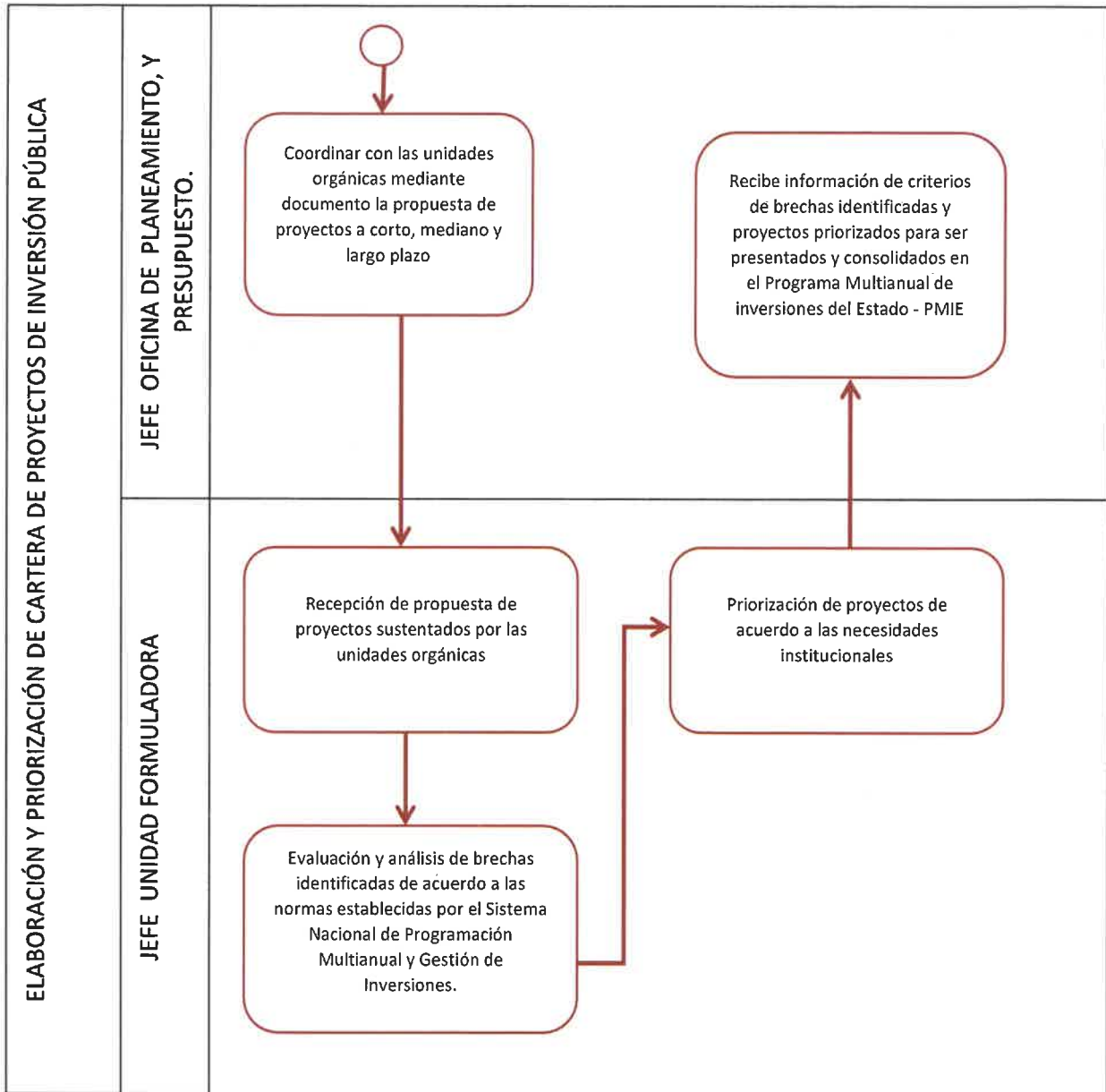




8.1.3. PROGRAMACIÓN MULTIANUAL DE INVERSIONES – UNIDAD FORMULADORA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración y priorización de cartera de proyectos de inversión pública		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad Formuladora		
Objetivo del Procedimiento			
Disponer con información, que nos permita planificar y seleccionar una cartera estratégica de proyectos acorde a las necesidades de la institución, reduciendo y cerrando de esta manera las brechas del bien o servicio requerido.			
Alcance del procedimiento			
Universidad Nacional Diego Quispe Tito - UNDQT			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. • D.L. N°1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Ley N° 72785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la Republica • Ley N° 27293 y sus modificatorias del Sistema Nacional de Inversión Pública • D.L. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones • Directiva General del Sistema Nacional y Gestión de inversiones N° 001-2019-EF/63.01 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT. - Universidad Nacional Diego Quispe Tito CO.-Comisión Organizadora DGA. - Dirección General de Administración OPP. - Oficina de Planeamiento y Presupuesto UF. - Unidad Formuladora			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Memorándum de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente: Unidades Orgánicas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	unidad de organización	Responsable
1	Coordinar con las unidades orgánicas mediante documento la propuesta de proyectos a corto, mediano y largo plazo	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
2	Recepción de propuesta de proyectos sustentados por las unidades orgánicas	Unidad Formuladora	Jefe
3	Evaluación y análisis de brechas identificadas de acuerdo a las normas establecidas por el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.	Unidad Formuladora	Jefe
4	Priorización de proyectos de acuerdo a las necesidades institucionales	Unidad Formuladora	Jefe
5	Recibe información de criterios de brechas identificadas y proyectos priorizados para ser presentados y consolidados en el Programa Multianual de Inversiones del Estado - PMIE	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	

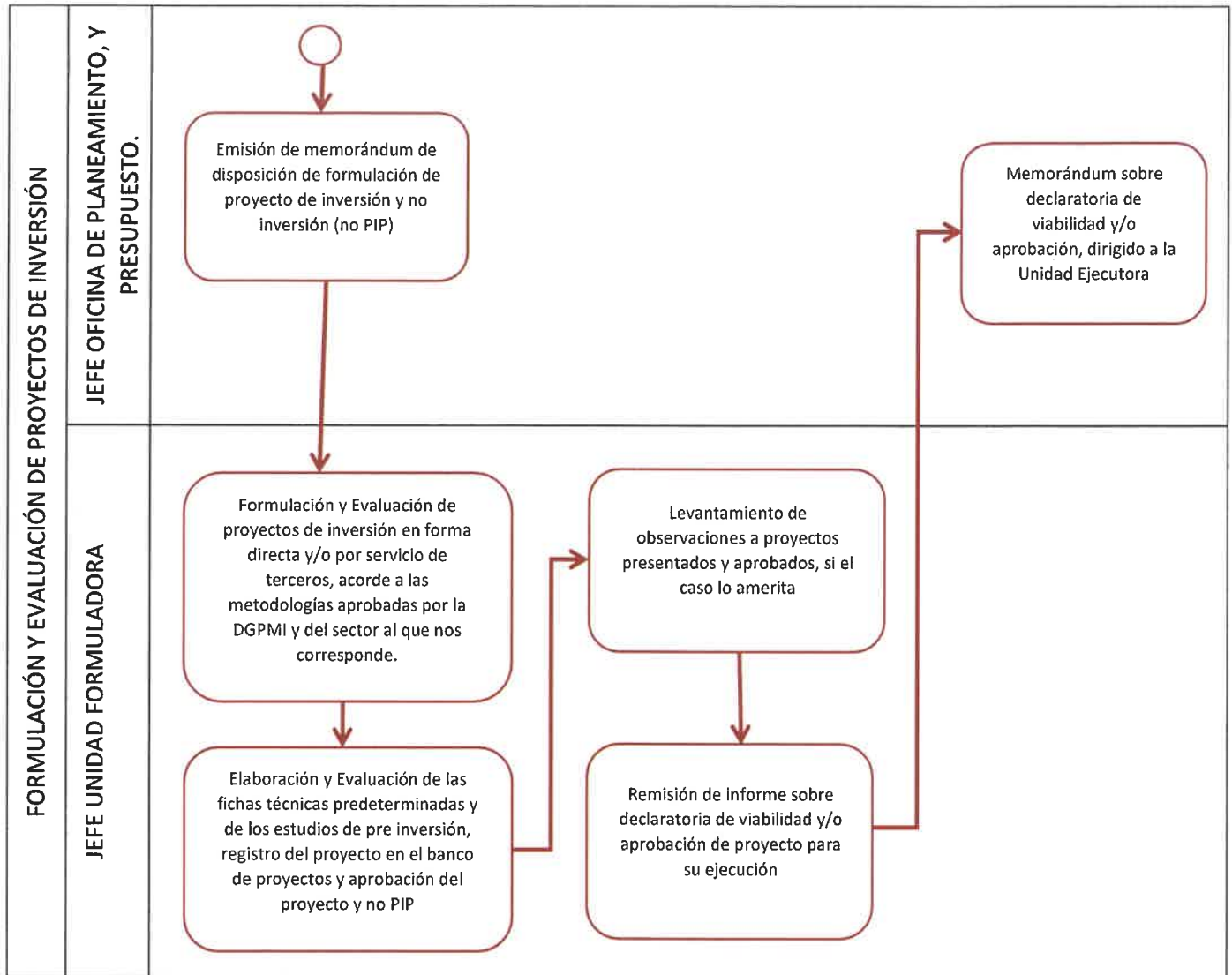
Aprobación de proyectos priorizados	Comisión Organizadora
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Misión y Políticas Institucionales	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad Formuladora		
Objetivo del Procedimiento			
Disponer de estudios de pre inversión adecuados y viables de corto y mediano plazo, que garanticen resultados en una educación de nivel superior de calidad, proporcionando de esta manera un bienestar académico en beneficio de los estudiantes que son la razón de ser de nuestra institución.			
Alcance del procedimiento			
Universidad Nacional Diego Quispe Tito - UNDQT			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. • D.L. N°1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Ley N° 72785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República. • Ley N° 27293 y sus modificatorias del Sistema Nacional de Inversión Pública. • D.L. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva General del Sistema Nacional y Gestión de Inversiones N° 001-2019-EF. 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT. - Universidad Nacional Diego Quispe Tito CO.-Comisión Organizadora DGA. - Dirección General de Administración OPP. - Oficina de Planificación y Presupuesto UF.- Unidad Formuladora MPMI.- Modulo de Programación Multianual de Inversiones OPMI.-Oficina de Programación Multianual de Inversiones del Ministerio de Educación			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Memorándum de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Fuente: Unidades Orgánicas, Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	unidad de organización	Responsable
1	Emisión de memorándum de disposición de formulación de proyecto de inversión y no inversión (no PIP)	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
2	Formulación y Evaluación de proyectos de inversión en forma directa y/o por servicio de terceros, acorde a las metodologías aprobadas por la DGPMI y del sector al que nos corresponde.	Unidad Formuladora	Jefe
3	Elaboración y Evaluación de las fichas técnicas predeterminadas y de los estudios de pre inversión, registro del proyecto en el banco de proyectos y aprobación del proyecto y no PIP	Unidad Formuladora	Jefe
4	Levantamiento de observaciones a proyectos presentados y aprobados, si el caso lo amerita	Unidad Formuladora	Jefe
5	Remisión de informe sobre declaratoria de viabilidad y/o aprobación de proyecto para su ejecución	Unidad Formuladora	Jefe

6	Memorándum sobre declaratoria de viabilidad y/o aprobación, dirigido a la Unidad Ejecutora	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
productos o servicios		Destinatario	
Proyectos de inversión viables y/o aprobados		Unidad Formuladora	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Programación Multianual de Inversiones			

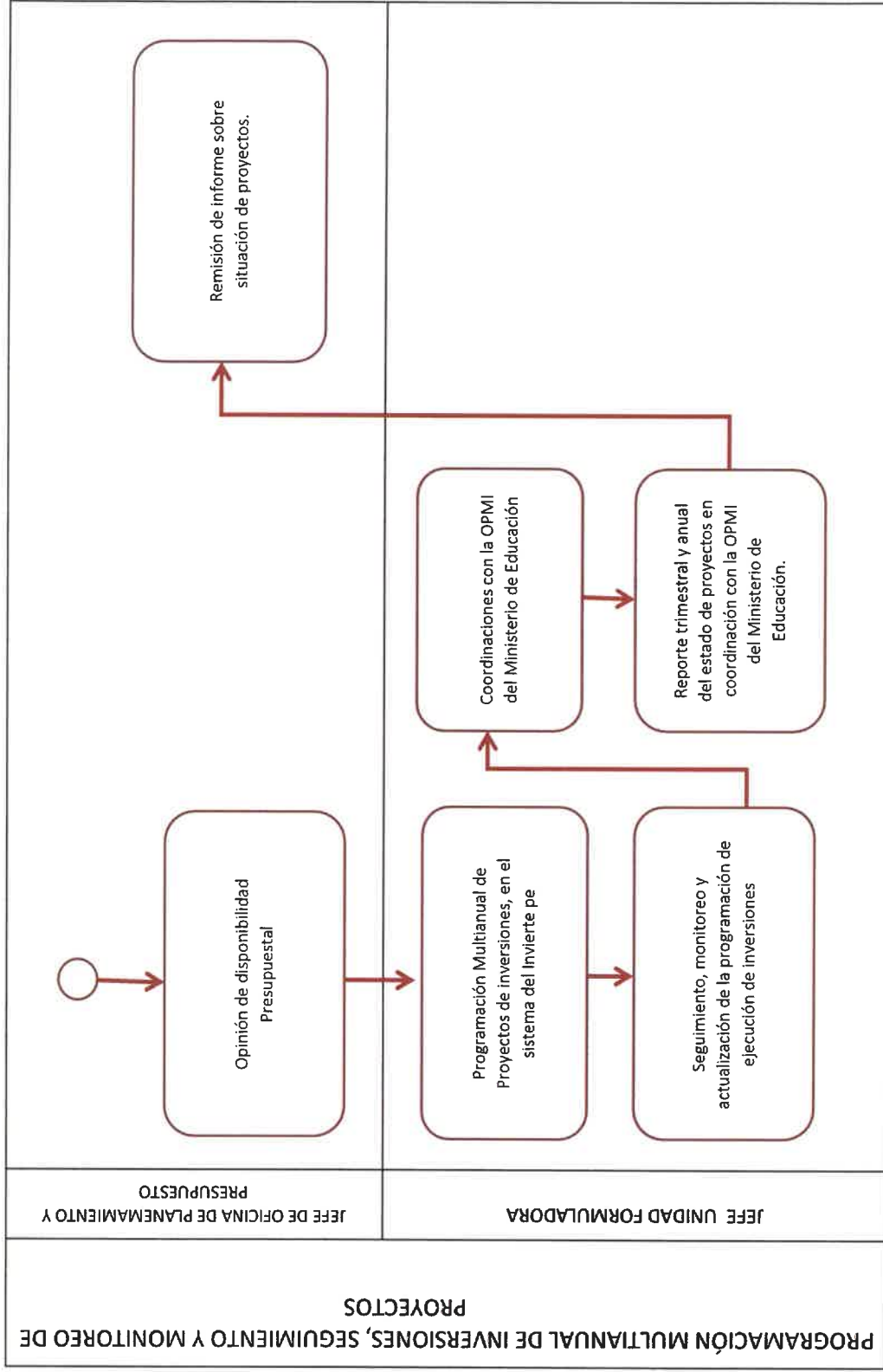




FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Programación Multianual de Inversiones, seguimiento y monitoreo de proyectos		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.3.3.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad Formuladora		
Objetivo del Procedimiento			
Tener actualizado en el sistema del Invierte Pe, la programación de proyectos y su ejecución presupuestal a nivel de avance de metas físicas y financieras destinada a la inversión, para una eficiente y eficaz prestación de servicios, así como la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo institucional de acuerdo a los criterios de priorización realizados.			
Alcance del procedimiento			
Universidad Nacional Diego Quispe Tito – UNDQT			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. • D.L. N°1440 Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Público • Ley N° 72785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República • Ley N° 27293 y sus modificatorias del Sistema Nacional de Inversión Pública • D.L. N° 1252 Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones Directiva General del Sistema Nacional y Gestión de Inversiones N° 001-2019-EF 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT. - Universidad Nacional Diego Quispe Tito CO.-Comisión Organizadora DGA. - Dirección General de Administración OPP.- Oficina de Planeamiento y Presupuesto UF.- Unidad Formuladora MPMI.- Módulo de Programación Multianual de Inversiones OPMI.-Oficina de Programación Multianual de inversiones del Ministerio de Educación			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Programación Multianual de Inversiones			
Fuente: Oficina de Planeamiento y Presupuesto, Unidad Formuladora			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Opinión de disponibilidad Presupuestal	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
2	Programación Multianual de Proyectos de inversiones, en el sistema del Invierte pe	Unidad formuladora	Jefe
3	Seguimiento, monitoreo y actualización de la programación de ejecución de inversiones	Unidad formuladora	Jefe
4	Coordinaciones con la OPMI del Ministerio de Educación	Unidad formuladora	Jefe
5	Reporte trimestral y anual del estado de proyectos en coordinación con la OPMI del Ministerio de Educación.	Unidad formuladora	Jefe
6	Remisión de informe sobre situación de proyectos.	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
productos o servicios		Destinatario	
Reportes trimestrales y anual de avance del proyecto		Unidad Formuladora	

Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Programación Multianual de Inversiones	



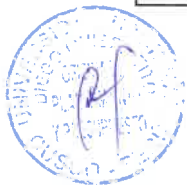
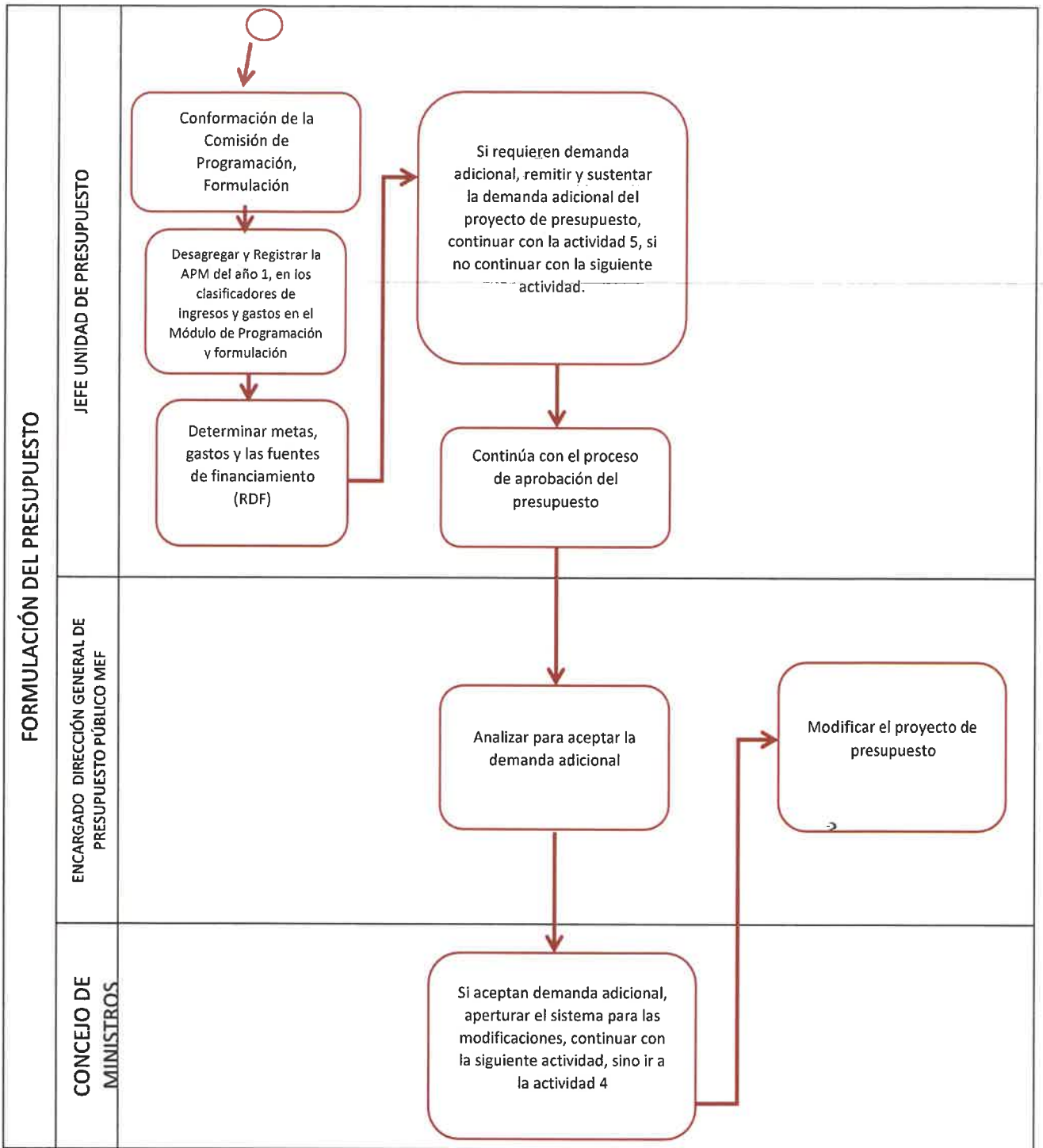


8.1.4. GESTIÓN PRESUPUESTAL – UNIDAD DE PRESUPUESTO

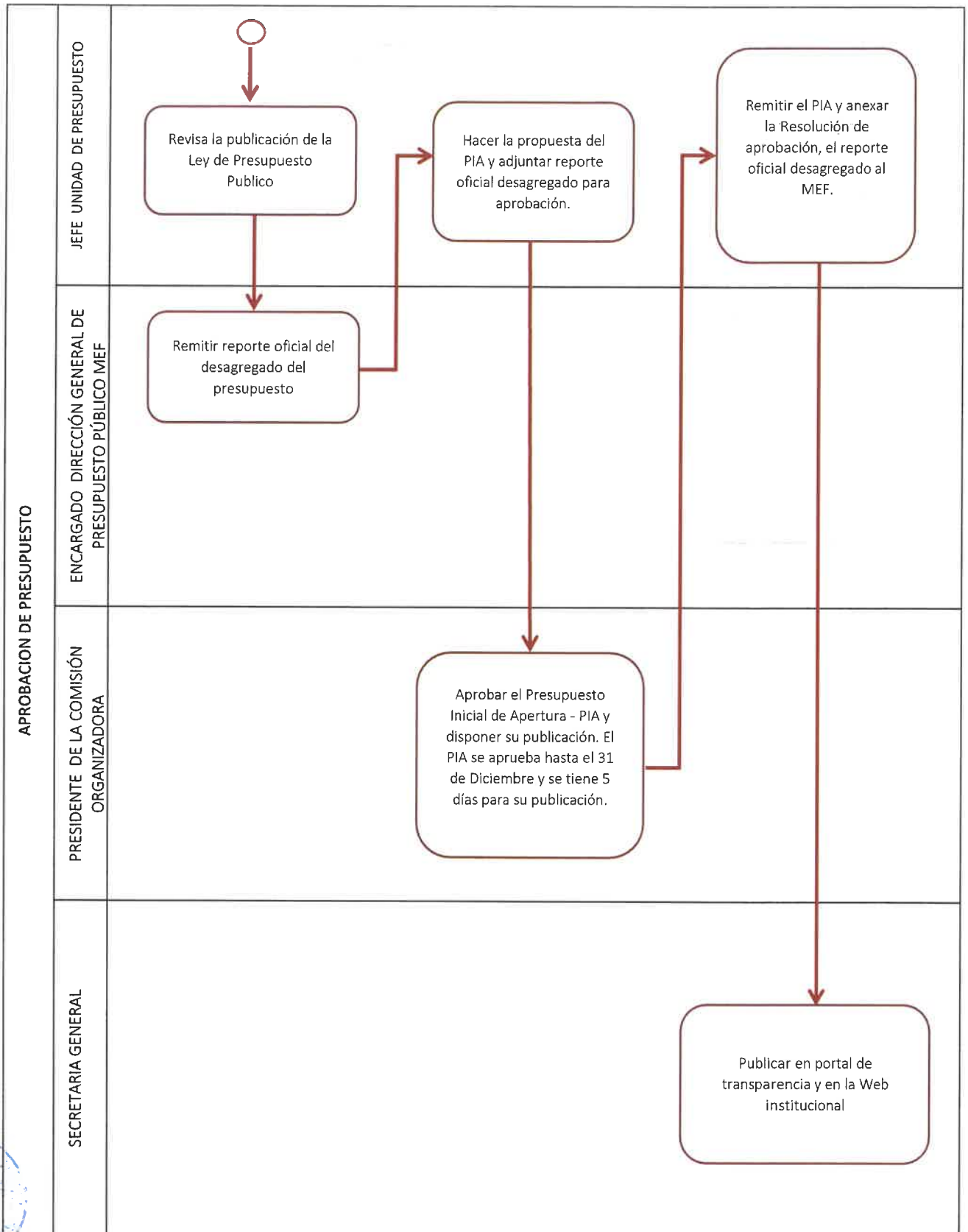
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación del Presupuesto		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E 1.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Presupuesto		
Objetivo del Procedimiento			
Desagregar la Asignación Presupuestal Multianual (APM) de tres años, con el fin de formular el presupuesto de la UNDQT para el período del año 1. Determinar los bienes y servicios que serán necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas de la UNDQT, alineados a los objetivos estratégicos de la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Unidad de Presupuesto, Comisión Organizadora, Dirección Nacional de Presupuesto Público -MEF. Desde la desagregación y el registro de la APM del año 1,2 y 3 en los clasificadores de Ingresos y Gastos en el módulo del "Módulo de Programación Multianual" del Proyecto SIAF II. Hasta la Formulación del presupuesto.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, normas contenidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria y Modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. 			
Siglas y Definiciones			
POI Plan Operativo Institucional - Programación Multianual de Presupuesto. APM: Asignación Presupuestal Multianual MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. APM Desagregada			
Fuente Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Conformación de la Comisión de Programación, Formulación Presupuestaria del pliego UNDQT.	Unidad de presupuesto	Jefe
2	Desagregar y Registrar la APM del año 1, en los clasificadores de ingresos y gastos en el Aplicativo web de Programación Multianual y Formulación Presupuestaria	Unidad de presupuesto	Jefe
3	Determinar metas, gastos y las fuentes de financiamiento	Unidad de presupuesto	Jefe
	Demanda adicional		
4	Si requieren demanda adicional, remitir y sustentar la demanda adicional del proyecto de presupuesto, continuar con la actividad 5, si no continuar con la siguiente actividad. Solicitar demanda adicional sustentado con Oficio al MEF	Unidad de presupuesto	Jefe
5	Continua con el proceso de aprobación del presupuesto.	Unidad de presupuesto	Jefe
6	Analizar para aceptar la demanda adicional,	Dirección General de Presupuesto Público MEF	Encargado

7	Si aceptan demanda adicional, aperturar el sistema para las modificaciones, continuar con la siguiente actividad, sino ir a la actividad 4	MEF	MEF
8	Modificar el proyecto de presupuesto.	Dirección General de Presupuesto Público MEF	Encargado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Proyecto de presupuesto y proyecto de presupuesto con demanda adicional aprobado		Unidad de Presupuestos	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.2. Planeamiento Operativo		Revisar POI	

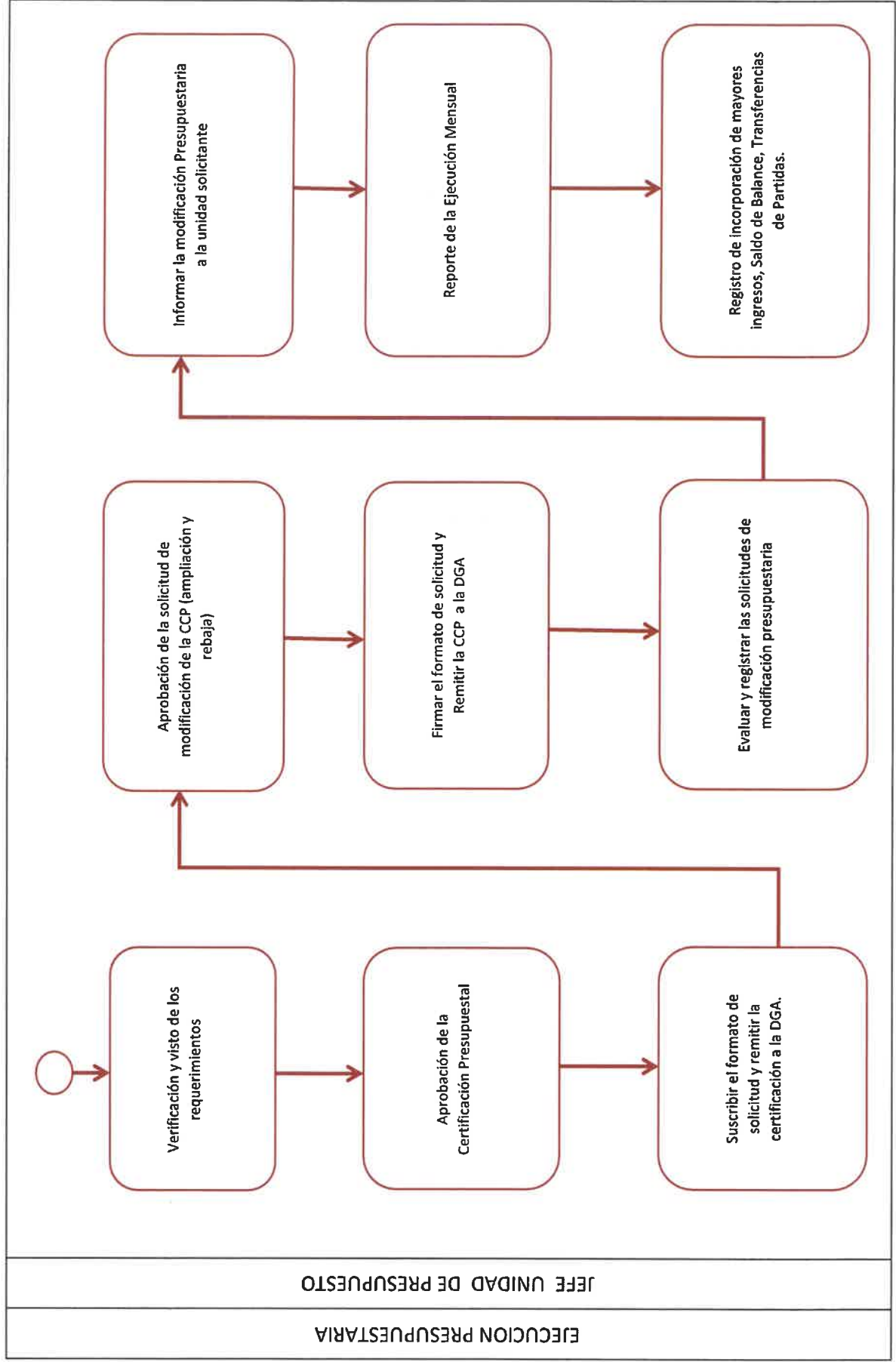




FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Aprobación del Presupuesto		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.4.2.0		Versión: 01
Dueño	Unidad de Presupuesto		
Objetivo del Procedimiento			
Con la formulación del Presupuesto para el primer año, se gestiona la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Unidad de Presupuesto, Presidencia Comisión Organizadora, Unidades Orgánicas. Desde la elaboración de la normativa y parte operativa por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y la elaboración de la propuesta del PIA Hasta la aprobación del PIA y su publicación en el Portal de Transparencia.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, normas contenidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria y Modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. 			
Siglas y Definiciones			
PIA : Presupuesto Institucional de Apertura , Presupuesto Inicial de apertura, aprobado por su respectivo titular de la entidad, con cargo a créditos presupuestarios establecidos en la Ley de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal respectivo. MEF: Ministerio de Economía y Finanzas.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Proyecto del Presupuesto, Proyecto del Presupuesto con Demanda Adicional.			
Fuente Unidad de Presupuesto			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisa la publicación de la Ley de Presupuesto Público	Unidad de Presupuesto	Jefe
2	Remitir reporte oficial del desagregado del presupuesto	Dirección General de Presupuesto Público MEF	Encargado
3	Hacer la propuesta del PIA y adjuntar reporte oficial desagregado para aprobación.	Unidad de Presupuesto	Jefe
4	Aprobar el Presupuesto Inicial de Apertura - PIA y disponer su publicación. El PIA se aprueba hasta el 31 de diciembre y se tiene 5 días para su publicación.	Presidencia de la Comisión Organizadora	Presidente de Comisión Organizadora
5	Remitir el PIA y anexar la Resolución de aprobación, el reporte oficial desagregado al MEF.	Unidad de Presupuesto	Jefe
6	Publicar en portal de transparencia y en la Web institucional	Secretaría General	Secretaría General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
PIA APROBADO		Todas las Unidades de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.2. Planeamiento Operativo		Revisar POI	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ejecución del Presupuesto		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 1.4.3.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Presupuesto		
Objetivo del Procedimiento			
La Ejecución del Presupuesto, en adelante Ejecución, se inicia el 1 de enero y culmina el 31 de diciembre de cada año fiscal, período en el que se perciben los ingresos públicos y se atienden las obligaciones de gasto de conformidad con los créditos presupuestarios autorizados en las Leyes Anuales de Presupuesto del Sector Público y sus modificaciones.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Unidad de Presupuesto, Presidencia de Comisión Organizadora y Unidades Orgánicas. Desde la elaboración de la normativa y parte operativa por parte de la Dirección Nacional de Presupuesto Público-MEF y la aprobación del Presupuesto Institucional. Hasta la Ejecución del Presupuesto Institucional que culmina el 31 de diciembre de cada año.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, normas contenidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria y Modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. 			
Siglas y Definiciones			
PIA : Presupuesto Institucional de Apertura , Presupuesto Inicial de apertura, aprobado por su respectivo titular de la entidad, con cargo a créditos presupuestarios establecidos en la Ley de Presupuesto Anual para el ejercicio fiscal respectivo. DGA: Dirección General de Administración CCP: Certificación de Crédito Presupuestal			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Proyecto del Presupuesto, Proyecto del Presupuesto con Demanda Adicional.			
Fuente: Unidad de Presupuesto			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Verificación y visto de los requerimientos	Unidad de Presupuesto	Jefe
2	Aprobación de la Certificación Presupuestal	Unidad de Presupuesto	Jefe
3	Suscribir el formato de solicitud y remitir la certificación a la DGA.	Unidad de Presupuesto	Jefe
4	Aprobación de la solicitud de modificación de la CCP (ampliación y rebaja)	Unidad de Presupuesto	Jefe
5	Firmar el formato de solicitud y Remitir la CCP a la DGA.	Unidad de Presupuesto	Jefe
6	Evaluar y registrar las solicitudes de modificación presupuestaria	Unidad de Presupuesto	Jefe
7	Informar la modificación Presupuestaria a la unidad solicitante	Unidad de Presupuesto	Jefe
8	Reporte de la Ejecución Mensual	Unidad de Presupuesto	Jefe
9	Registro de incorporación de mayores ingresos, Saldos de Balance, Transferencias de Partidas	Unidad de Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
PIA Aprobado		Todas las Unidades de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.2. Planeamiento Operativo		Revisar POI	

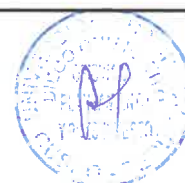


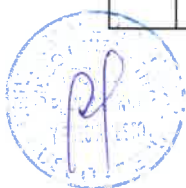
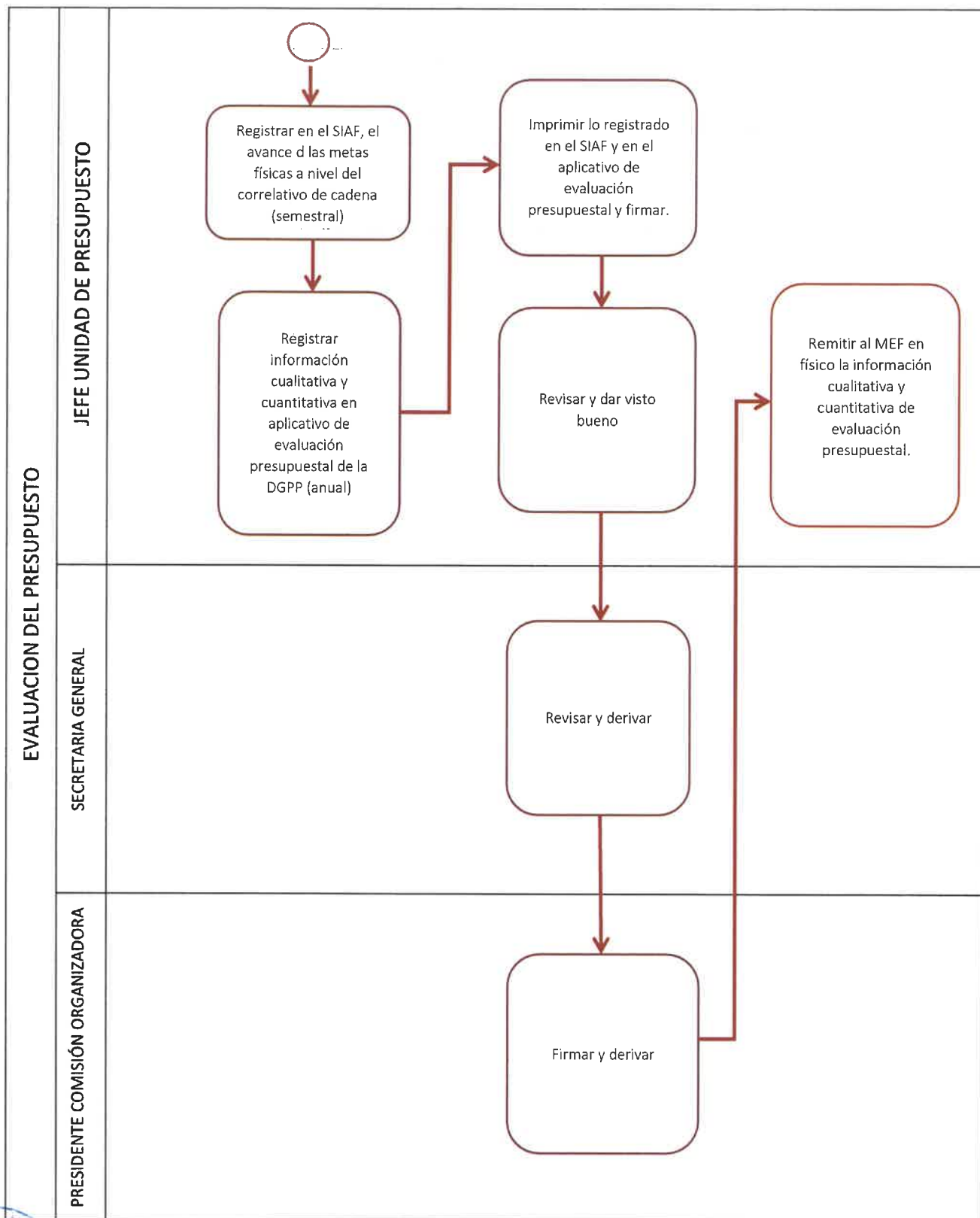
JEFE UNIDAD DE PRESUPUESTO

EJECUCION PRESUPUESTARIA



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación del Presupuesto		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E 1.4.4.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Presupuesto		
Objetivo del Procedimiento			
La evaluación es el análisis de la efectividad de las intervenciones respecto del resultado esperado, de la eficiencia asignativa, de la eficiencia en la provisión de los servicios, y de la eficiencia de los procesos de soporte críticos. Se realiza con el fin de evaluar el cumplimiento de las actividades operativas definidas en el POI.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Unidad de Presupuesto, Presidencia, Comisión Organizadora y Secretaria General. Desde el registro en el SIAF del avance de las metas físicas por correlativo de cadena. Hasta la entrega de información cualitativa y cuantitativa de evaluación presupuestal.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público N° 1440, normas contenidas en las directivas emitidas por la Dirección General de Presupuesto Público. Resolución Directoral N° 005-2021-EF/50.01, que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/50.01 Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y formulación presupuestaria y Modificatorias. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. 			
Siglas y Definiciones			
POI : Plan Operativo Institucional SIAF: Sistema Integrado de Administración Financiera DGPP: Dirección General de Presupuesto Público PIA: Presupuesto Institucional de Apertura			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Información del POI			
Fuente SIAF -MEF.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Registrar en el SIAF, el avance de las metas físicas a nivel del correlativo de cadena (semestral), previo informe de Planeamiento	Unidad de Presupuesto	Jefe
2	Registrar información cualitativa y cuantitativa en aplicativo de evaluación financiera - presupuestal de la DGPP (anual)	Unidad de Presupuesto	Jefe
3	Imprimir lo registrado en el SIAF y en el aplicativo de evaluación financiera-presupuestal y firmar.	Unidad de Presupuesto	Jefe
4	Revisar y dar visto bueno	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
5	Firmar y derivar	Presidencia Comisión Organizadora	Presidente Comisión Organizadora
7	Remitir al MEF en físico la información cualitativa y cuantitativa de evaluación presupuestal.	Unidad de Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Avance de metas físicas a nivel correlativo de cadena información cualitativa y cuantitativa de evaluación presupuestal. (semestral y anual)		MEF	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.1.3. Evaluación de Resultados operativos y Presupuestales		Revisar POI	





8.2. GESTIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1	
CÓDIGO: E.2		CÓDIGO: E.2	
1) Nombre	E.2. Desarrollo Institucional	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	
2) Objetivo	Establecer normas y procedimientos para la elaboración, aprobación, revisión y modificación de los documentos de gestión institucional, y diseño organizacional de acuerdo a los dispositivos legales vigentes.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y su modificatoria D.S. N° 131-2018-PCM. Decreto Legislativo N° 1088 Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico, y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico Decreto Supremo N° 007-2011-PCM. Aprueba política de simplificación administrativa D.S. 004-2013-PCM. aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.F9 Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública". Decreto Legislativo N° 1203 que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad. Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203. Resolución de Contraloría General N° 149-2016-CG. 	
5) Alcance	Todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	10) Persona que recibe el producto	
<ul style="list-style-type: none"> Lineamientos de política nacional Lineamientos de política sectorial 	E.2.1. Elaboración de documentos de gestión Institucional E.2.2. Implementación de modelos organizacionales	E.2.1.1. Formular o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)	
		E.2.1.2. Formular o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)	
		E.2.1.3. Formular o actualizar el Texto Único de Procedimientos (TUPA)	
Opiniones técnicas sobre reglamentos y directivas Plan de Trabajo e Informes de Implementación a los órganos y unidades orgánicas ejecutoras. Recolectar, organizar, procesar, analizar e interpretar los datos para la toma de decisiones	E.2.2.1. Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales E.2.2.2. Implementación de la Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa E.2.3.1. Recolección, consolidación y presentación de información estadística	Comisión Organizadora, Presidente de Comisión Organizadora	
		Comisión Organizadora, Presidente de Comisión Organizadora	
		Unidades académicas Unidades Administrativas	
Comisión Organizadora, MINEDU, SUNEDU, OPP, Comunidad Universitaria			



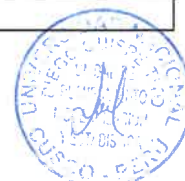
FICHA TECNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1

Plan Estratégico Institucional Plan Operativo	E.2.3.2. Elaboración de indicadores y encuestas de interés universitario	Comisión Organizadora, MINEDU, SUNEDU, OPP, Comunidad Universitaria
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
11) Recursos		
Recursos humanos: Jefe de la Unidad de Planeamiento, Modernización y estadística, personal especializado. Infraestructura y ambiente de trabajo: oficina, equipos de cómputo, impresoras, puntos de red, software. Y ambiente de trabajo de acuerdo con las normas de seguridad.	12) Controles o inspecciones	
Socialización y seguimiento del cumplimiento de normas. Cumplimiento del Sistema de Modernización de la Gestión Pública en la UNDQT		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
13) Indicadores de desempeño		
·	Número de peticiones atendidas/número de peticiones recibidas.	
·	Número de Propuestas de documentos normativos internos	
·	% de Actualización de documentos de gestión de acuerdo a normas	



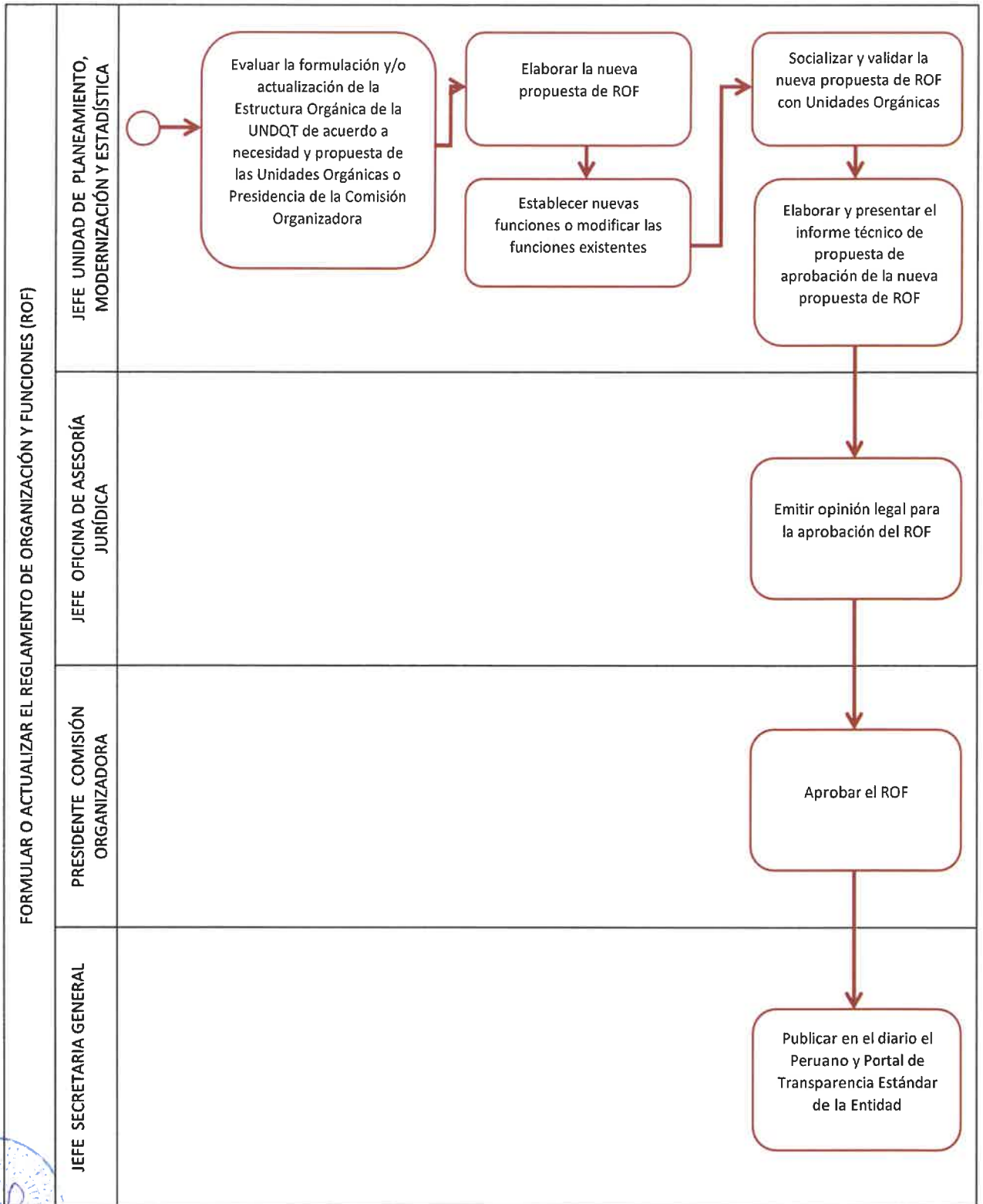
8.2.1. ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL – UNIDAD DE PLANEAMIENTO

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formular o actualizar el Reglamento de Organización y Funciones (ROF)		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 2.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluar la necesidad de formular o actualizar el ROF. El ROF es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la UNDQT y que contiene las competencias y funciones generales, las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la determinación de la necesidad de actualizar o reformular el ROF Hasta la aprobación e implementación del ROF			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220. - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020- SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP. - Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU Aprueban los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas". - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
ROF: Reglamento de Organización y Funciones			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Normas específicas para cada uno de los documentos de gestión, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Fuente : Normas específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluar la formulación y/o actualización de la Estructura Orgánica de la UNDQT de acuerdo a necesidad y propuesta de las Unidades Orgánicas o Presidencia de la Comisión Organizadora	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Elaborar la nueva propuesta de ROF	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Establecer nuevas funciones o modificar las funciones existentes	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Socializar y validar la nueva propuesta de ROF con Unidades Orgánicas	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación de la nueva propuesta de ROF	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Emitir opinión legal para la aprobación del ROF	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
7	Aprobar el ROF	Comisión Organizadora	Presidente
8	Publicar en el diario el Peruano y Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	

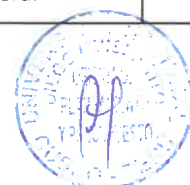


Reglamento de Organización y Funciones aprobado	Comunidad Universitaria
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Documentos de Gestión Institucional	



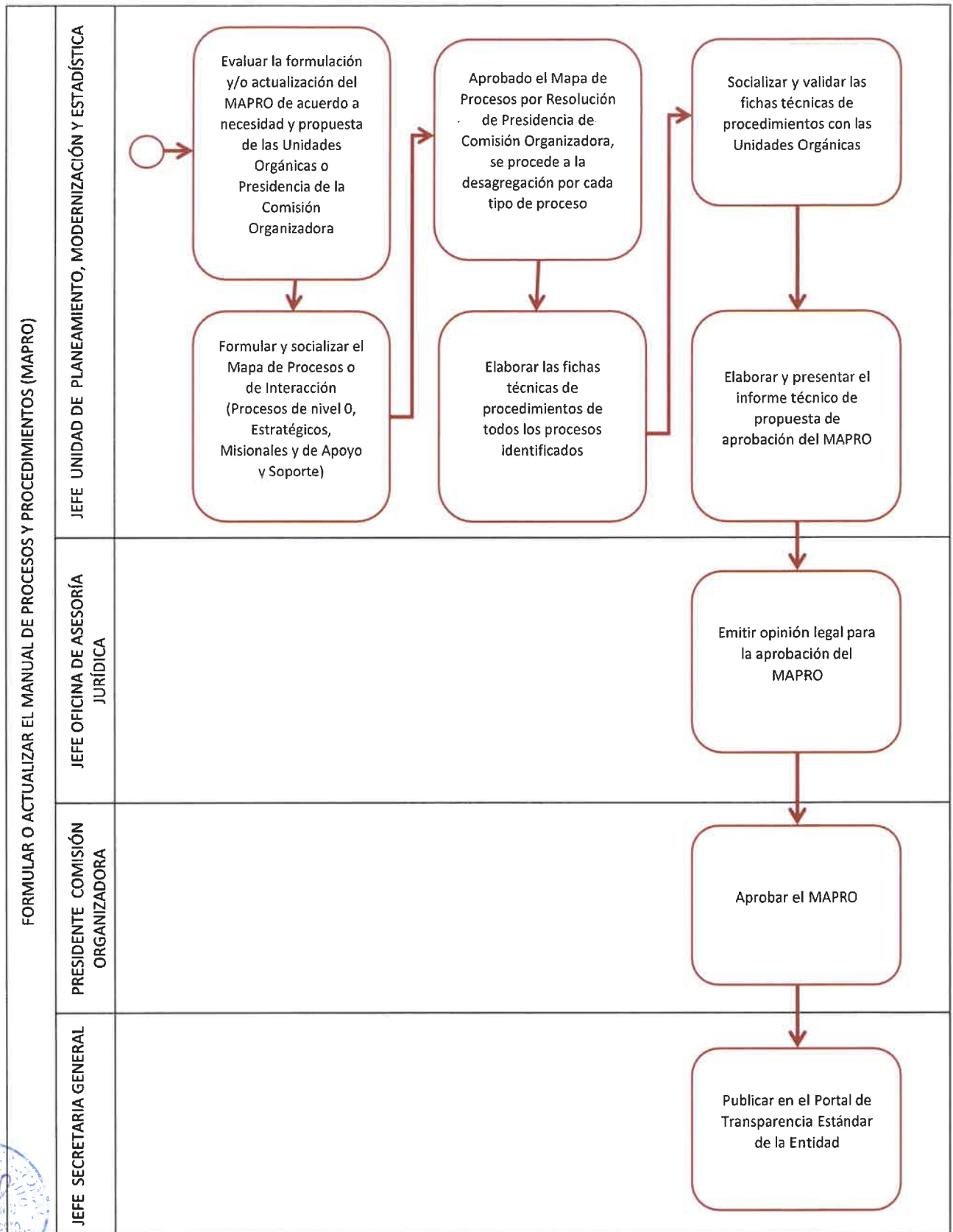


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formular o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO)		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.2.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluar la necesidad de formular o actualizar el Manual de Procesos y Procedimientos – MAPRO. El MAPRO es un documento de gestión que tiene los procedimientos que realiza la UNDQT y bajo la gestión por procesos que garantizarán la satisfacción de nuestros usuarios y partes interesadas, desempeñándose de manera correcta, oportuna y articulada, optimizando el aprovechamiento de los recursos; todo ello, en el marco de la modernización del Estado.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la determinación de la necesidad de actualizar o reformular el MAPRO Hasta la aprobación e implementación del MAPRO			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220. - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento. - Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM-SGP, que aprueba los Lineamientos N° 02-2020-SGP que establecen orientaciones sobre el Reglamento de Organización y Funciones - ROF y el Manual de Operaciones – MOP. - Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU Aprueban los "Lineamientos para la Formulación del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de las universidades públicas". - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
MAPRO: Manual de Procesos y Procedimientos			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Normas específicas para cada uno de los documentos de gestión, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros. Fuente: Normas Específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluar la formulación y/o actualización del MAPRO de acuerdo a necesidad y propuesta de las Unidades Orgánicas o Presidencia de la Comisión Organizadora	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Formular y socializar el Mapa de Procesos o de Interacción (Procesos de nivel 0, Estratégicos, Misionales y de Apoyo y Soporte)	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Aprobado el Mapa de Procesos por Resolución de Presidencia de Comisión Organizadora, se procede a la desagregación por cada tipo de proceso	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Elaborar las fichas técnicas de procedimientos de todos los procesos identificados	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
9	Socializar y validar las fichas técnicas de procedimientos con las Unidades Orgánicas	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
10	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación del MAPRO	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
11	Emitir opinión legal para la aprobación del MAPRO	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
12	Aprobar el MAPRO	Comisión Organizadora	Presidente
13	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad	Secretaría General	Jefe



FIN DEL PROCEDIMIENTO	
- Documentos que se generan	
Productos o Servicios	Destinatario
MAPRO aprobado	Comunidad Universitaria
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Documentos de Gestión Institucional	



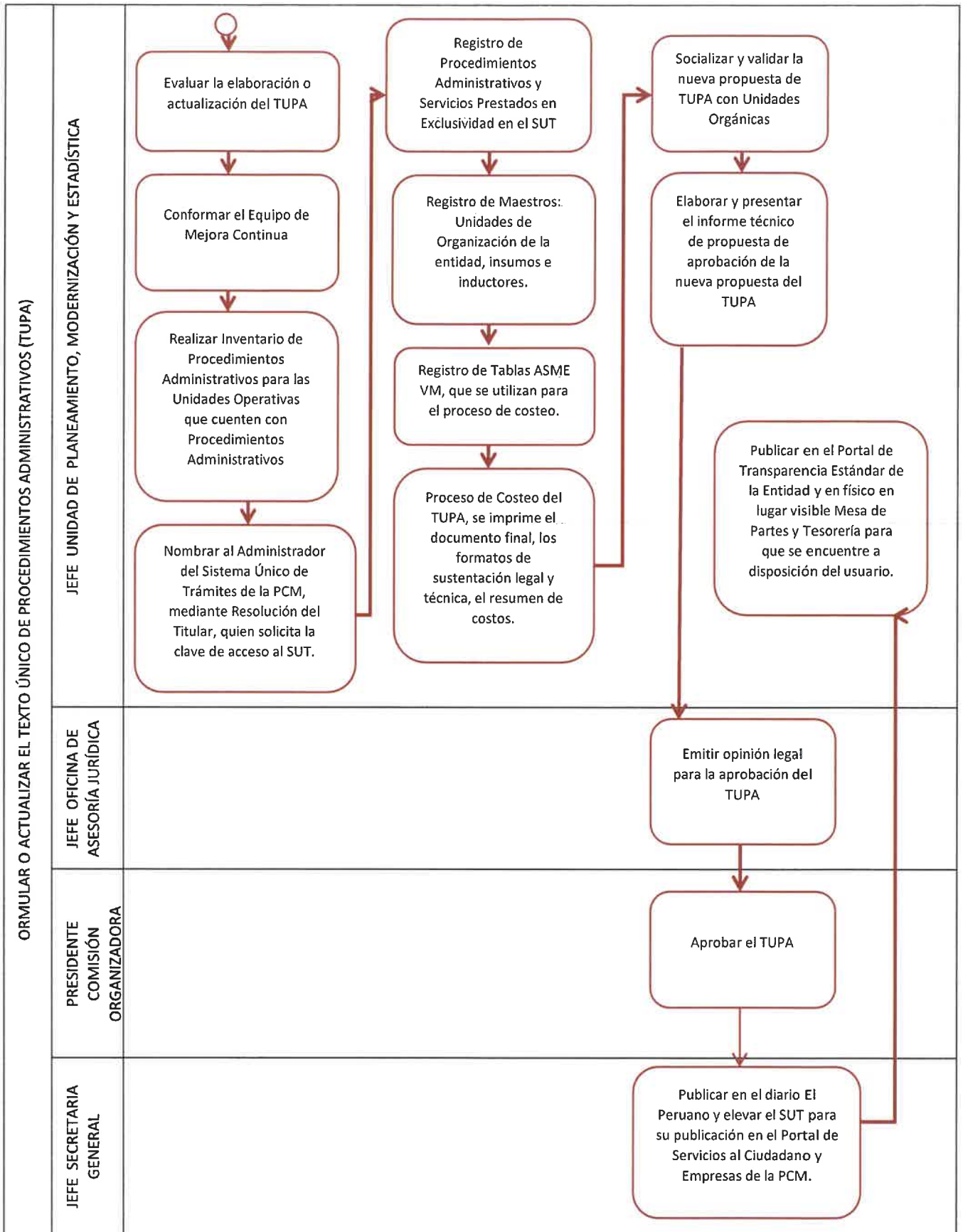


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formular o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA)		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.2.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluar la necesidad de formular, o actualizar el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) que es un documento de gestión que contiene los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos. El objetivo es contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) de manera que se proporcione óptimos servicios al usuario.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la determinación de la necesidad de formular o actualizar el TUPA institucional Hasta la aprobación e implementación del documento propuesto para su actualización o formulación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General - TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2018-PCM-SGP, que aprueba los lineamientos y formatos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA). - Decreto Legislativo N° 1203 que crea el Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos Administrativos y Servicios prestados en exclusividad. - Decreto Supremo N° 031-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203. Resolución N° 001-2020-PCM/SGP, Aprueban actualización del Manual de Usuario del Sistema Único de Trámites (SUT) - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos SUT : Sistema Único de Trámites, Plataforma digital única del Estado Peruano - PCM PCM : Presidencia del Consejo de Ministros EMC : Equipo de Mejora Continua			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Normas específicas para cada uno de los documentos de gestión, emitidas por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.			
Fuente: Normas específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluar la elaboración o actualización del TUPA	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Conformar el Equipo de Mejora Continua	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Realizar Inventario de Procedimientos Administrativos para las Unidades Operativas que cuenten con Procedimientos Administrativos	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Nombrar al Administrador del Sistema Único de Trámites de la PCM, mediante Resolución del Titular, quien solicita la clave de acceso al SUT.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Registro de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad en el SUT	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
6	Registro de Maestros: Unidades de Organización de la entidad, insumos e inductores.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
7	Registro de Tablas ASME VM, que se utilizan para el proceso de costeo.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe



8	Proceso de Costeo del TUPA, se imprime el documento final, los formatos de sustentación legal y técnica, el resumen de costos.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
9	Socializar y validar la nueva propuesta de TUPA con Unidades Orgánicas	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
10	Elaborar y presentar el informe técnico de propuesta de aprobación de la nueva propuesta del TUPA	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
11	Emitir opinión legal para la aprobación del TUPA	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe
12	Aprobar el TUPA	Comisión Organizadora	Presidente
13	Publicar en el Diario el Peruano y elevar el SUT para su publicación en el Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas de la PCM.	Secretaría General	Jefe
14	Publicar en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad y en físico en lugar visible Mesa de Partes y Tesorería para que se encuentre a disposición del usuario.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
TUPA aprobada		Comunidad Universitaria, ciudadanía en general.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Documentos de Gestión Institucional			

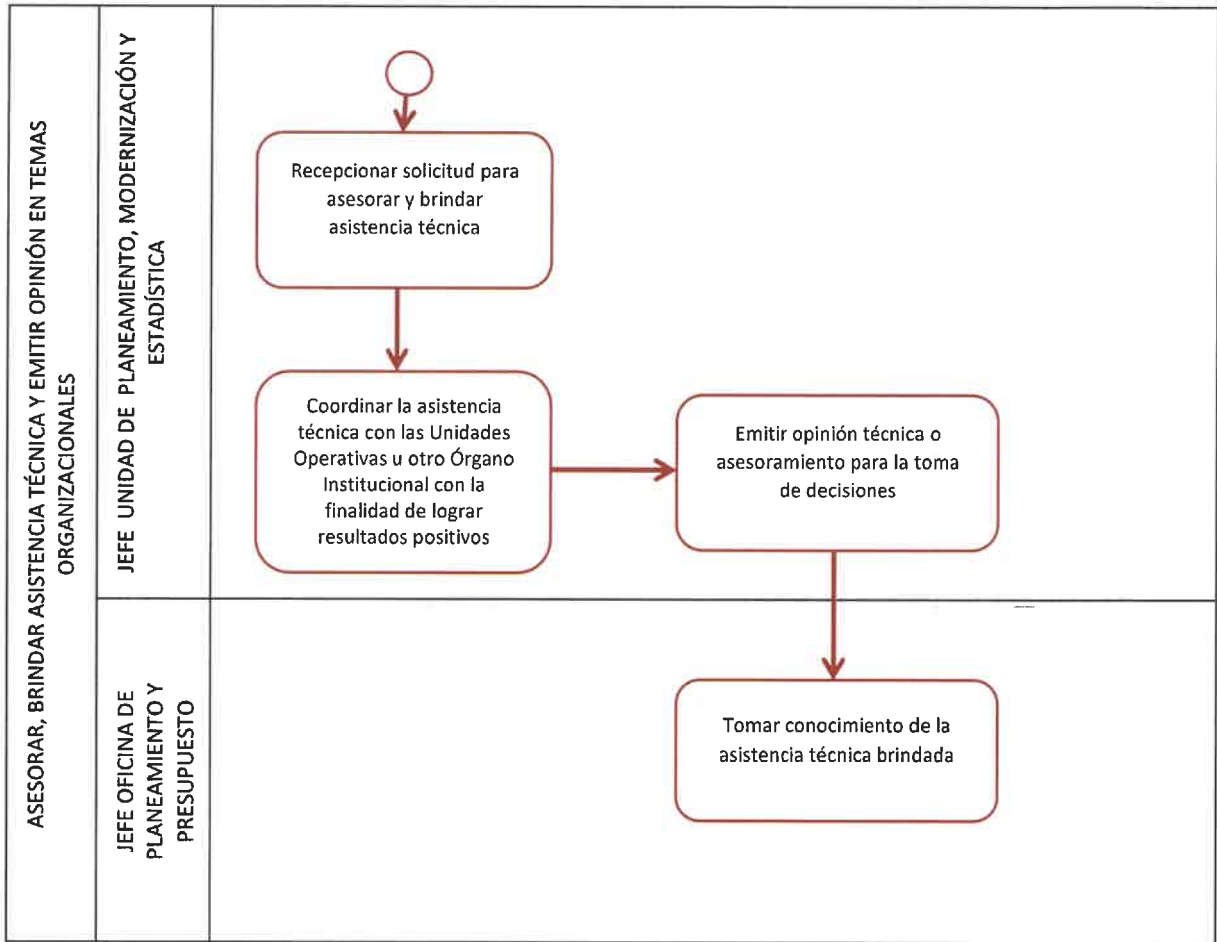




8.2.2. IMPLEMENTACIÓN DE GESTIÓN POR PROCESOS Y SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO

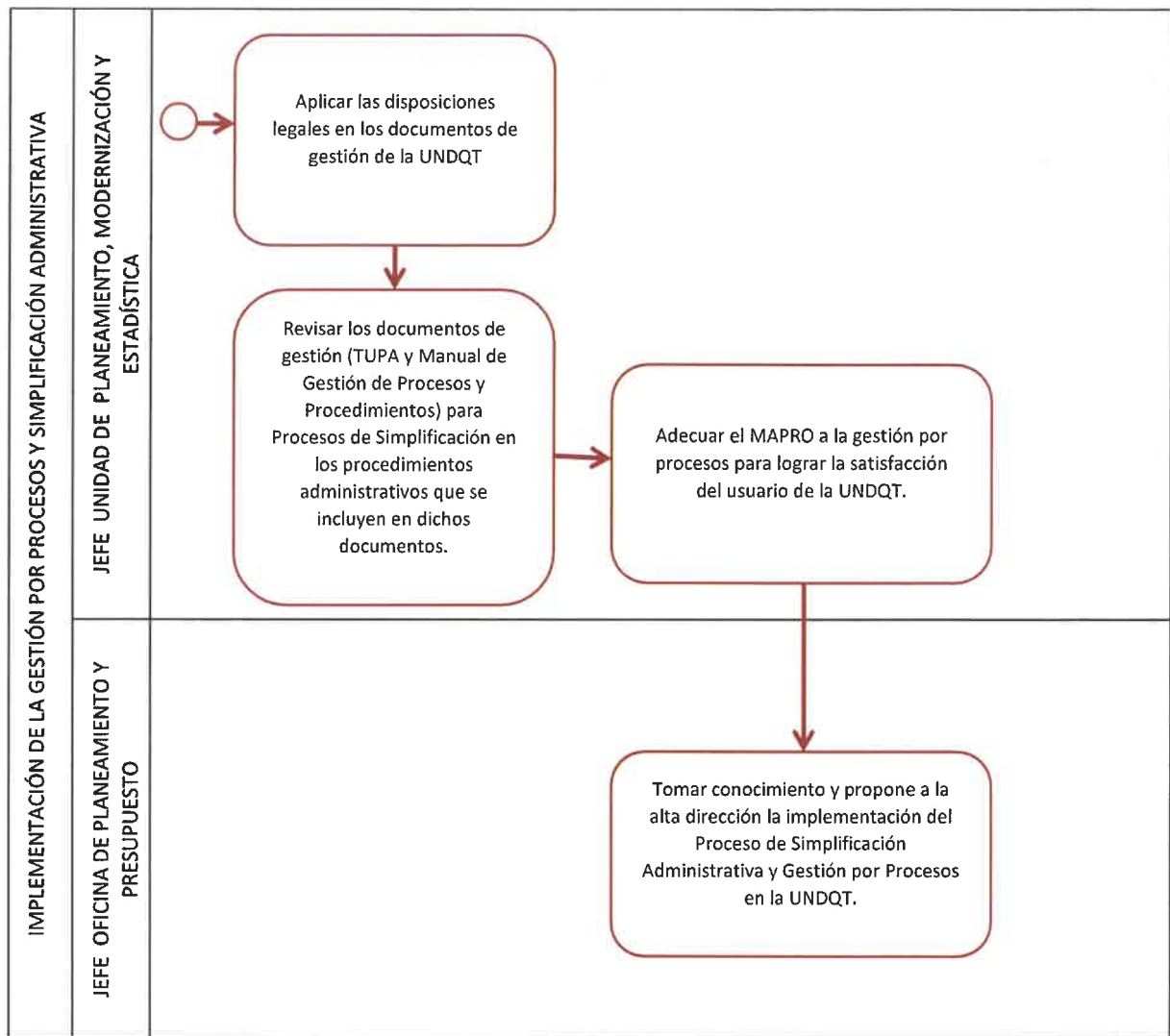
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Asesorar, brindar asistencia técnica y emitir opinión en temas organizacionales		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 2.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Los documentos de gestión requieren información para su actualización, de manera que es necesario contar con funcionarios que asesoren y orienten en temas organizacionales, especialmente para sustentar la Estructura Orgánica de la UNDQT.			
- Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la necesidad de brindar asistencia técnica Hasta emitir el informe de asistencia técnica brindada			
Base Normativa			
- Ley Universitaria Nº 30220 - R.S. Nº 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento - Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Fuente: Normas específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar solicitud para asesorar y brindar asistencia técnica	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Coordinar la asistencia técnica con las Unidades Operativas u otro Órgano Institucional con la finalidad de lograr resultados positivos	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Emitir opinión técnica o asesoramiento para la toma de decisiones	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Tomar conocimiento de la asistencia técnica brindada	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Asistencia técnica brindada		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Documentos de Gestión Institucional			





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Implementación de la Gestión por Procesos y Simplificación Administrativa		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.2.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
Conforme a la normatividad vigente es necesario que las entidades del estado implementen la gestión por procesos acompañado de la simplificación administrativa con la finalidad de mejorar la atención al usuario y lograr satisfacer las expectativas del administrado de la UNDQT. Necesidad de articulación entre los sistemas administrativos con simplificación administrativa y reforzamiento de la capacidad institucional para el cumplimiento de los objetivos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la decisión de mejorar la atención a los alumnos, padres y sociedad civil que utiliza los servicios de la UNDQT por parte de la Alta Dirección Hasta contar con procesos y procedimientos simplificados que se encuentren registrados y aprobados por parte de la Alta Dirección.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444, Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, que aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Norma Técnica para la implementación de la Gestión por Procesos en las entidades de la administración pública". - D.S. N° 007-2011-PCM Metodologías de simplificación administrativa. 			
Siglas y Definiciones			
TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Requisitos que exige la SUNEDU para Licenciamiento Fuente: Normas específicas			
Descripción de actividades			
N°	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Aplicar las disposiciones legales en los documentos de gestión de la UNDQT	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Revisar los documentos de gestión (TUPA y Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos) para Procesos de Simplificación en los procedimientos administrativos que se incluyen en dichos documentos.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Adecuar el MAPRO a la gestión por procesos para lograr la satisfacción del usuario de la UNDQT.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Tomar conocimiento y propone a la alta dirección la implementación del Proceso de Simplificación Administrativa y Gestión por Procesos en la UNDQT.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Documentos de gestión adecuados a las normas		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Documentos de Gestión Institucional			

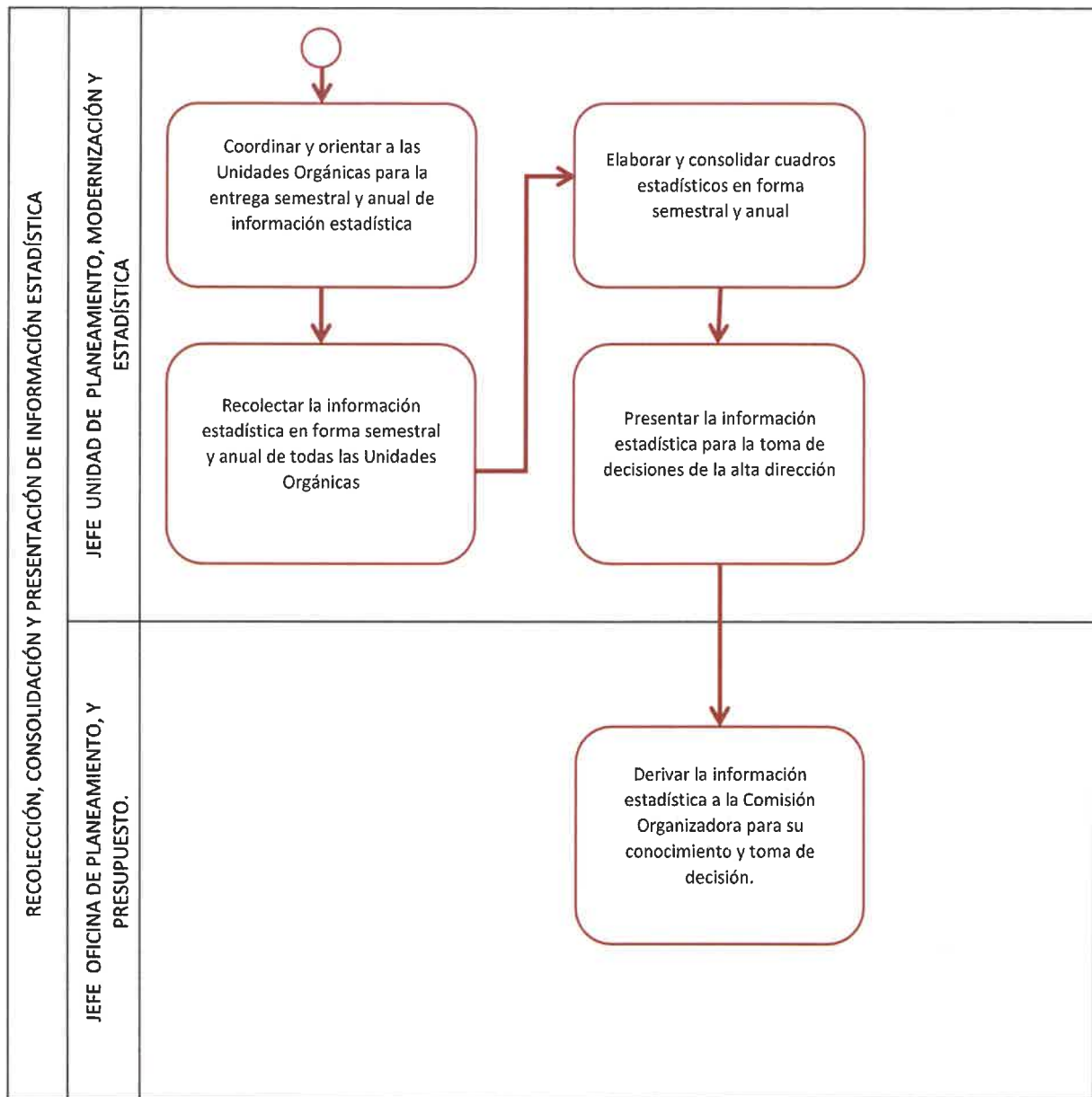




8.2.3. CONSOLIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE ESTADÍSTICAS – UNIDAD DE PLANEAMIENTO

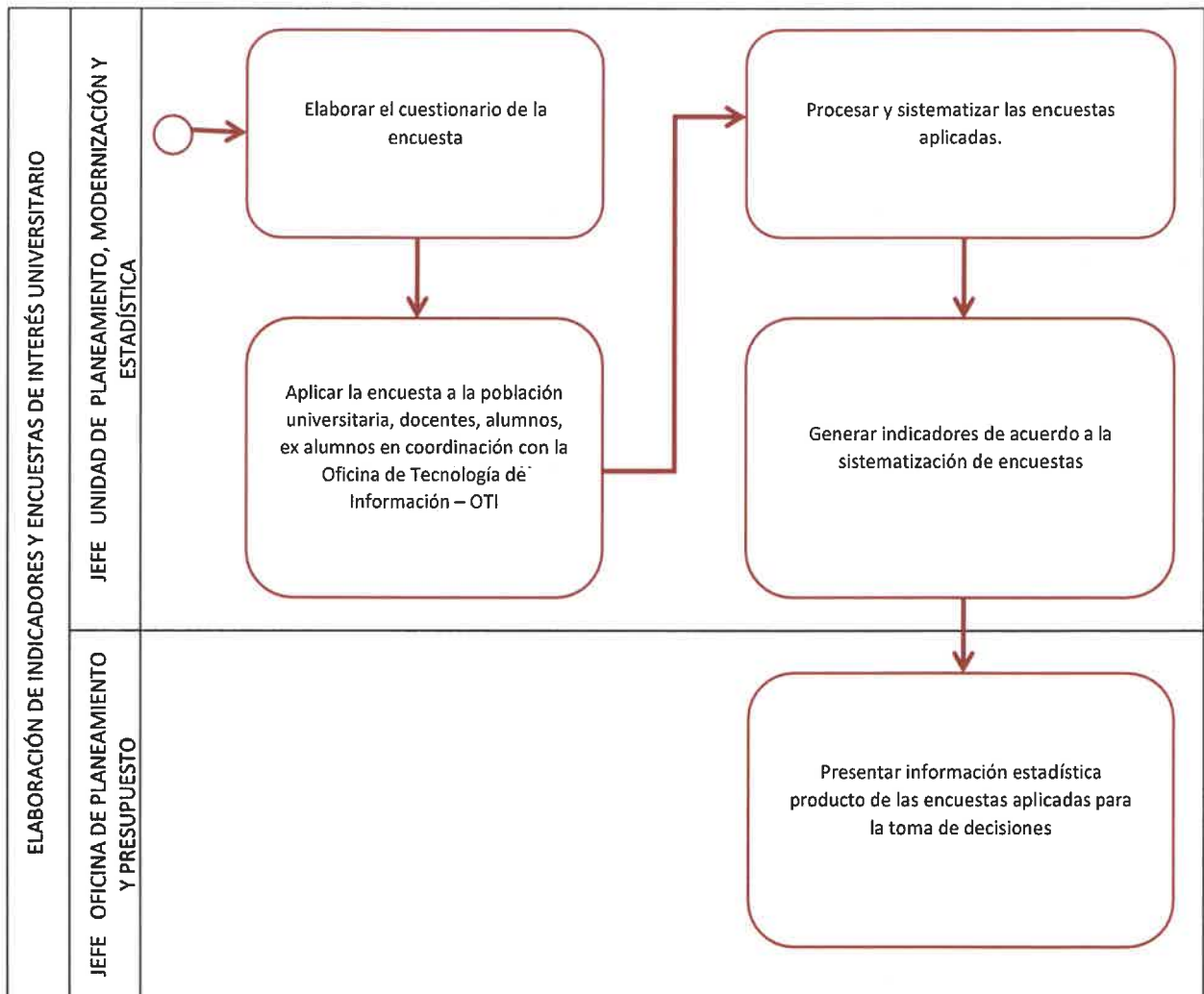
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Recolección, consolidación y presentación de información estadística		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.2.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
El principal objetivo de disponer de información estadística, es mejorar la comprensión de los hechos a partir de la información disponible actualizada, y que de acuerdo al análisis, interpretación y conclusiones con resultados relevantes, nos ayuden a la toma de decisiones por medio de algunos indicadores definidos, nos permita lograr una adecuada formulación de planes a mediano y largo plazo, crear políticas institucionales y a comprender distintos aspectos del que hacer en la Universidad Nacional Diego Quispe Tito-UNDQT. Información que nos permita también elaborar y publicar el Compendio Estadístico y Boletines Estadísticos de la Universidad. Presentación de información a entidades superiores.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde el registro de información estadística de todas las unidades orgánicas de la UNDQT Hasta contar con información consolidada en toda la gestión Universitaria y proponer el Boletín Estadístico de la Universidad para su mejor manejo.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444. 			
Siglas y Definiciones			
PEI: Plan Estratégico Institucional POI: Plan Operativo Institucional CBC: Condiciones Básicas de Calidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Requisitos que exige la SUNEDU para Licenciamiento/CBC Fuente: Normas específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Coordinar y orientar a las Unidades Orgánicas para la entrega semestral y anual de información estadística	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Recolectar la información estadística en forma semestral y anual de todas las Unidades Orgánicas	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Elaborar y consolidar cuadros estadísticos en forma semestral y anual	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Presentar la información estadística para la toma de decisiones de la alta dirección	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Derivar la información estadística a la Comisión Organizadora para su conocimiento y toma de decisión.	Oficina de Planeamiento, y Presupuesto.	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Información Estadística		Unidades Orgánicas	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Consolidación de información estadística			





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de indicadores y encuestas de interés universitario		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.2.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística		
Objetivo del Procedimiento			
La información estadística obtenida es muy importante en la entidad, debido a que con ella se logra obtener algunos indicadores para la toma de decisiones en todos los aspectos de la institución y también para la formulación de planes a mediano y largo plazo en la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde el registro de información estadística de todas las unidades orgánicas de la UNDQT Hasta contar con información consolidada en toda la gestión Universitaria, y proponer la elaboración de indicadores a partir de la información estadística.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> - Ley Universitaria N° 30220 - R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento - Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. - Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General. - D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley N° 27444. 			
Siglas y Definiciones			
OTI: Oficina de Tecnologías de Información			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Requisitos que exige la SUNEDU para Licenciamiento Fuente: Normas específicas			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el cuestionario de la encuesta	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
2	Aplicar la encuesta a la población universitaria, docentes, alumnos, exalumnos en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información – OTI	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
3	Procesar y sistematizar las encuestas aplicadas.	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
4	Generar indicadores de acuerdo a la sistematización de encuestas	Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística	Jefe
5	Presentar información estadística producto de las encuestas aplicadas para la toma de decisiones	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Indicadores y encuesta debidamente aprobados		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos utilizados en el Procedimiento	
Estadística Institucional			





8.3. GESTIÓN DE CALIDAD Y LICENCIAMIENTO



FICHA TECNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1

<p>1) Nombre</p> <p>E.3. Gestión de la Calidad y Licenciamiento</p> <p>Implementación de acciones de mejora y modelos de certificación de calidad, para gestionar y garantizar la calidad del servicio ofrecido por la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, para cumplir con los estándares de calidad y una óptima provisión del servicio educativo.</p>	<p>4) Responsable</p> <p>Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad</p> <p>– Ley N°30220 Ley Universitaria –Resolución N° 054-2017- SUNEDU, "criterios técnicos de evaluación de los expedientes de Licenciamiento".</p> <p>– El modelo de Licenciamiento y su Implementación en el sistema Universitario peruano</p> <p>– Resolución del Concejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD Aprueba el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas"</p> <p>- D.S. N° 016-2015-MINEDU Política de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior Universitaria.</p> <p>Resolución de Presidencia del Concejo Directiva N° 029-2016-SINEACE/CD AH-P "Modelo de Acreditación para Programas de Estudio de Educación Superior Universitaria.</p> <p>Ley N°28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa.</p> <p>Norma Internacional Iso 9001: 2015</p>	<p>2) Objetivo</p> <p>5) Requisitos</p>
<p>3) Alcances</p> <p>Toda la Comunidad Universitaria</p>	<p>6) Clasificación</p> <p>Proceso Estratégico</p>	<p>11) Ciudadano o Destinatario de los bienes y servicios</p> <p>PRESIDENCIA COMISION ORGANIZADORA –UNDQT, SUNEDU</p>
<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p>		
<p>8) Entradas</p> <p>El modelo de Licenciamiento y su Implementación en el sistema Universitario peruano (Indicadores), Demostración del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, pasar las etapas de verificación por parte de SUNEDU, para lograr el Licenciamiento Institucional</p>	<p>9) Procesos Nivel 1</p> <p>E.3.1. Licenciamiento</p>	<p>10) Productos</p> <p>E.3.1.1. Revisión de las Condiciones Básicas de Calidad</p> <p>E.3.1.2. Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad</p> <p>E.3.1.3. Verificación de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad</p> <p>E.3.1.4. Solicitud de Licenciamiento Institucional</p> <p>E.3.1.5. Presentación del expediente institucional</p> <p>E.3.1.6. Elaboración del Plan de Adecuación Documentario PAD</p> <p>E.3.1.7. Verificación presencial de las Condiciones Básicas de Calidad</p> <p>E.3.2.1. Revisión del modelo de Acreditación</p> <p>E.3.2.2. Identificación de carreras a acreditar</p> <p>E.3.2.3. Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación</p> <p>E.3.2.4. Verificación de cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación</p> <p>E.3.2.5. Presentación del Informe de Autoevaluación</p> <p>E.3.2.6. Presentación de evidencias del cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación</p> <p>E.3.3.1. Definición de los objetivos y planes de calidad</p> <p>E.3.3.2. Seguimiento y control del Plan de Calidad</p> <p>E.3.3.3. Implementación del sistema de Gestión de Calidad</p>
<p>Modelo de acreditación para programas de estudios de Educación Superior Universitaria</p>	<p>E.3.2. Acreditación</p>	<p>SINEACE</p>
<p>Norma Internacional ISO 9001-:2015 Política de calidad, objetivos de calidad, manual de calidad, procedimientos documentados, informe de revisión por la Dirección, acciones correctivas implementadas</p>	<p>E.3.3. Gestión de mejora continua</p>	<p>Sistema de Gestión de la Calidad</p>



<p>Programación de la Encuesta, Conocer la satisfacción de los estudiantes y egresados sobre los servicios que brinda la Universidad, para identificar oportunidades de mejora y a tender sus necesidades. Plan de mejora de la satisfacción</p>	<p>E.3.4. Implementación de la encuesta de niveles de satisfacción de Estudiantes y Egresados</p>	<p>E.3.4.1. Implementación de la encuesta de niveles de satisfacción</p>	<p>Base de datos de la Encuestas</p>
<p>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</p>			
<p>12) Recursos</p>			
<p>Recursos Humanos capacitados; Recursos Financieros y materiales e Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>			
<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>			
<p>13) Indicadores</p>			
<p>Número de Escuelas Profesionales /Número de Escuelas Profesionales acreditadas Número de docentes /Número de docentes capacitados</p>			



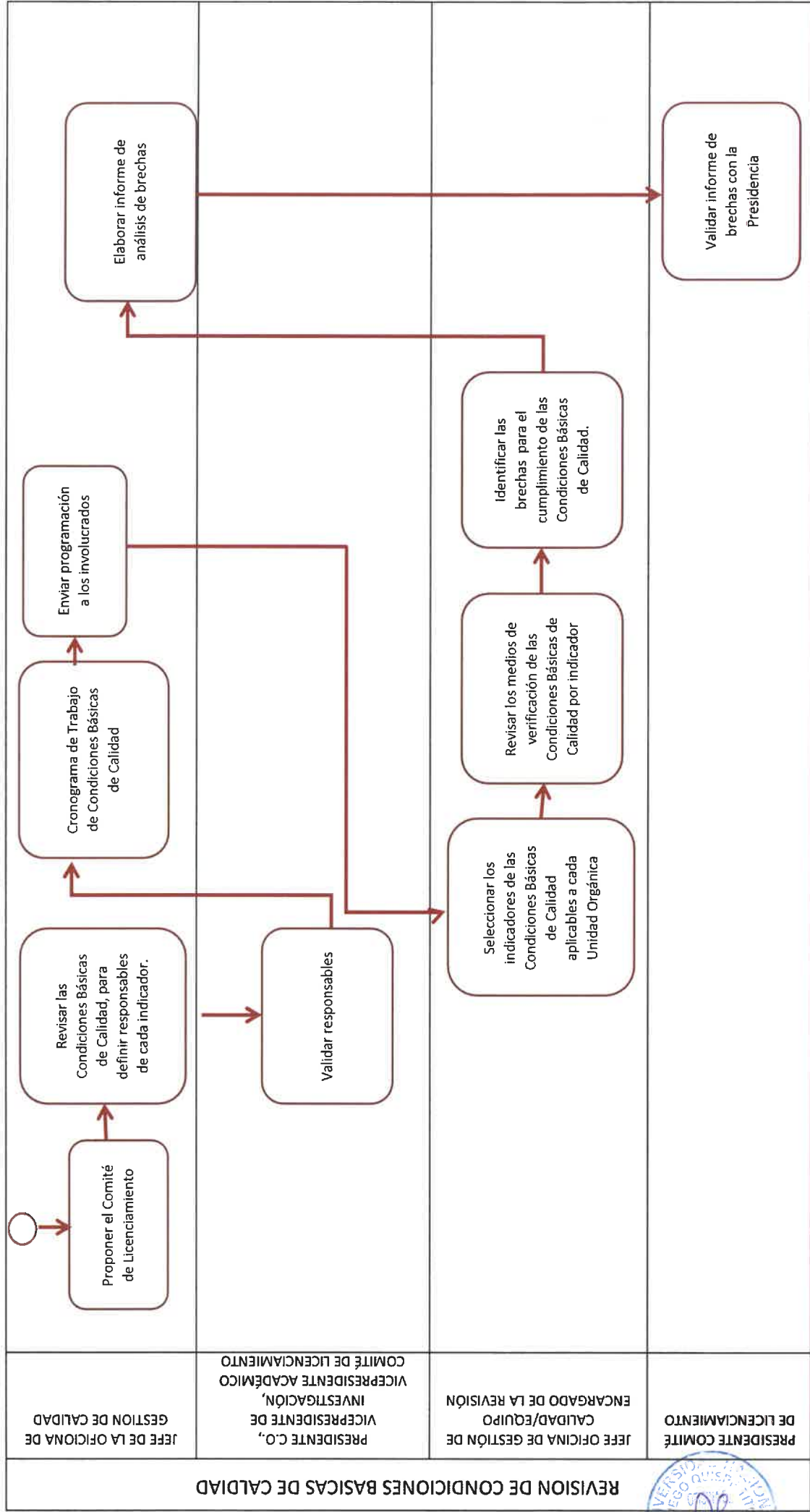
8.3.1. LICENCIAMIENTO – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Revisión de las Condiciones Básicas de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Revisar las condiciones y criterios legales establecidos por SUNEDU e identificar las brechas para lograr y mantener las Condiciones Básicas de Calidad como referente del proceso de Licenciamiento de la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Formación del Comité de Licenciamiento la identificación de nuevas inversiones o desde la toma de conocimiento de Decreto de Urgencia donde se requiere hacer modificaciones, hasta validación del informe de análisis de brechas por la Presidencia.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
MINEDU: Ministerio de Educación. SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. (Indicadores)			
Fuente: SUNEDU			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Proponer el Comité de Licenciamiento	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
2	Revisar las Condiciones Básicas de Calidad, para definir responsables de cada indicador.	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
3	Validar responsables	Comité de Licenciamiento	Presidente C.O. Vicepresidente de Investigación, Vicepresidente Académico
4	Cronograma de Trabajo de Condiciones Básicas de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
5	Enviar programación a los involucrados	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
6	Seleccionar los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad aplicables a cada Unidad Orgánica	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
7	Revisar los medios de verificación de las Condiciones Básicas de calidad por indicador	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe/ Responsables por cada indicador
8	Identificar las brechas para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad.	Equipo encargado de la revisión	Jefe
9	Elaborar informe de análisis de brechas	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
10	Validar informe de brechas con la Presidencia	Comité de Licenciamiento	Presidente C.O.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



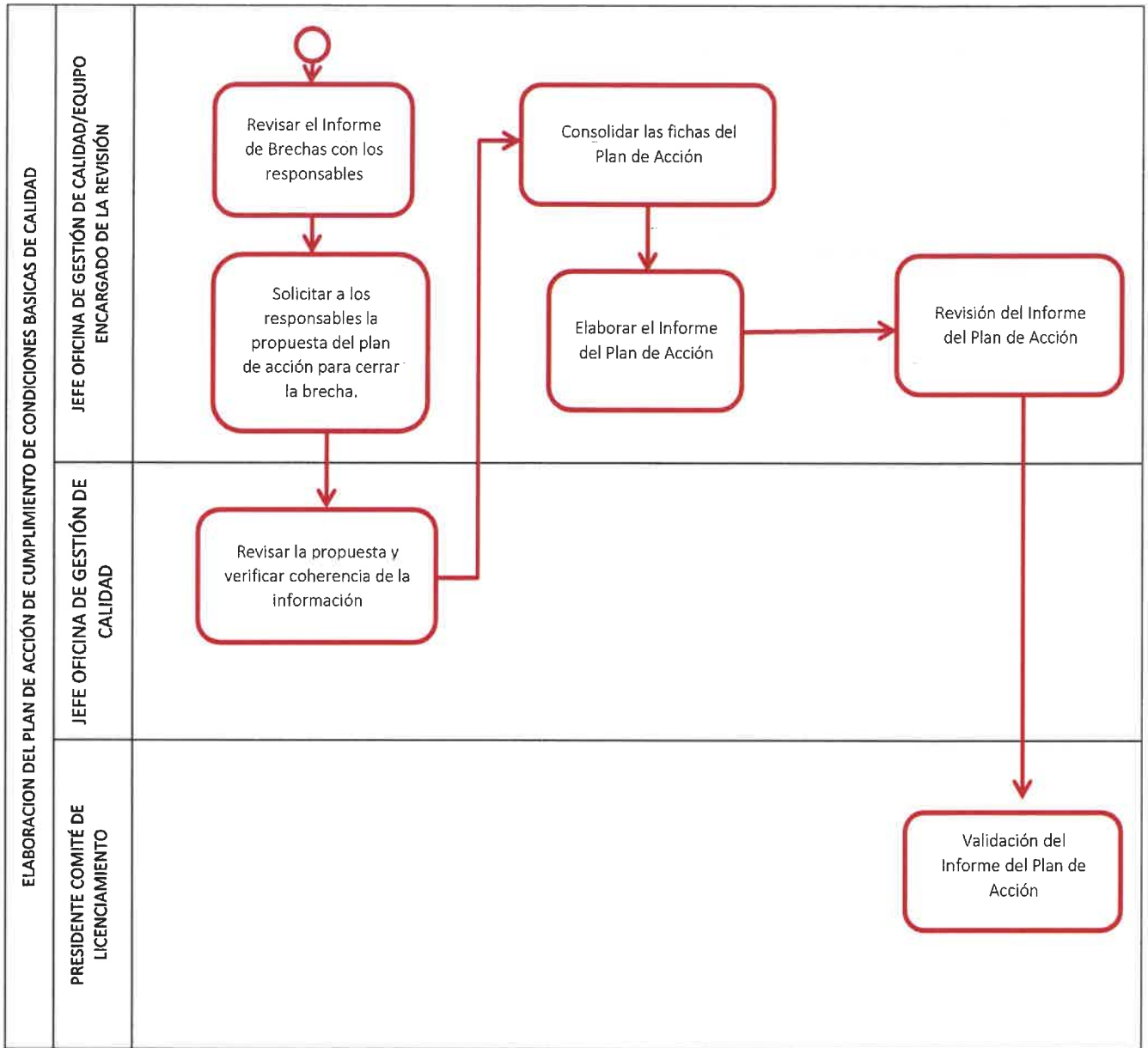
Documentos que se generan	
productos o servicios	Destinatario
Informe de Brechas	Elaboración Plan de Acción
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
E.3.1 Licenciamiento	





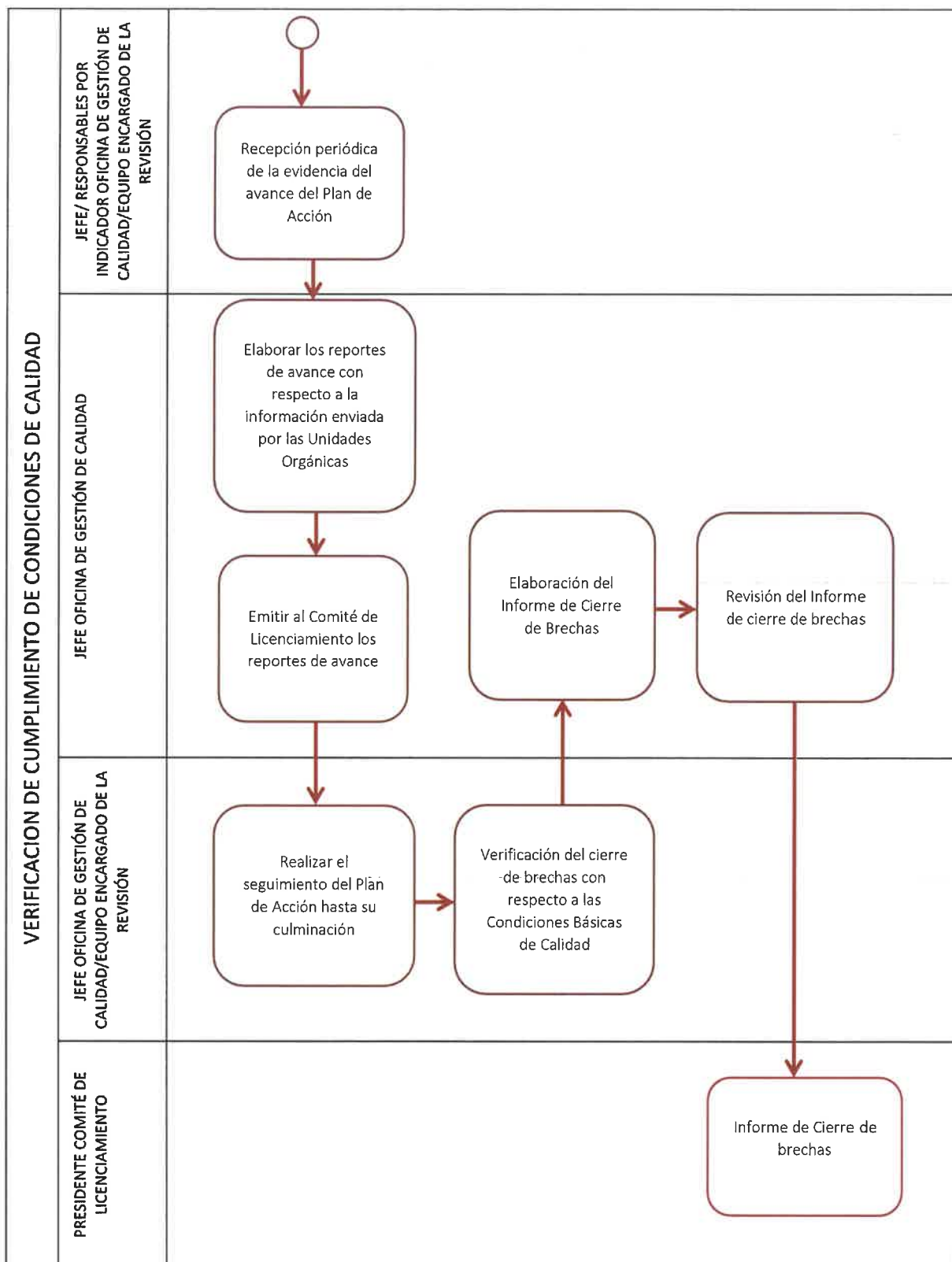
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.3.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Elaboración del Plan de acción para garantizar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad como requisito del proceso de Licenciamiento de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Difusión del informe de Brechas a los responsables hasta elaboración del Plan de Acción.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. 29 de mayo de 2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
MINEDU: Ministerio de Educación.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe de Brechas			
Fuente: Revisión de las Condiciones Básicas de Calidad			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar el Informe de Brechas con los responsables	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
2	Solicitar a los responsables la propuesta del Plan de Acción para cerrar la brecha.	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
3	Revisar la propuesta y verificar coherencia de la información	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
4	Consolidar las fichas del Plan de Acción	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
5	Elaborar el Informe del Plan de Acción	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
6	Revisión del Informe del Plan de Acción	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
7	Validación del Informe del Plan de Acción	Comité de Licenciamiento	Presidente C.O.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe del Plan de Acción		Verificación del cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1 Licenciamiento			



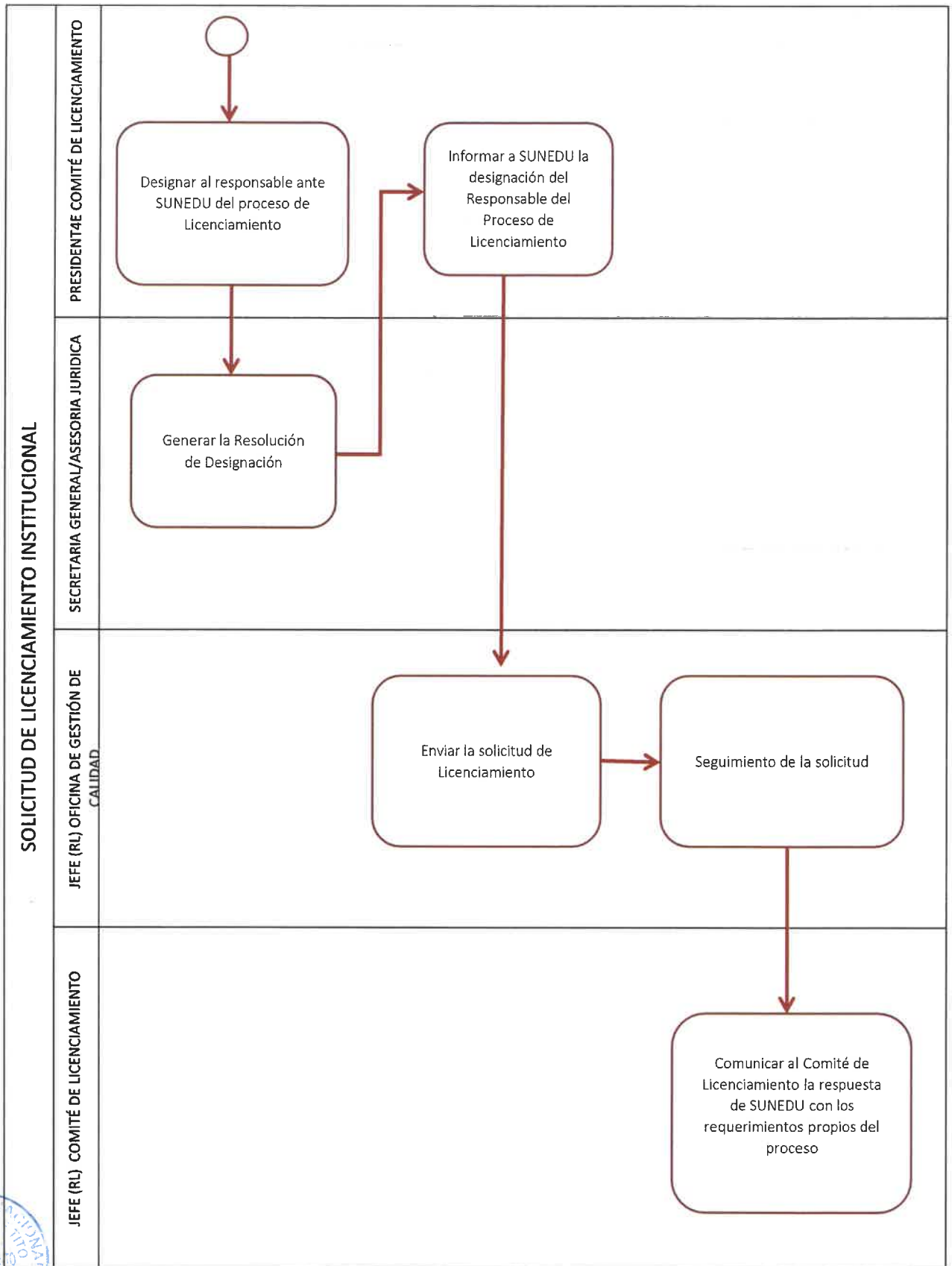


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Verificación de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Verificación el cumplimiento del Plan de Acción para garantizar las Condiciones Básicas de Calidad			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde la recepción del Plan de Acción, hasta la Implementación del Plan de Acción.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
MINEDU: Ministerio de Educación.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe del Plan de Acción			
Fuente: Elaboración del Plan de Acción			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción periódica de la evidencia del avance del Plan de Acción	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe/ Responsables por indicador
2	Elaborar los reportes de avance con respecto a la información enviada por las Unidades Orgánicas	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
3	Emitir al Comité de Licenciamiento los reportes de avance	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
4	Realizar el seguimiento del Plan de Acción hasta su culminación	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
5	Verificación del cierre de brechas con respecto a las Condiciones Básicas de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad/equipo encargado de la revisión	Jefe
6	Elaboración del Informe de Cierre de Brechas	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
7	Revisión del Informe de cierre de brechas	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe
9	Informe de Cierre de brechas	Comité de Licenciamiento	Presidente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Cierre de brechas		Solicitud de Licenciamiento Institucional	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1 Licenciamiento			



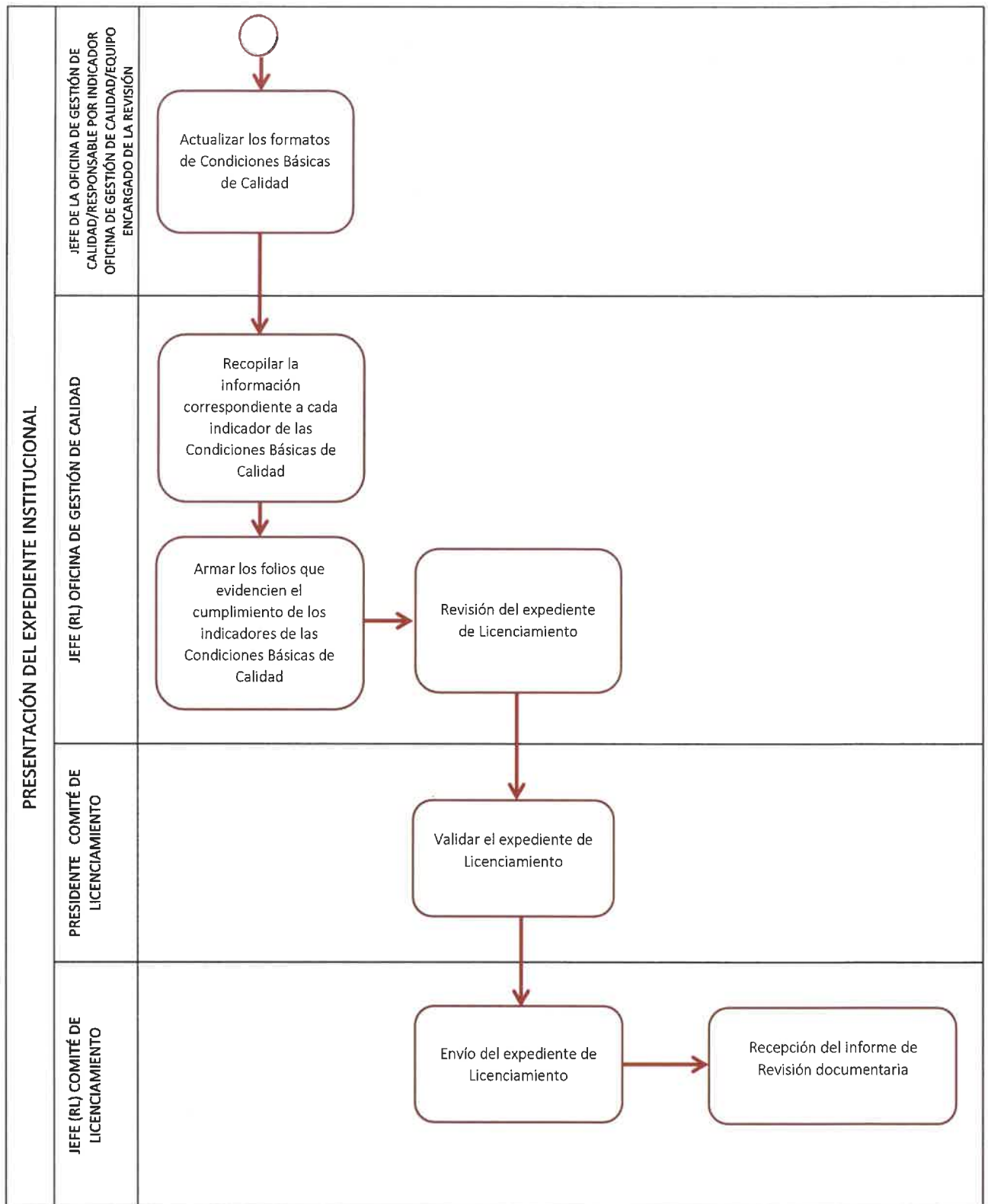


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Solicitud de Licenciamiento Institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.1.4.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Gestión ante SUNEDU para dar inicio al proceso de Licenciamiento de la UNDQT			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde cumplimiento del Plan de Acción, hasta recepción de los requerimientos de SUNEDU para dar inicio al proceso de Licenciamiento.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. 29 de mayo de 2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
– Siglas y Definiciones			
RL : Responsable de Licenciamiento ante SUNEDU			
SUNEDU : Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Cumplimiento del Plan de Acción			
Fuente: Verificación de Cumplimiento de Condiciones Básicas de Calidad.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Designar al responsable ante SUNEDU del proceso de Licenciamiento	Comité de Licenciamiento	Presidente
2	Generar la Resolución de Designación	Secretaría General/Asesoría Jurídica	Secretaría General
3	Informar a SUNEDU la designación del Responsable del Proceso de Licenciamiento	Comité de Licenciamiento	Presidente
4	Enviar la solicitud de Licenciamiento	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
5	Seguimiento de la solicitud	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
6	Comunicar al Comité de Licenciamiento la respuesta de SUNEDU con los requerimientos propios del proceso	Comité de Licenciamiento	Jefe (RL)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Resolución de designación del RL, Solicitud de Licenciamiento Institucional		SUNEDU	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1 Licenciamiento			

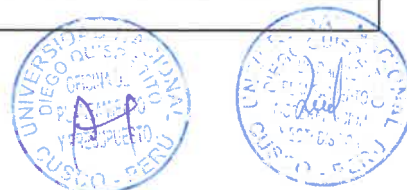


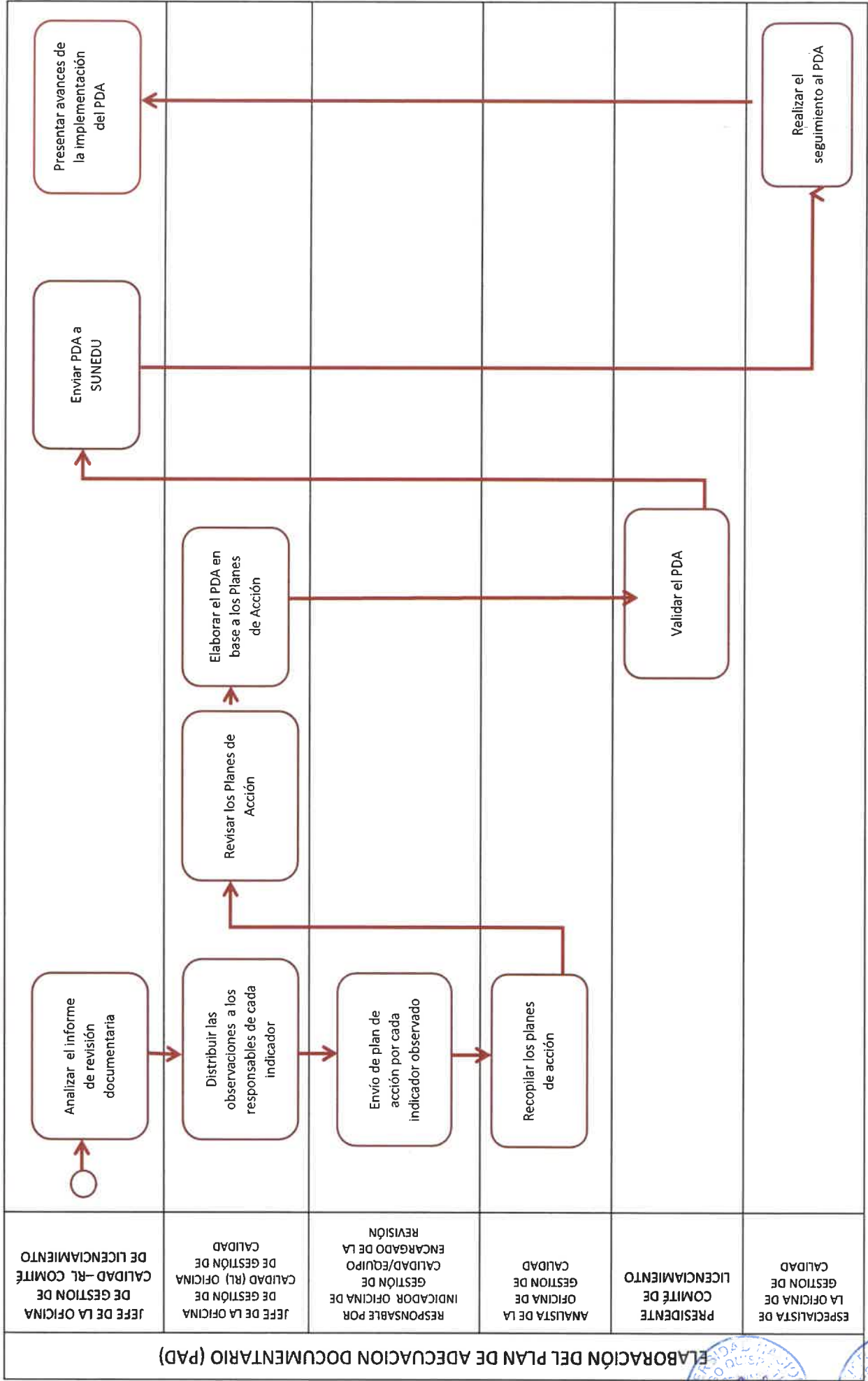
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Presentación del expediente institucional		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.1.5.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Preparación del expediente documentario para demostrar el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad por parte de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde la emisión de la Solicitud de Licenciamiento a SUNEDU, hasta recepción del informe de recepción documentaria de SUNEDU.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
RL: Responsable de Licenciamiento ante SUNEDU			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Formatos para elaboración del expediente de Licenciamiento Institucional- modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. (INDICADORES)			
Fuente: SUNEDU			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Actualizar los formatos de Condiciones Básicas de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad/Equipo encargado de la Revisión	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad/Responsable por indicador
2	Recopilar la información correspondiente a cada indicador de las Condiciones Básicas de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
3	Armar los folios que evidencien el cumplimiento de los indicadores de las Condiciones Básicas de Calidad	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
4	Revisión del expediente de Licenciamiento	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
5	Validar el expediente de Licenciamiento	Comité de Licenciamiento	Presidente
6	Envío del expediente de Licenciamiento	Comité de Licenciamiento	Jefe (RL)
7	Recepción del informe de Revisión documentaria	Comité de Licenciamiento	Jefe (RL)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Expediente Institucional		SUNEDU	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E..3.1 Licenciamiento			





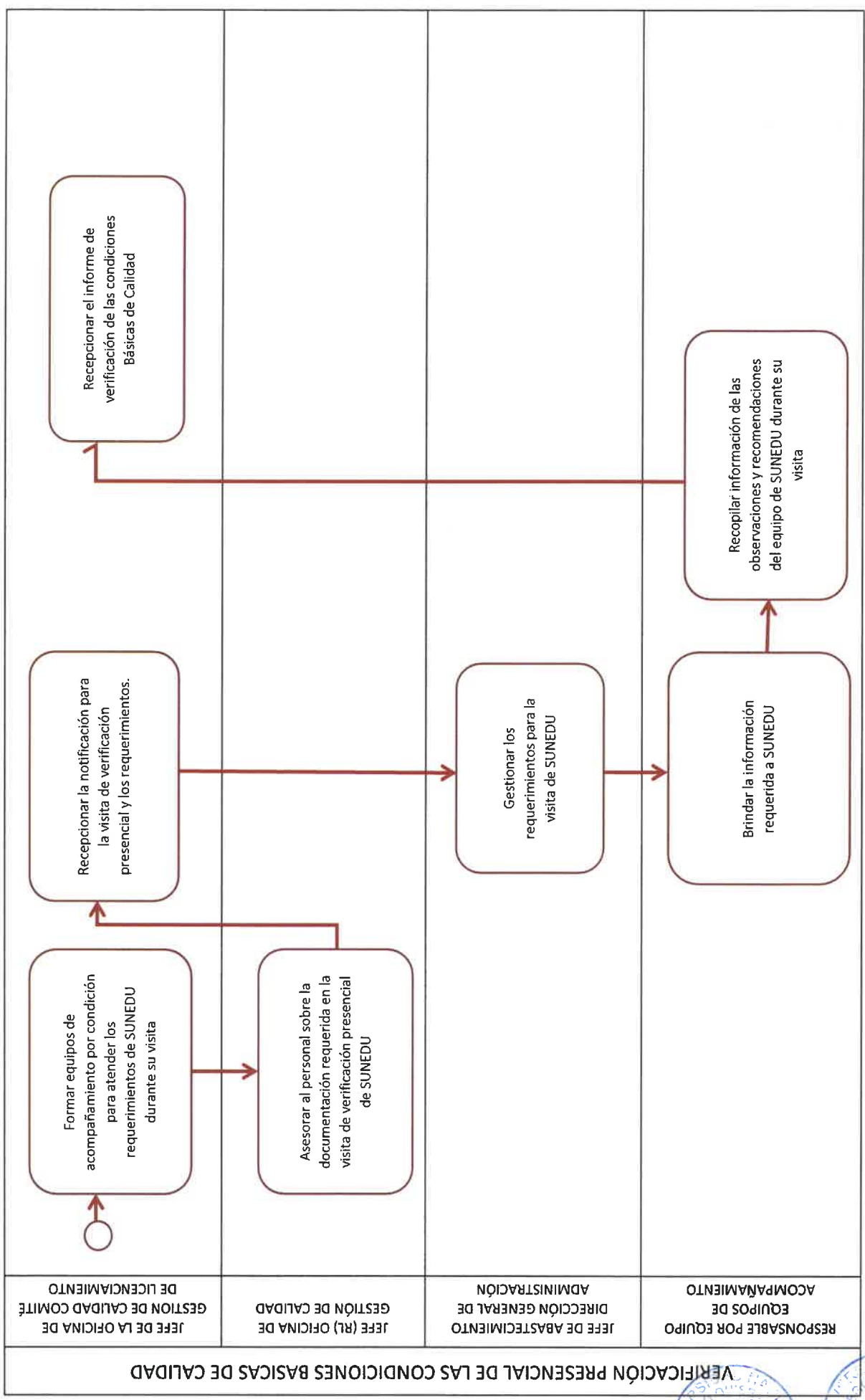
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Plan de Adecuación Documentario (PAD)		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.1.6.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Presentación del Plan de Adecuación requerido por SUNEDU para el cumplimiento de las condiciones Básicas de Calidad, como referente del proceso de Licenciamiento de la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diégo Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Análisis del informe de revisión documentaria por parte de SUNEDU, hasta seguimiento a la implementación del PDA.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. 29 de mayo de 2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
RL : Responsable de Licenciamiento ante SUNEDU PDA: Plan de Adecuación.- cuando una Universidad, durante su evaluación no cumple las Condiciones Básicas de Calidad, debe asumir un compromiso de resolver los aspectos observados. Esto es el Plan de Adecuación PDA. En el PDA la Universidad debe incluir las condiciones y plazos justificados que seguirá para cumplir con las CBC			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe de revisión Documentaria			
Fuente: SUNEDU			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Analizar el informe de revisión documentaria	Comité de Licenciamiento	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
2	Distribuir las observaciones a los responsables de cada indicador	Oficina de Gestión de Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
3	Envío del Plan de Acción por cada indicador observado	Oficina de Gestión de Calidad/Equipo encargado de la revisión	Responsable por indicador
4	Recopilar los Planes de Acción	Oficina de Gestión de Calidad	Analista de la Oficina de Gestión de Calidad
5	Revisar los Planes de Acción	Oficina de Gestión de Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
6	Elaborar el PDA en base a los Planes de Acción	Oficina de Gestión de Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
7	Validar el PDA	Comité de Licenciamiento	Presidente
8	Enviar PDA a SUNEDU	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
9	Realizar el seguimiento al PDA	Oficina de Gestión de Calidad	Especialista de la Oficina de Gestión de Calidad
10	Presentar avances de la implementación del PDA	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Plan de Adecuación -PDA		SUNEDU	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1 Licenciamiento			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Verificación presencial de las Condiciones Básicas de Calidad	Tipo: Estratégico	
Código	Proced. E 3.1.7.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Presentar en la visita presencial el sustento documental, digital y físico del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad, declaradas en el expediente y PAD para lograr el Licenciamiento Institucional.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Validación del PDA, hasta recepción del informe de visita presencial.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. 29 de mayo de 2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
RL : Responsable de Licenciamiento ante SUNEDU PDA: Plan de Adecuación.- cuando una Universidad, durante su evaluación no cumple las Condiciones Básicas de Calidad, debe asumir un compromiso de resolver los aspectos observados. Esto es el Plan de Adecuación PDA. En el PDA la Universidad debe incluir las condiciones y plazos justificados que seguirá para cumplir con las Condiciones Básicas de Calidad.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Programación de la fecha de visita - Plan de Adecuación PDA			
Fuente: SUNEDU - Elaboración del Plan de Adecuación.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formar equipos de acompañamiento por condición para atender los requerimientos de SUNEDU durante su visita	Comité de Licenciamiento	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
2	Asesorar al personal sobre la documentación requerida en la visita de verificación presencial de SUNEDU	Oficina de Gestión de Calidad	Jefe (RL)
3	Recepcionar la notificación para la visita de verificación presencial y los requerimientos.	Comité de Licenciamiento	Jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
4	Gestionar los requerimientos para la visita de SUNEDU	Dirección General de Administración	Jefe de Abastecimientos
5	Brindar la información requerida a SUNEDU	Equipos de acompañamiento	Responsable del equipo
6	Recopilar información de las observaciones y recomendaciones del equipo de SUNEDU durante su visita	Equipos de acompañamiento	Responsable del equipo
7	Recepcionar el informe de verificación de las condiciones Básicas de Calidad	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad (RL)
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Demostración del cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad		SUNEDU	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E..3.1 Licenciamiento			

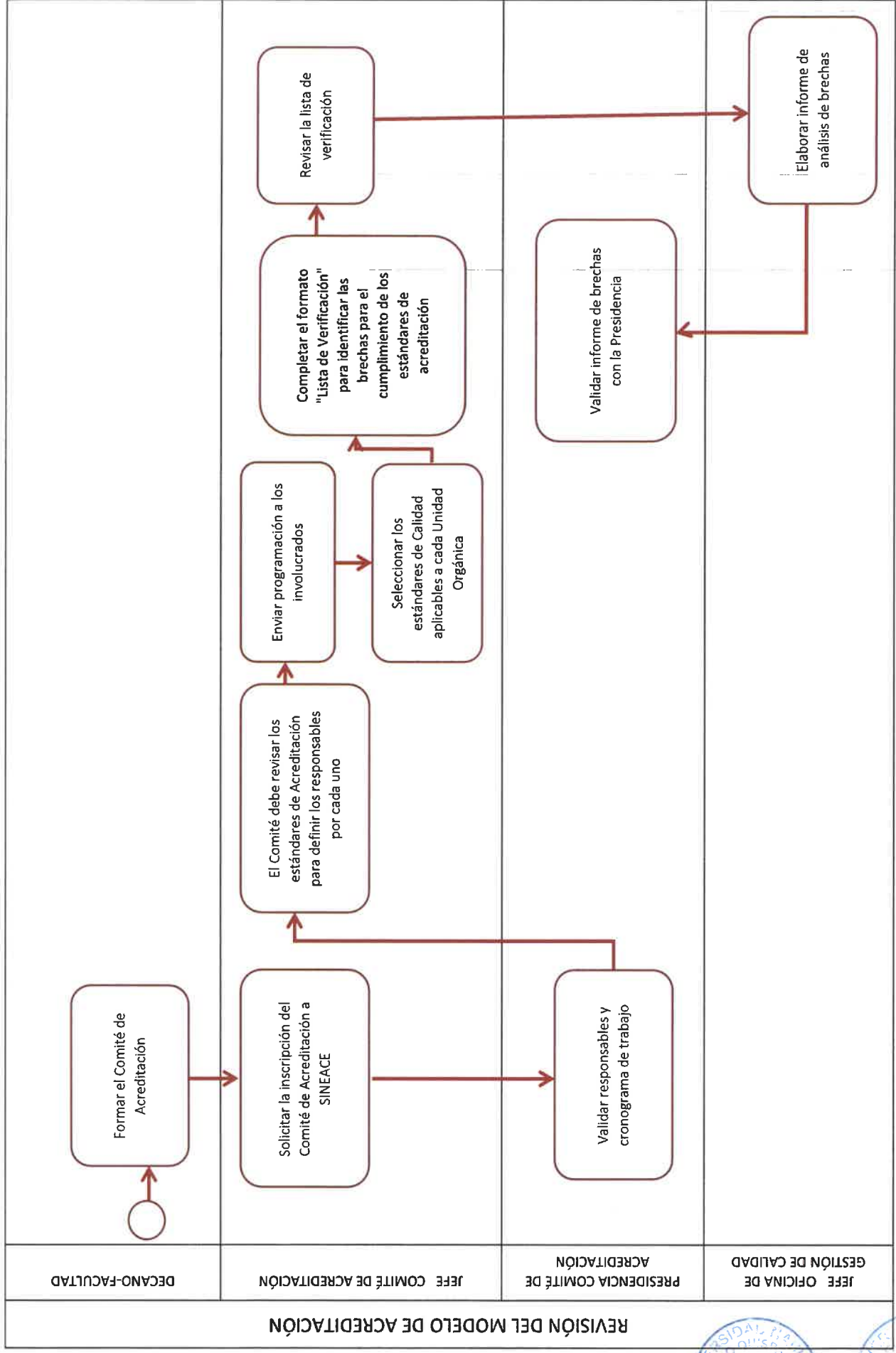




8.3.2. ACREDITACIÓN – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

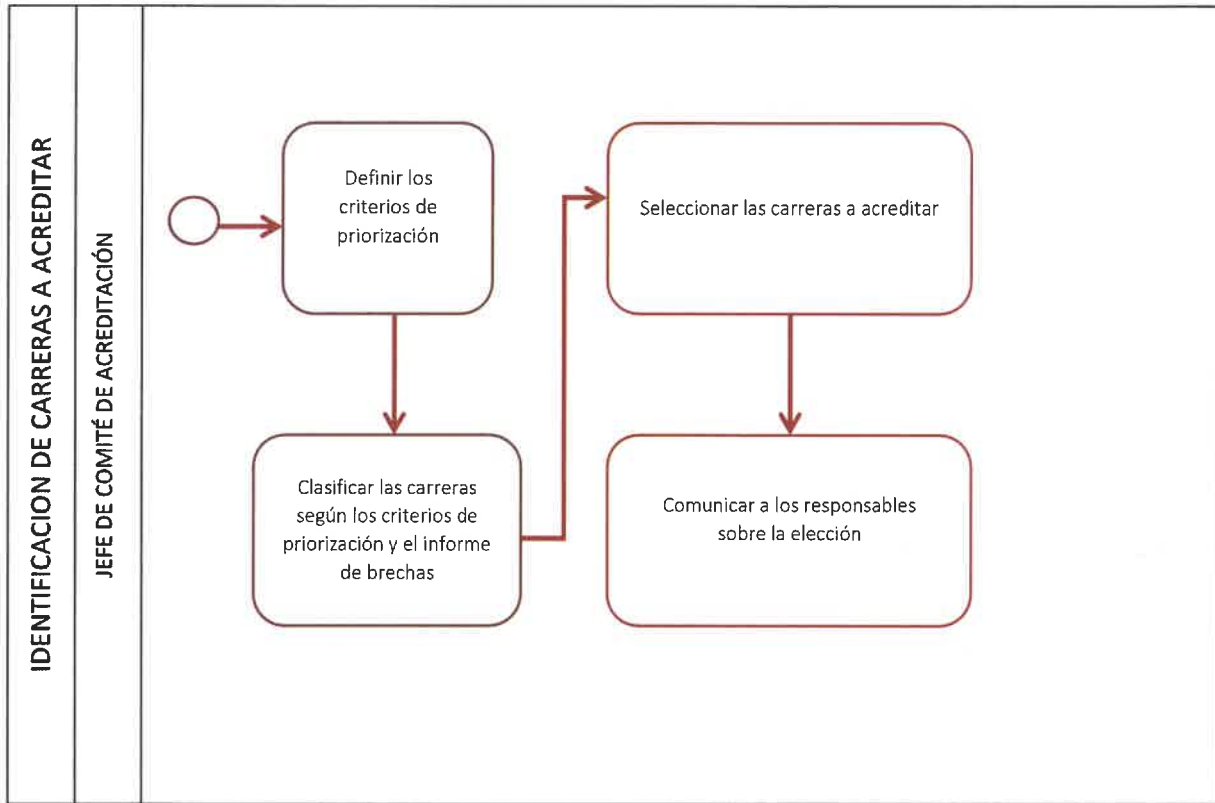
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Revisión del modelo de Acreditación		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.3.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Revisar los modelos de Acreditación del SINEACE para identificar los estándares de calidad a cumplir.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Conformación del Comité de Calidad. Hasta validación del informe de análisis de brechas por la Presidencia.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Modelo de Acreditación para Programas de Educación Superior Universitaria -Matriz de evaluación- Guía de autoevaluación.			
Fuente: SINEACE			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formar el Comité de Acreditación	Facultad	Decano
2	Solicitar la inscripción del Comité de Acreditación a SINEACE	Comité de Acreditación	Jefe
3	Validar responsables y cronograma de trabajo	Comité de Acreditación	Presidencia
4	El Comité debe revisar los estándares de Acreditación para definir los responsables por cada uno	Comité de Acreditación	Jefe
5	Enviar programación a los involucrados	Comité de Acreditación	Jefe
6	Seleccionar los estándares de Calidad aplicables a cada Unidad Orgánica	Comité de Acreditación	Jefe
7	Completar el formato "Lista de Verificación" para identificar las brechas para el cumplimiento de los estándares de acreditación	Comité de Acreditación	Jefe
8	Revisar la lista de verificación	Comité de Acreditación	Jefe
9	Elaborar informe de análisis de brechas	Oficina de gestión de Calidad	Jefe
10	Validar informe de brechas con la Presidencia	Comité de Acreditación	Presidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Brechas		Identificación de carreras a acreditar	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1.1 Preparación para el cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Identificación de carreras a acreditar		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Identificar las carreras de la UNDQT, para iniciar proceso de acreditación			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde definición de los criterios de priorización, hasta comunicación de las carreras seleccionadas.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe de brechas			
Fuente: Revisión del modelo de acreditación			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Definir los criterios de priorización	Comité de Acreditación	Jefe
2	Clasificar las carreras según los criterios de priorización y el informe de brechas	Comité de Acreditación	Jefe
3	Seleccionar las carreras a acreditar	Comité de Acreditación	Jefe
4	Comunicar a los responsables sobre la elección	Comité de Acreditación	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Carreras seleccionadas		Elaboración del Plan de Acción del cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E..3.1.1 Preparación para el cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación			



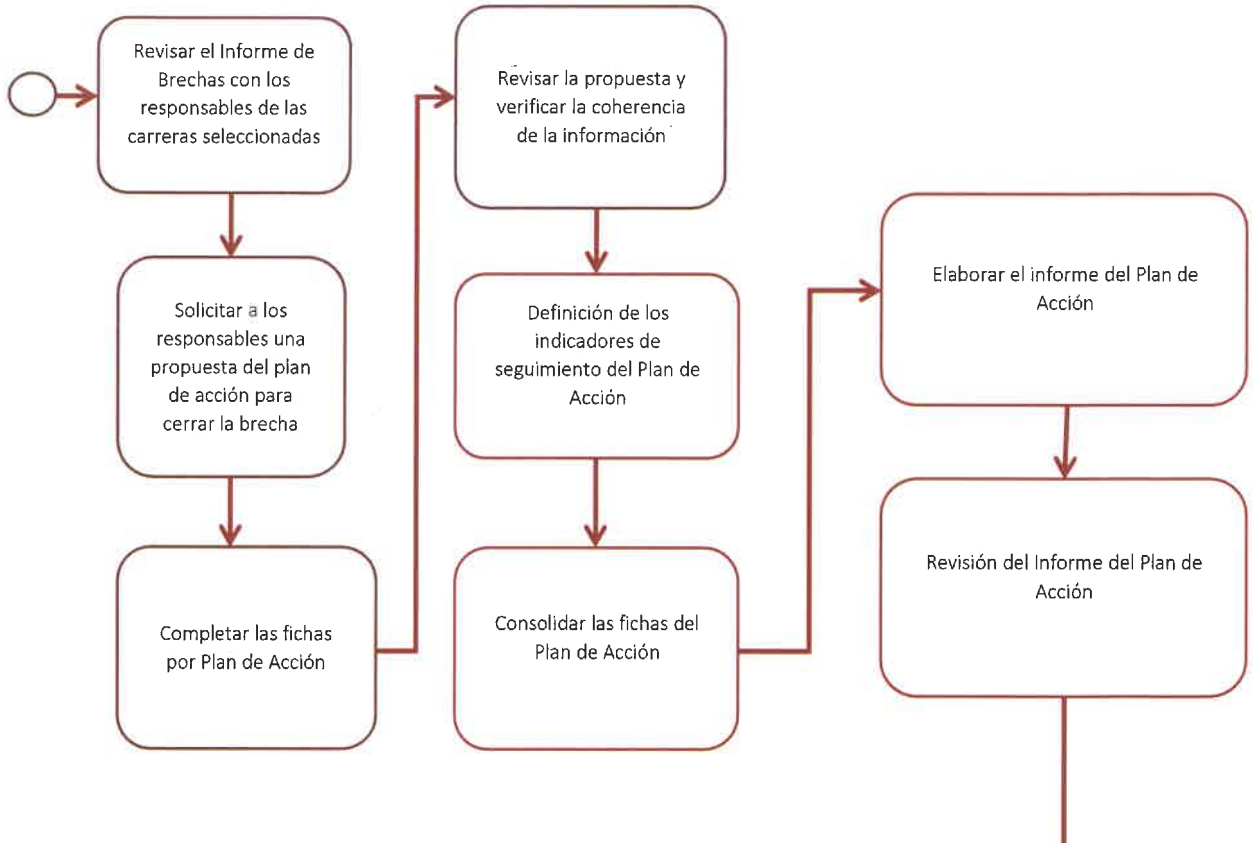


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Elaboración del Plan de Acción para garantizar el cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde revisión del informe de brechas con los responsables de las carreras seleccionadas, hasta la validación del Plan de Acción.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas y definiciones			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe de brechas y Carreras a acreditar			
Fuente: Revisión del modelo de acreditación, Recisión de las carreras a Acreditar			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar el Informe de Brechas con los responsables de las carreras seleccionadas	Comité de Acreditación	Jefe
2	Solicitar a los responsables una propuesta del Plan de Acción para cerrar la brecha	Comité de Acreditación	Jefe
3	Completar las fichas por Plan de Acción	Comité de Acreditación	Jefe
4	Revisar la propuesta y verificar la coherencia de la información	Comité de Acreditación	Jefe
5	Definición de los indicadores de seguimiento del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Jefe
6	Consolidar las fichas del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Jefe
7	Elaborar el informe del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Jefe
8	Revisión del Informe del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Jefe
9	Validación del Informe del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Presidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe del Plan de Acción		Verificación, Elaboración del cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1.1 Preparación para el cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación			

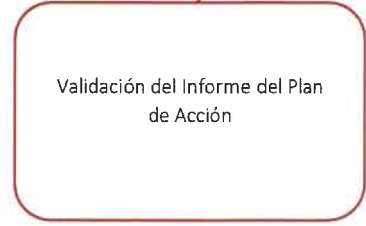


ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS ESTÁNDARES DEL MODELO DE ACREDITACIÓN

JEFE COMITÉ DE ACREDITACIÓN

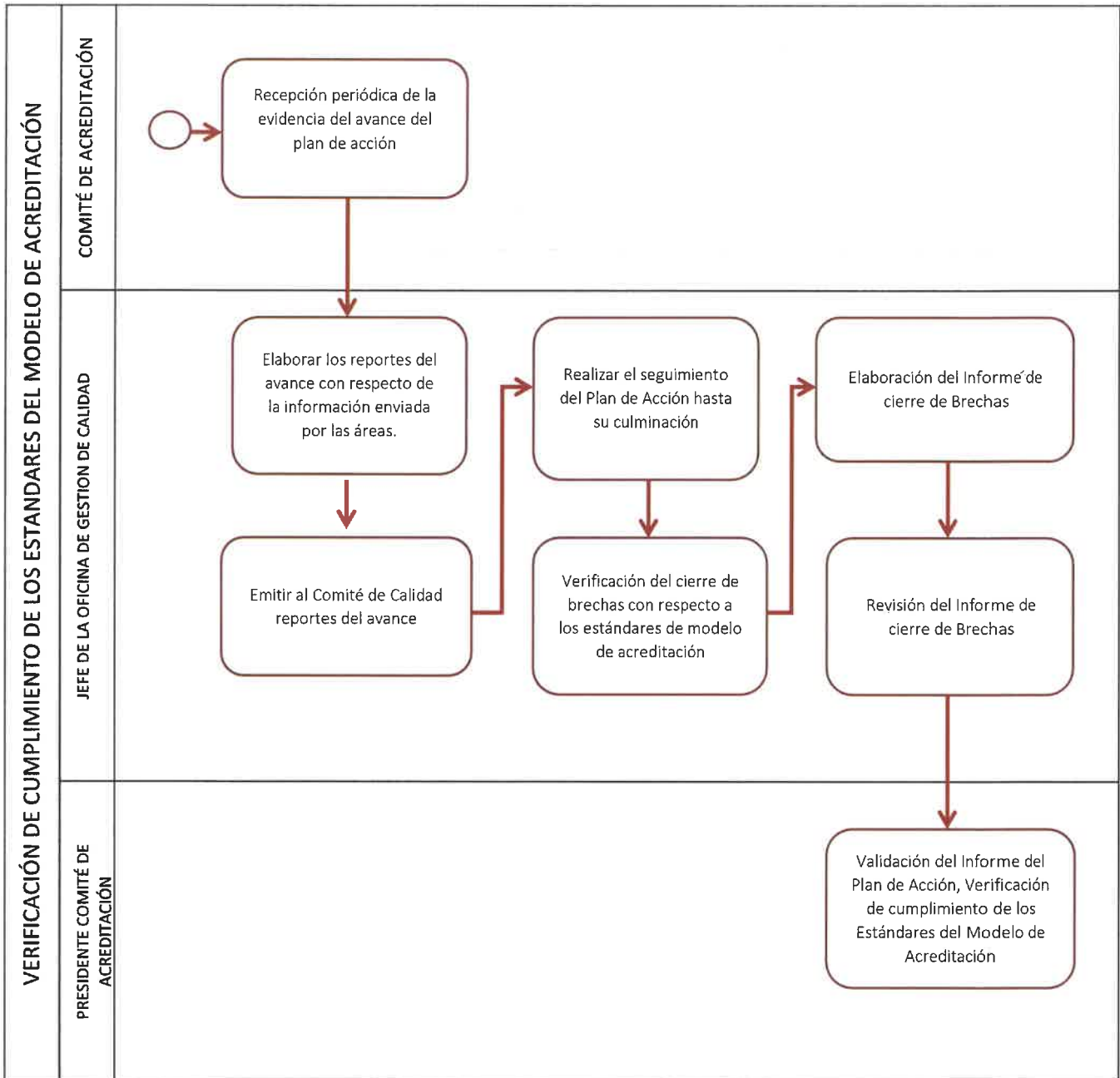


PRESIDENCIA COMITÉ DE ACREDITACIÓN



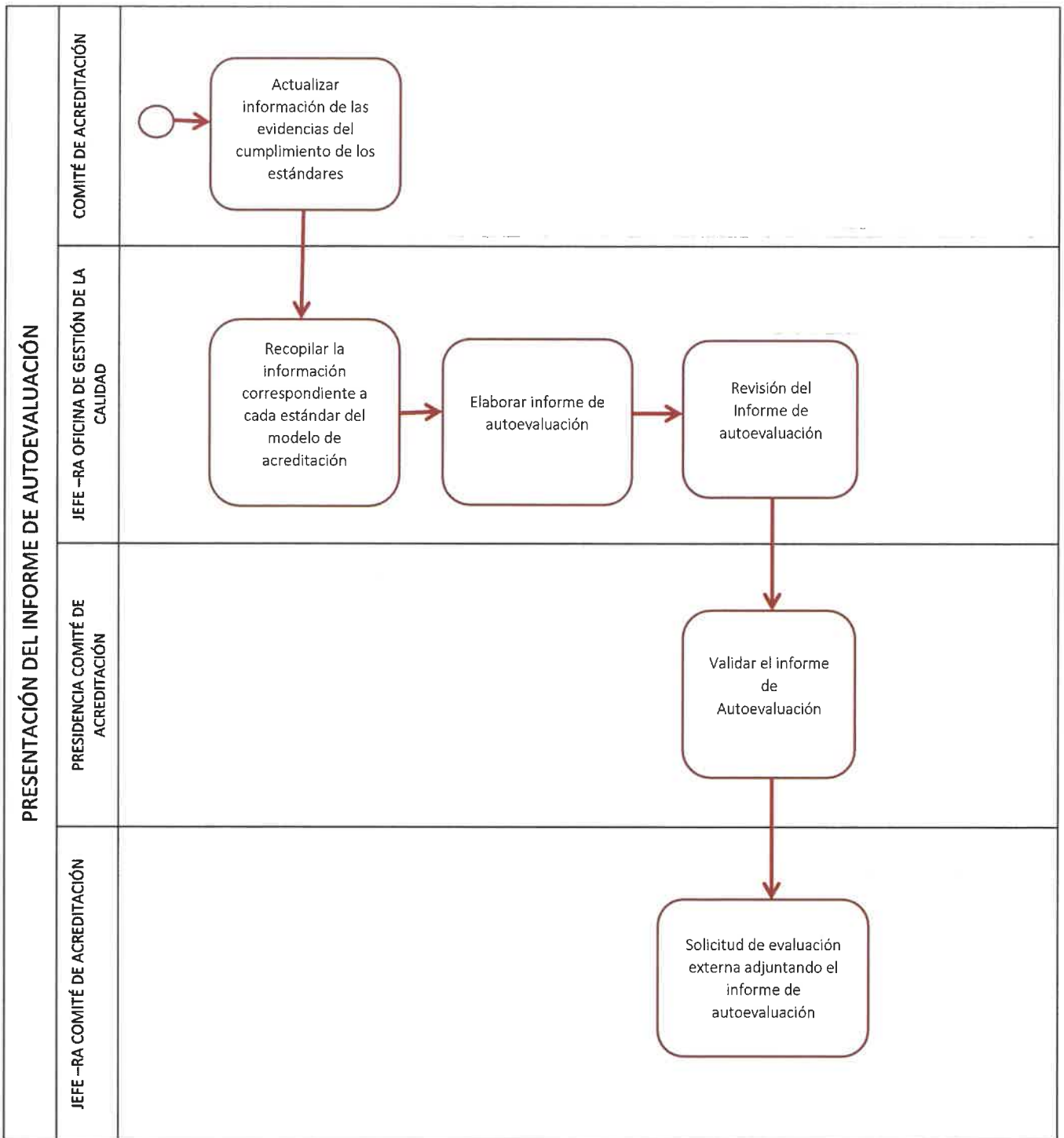
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Verificación de cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.2.4.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Verificar el cumplimiento del Plan de Acción para garantizar el cierre de brechas con respecto a los estándares del modelo de acreditación.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde revisión periódica del avance del plan de acción, hasta la validación del cierre de brechas.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Informe del Plan de Acción			
Fuente: Elaboración del Plan de Acción de cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción periódica de la evidencia del avance del Plan de Acción	Comité de Acreditación	Comité de Acreditación
2	Elaborar los reportes del avance con respecto de la información enviada por las áreas.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
3	Emitir al Comité de Calidad reportes del avance.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
4	Realizar el seguimiento del Plan de Acción hasta su culminación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
5	Verificación del cierre de brechas con respecto a los estándares de modelo de acreditación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
6	Elaboración del Informe de cierre de Brechas	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
7	Revisión del Informe de cierre de Brechas	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
8	Validación del Informe del Plan de Acción.	Comité de Acreditación	Presidente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Cierre de Brechas		Presentación del Informe de Autoevaluación.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
E.3.1.1 Preparación para el cumplimiento de los estándares del modelo de Acreditación			





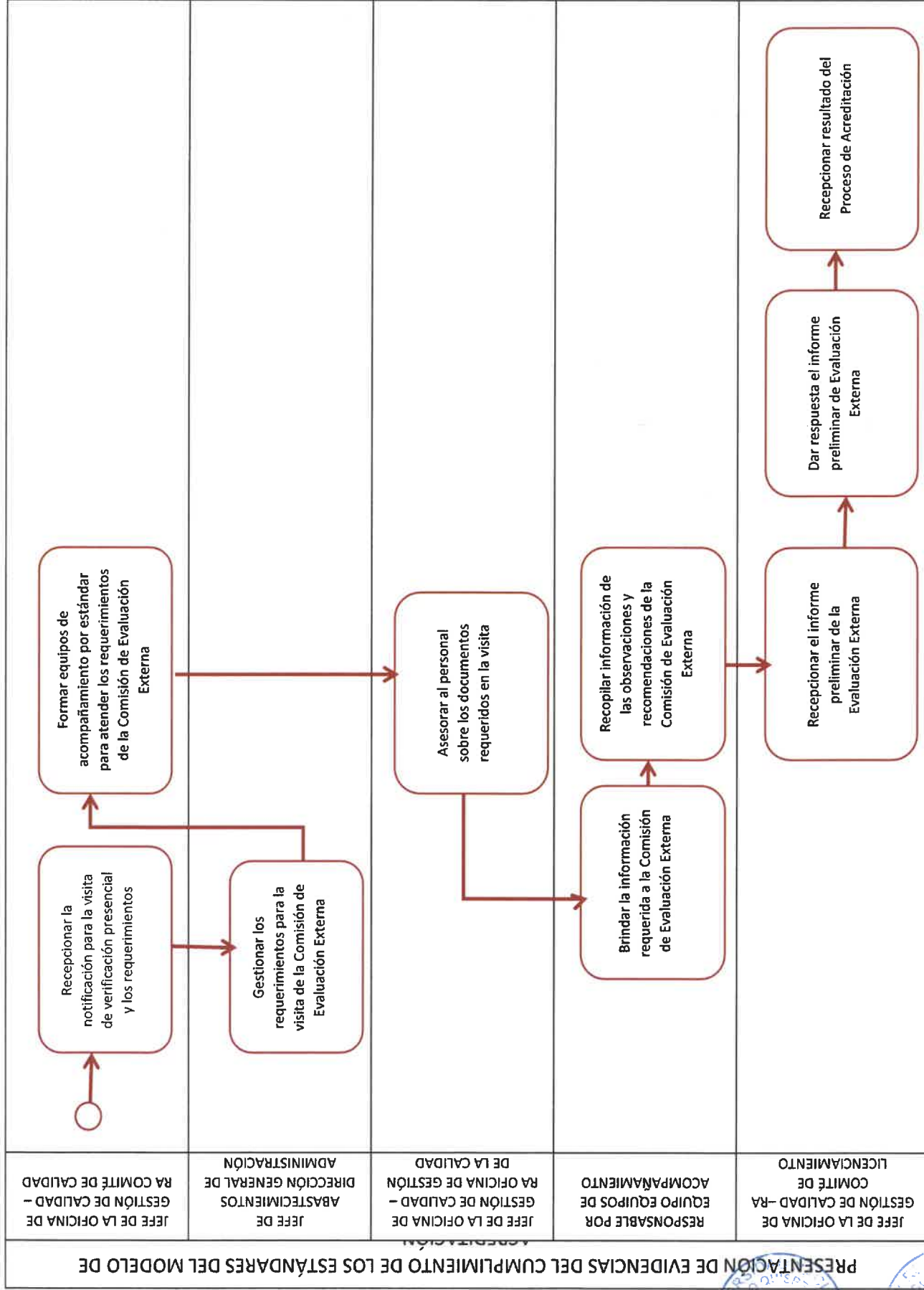
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Presentación del Informe de Autoevaluación		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.2.5.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Preparación del informe de autoevaluación para demostrar el cumplimiento de los estándares del modelo de acreditación.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde actualizar la información de las evidencias, hasta Solicitud de evaluación externa			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Ley N° 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
RA. Responsables del proceso de Acreditación.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria, Matriz de Evaluación, Guía de Evaluación			
Fuente: SINEACE			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Actualizar información de las evidencias del cumplimiento de los estándares	Comité de Acreditación	Comité de Acreditación
2	Recopilar la información correspondiente a cada estándar del modelo de acreditación.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe -RA
3	Elaborar informe de autoevaluación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe -RA
4	Revisión del Informe de autoevaluación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe -RA
5	Validar el informe de Autoevaluación	Comité de Acreditación	Presidencia
6	Solicitud de evaluación externa adjuntando el informe de autoevaluación	Comité de Acreditación	Jefe -RA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Autoevaluación		SINEACE	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Evaluación externa			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Presentación de evidencias del cumplimiento de los Estándares del Modelo de Acreditación		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.2.6.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Presentar en la visita presencial el sustento documental, digital y físico del cumplimiento de los estándares para lograr la acreditación de las carreras seleccionadas.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde recepción de notificación para la visita de verificación, hasta Recepción del resultado de la visita de verificación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220 • Ley Nº 28740 Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
RA. Responsables del proceso de Acreditación.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Programación de la visita			
Fuente: SINEACE			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar la notificación para la visita de verificación presencial y los requerimientos	Comité de Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
2	Gestionar los requerimientos para la visita de la Comisión de Evaluación Externa	Dirección General de Administración	Jefe de Abastecimientos
3	Formar equipos de acompañamiento por estándar para atender los requerimientos de la Comisión de Evaluación Externa	Comité de Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
4	Asesorar al personal sobre los documentos requeridos en la visita	Oficina de Gestión de la Calidad	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
5	Brindar la información requerida a la Comisión de Evaluación Externa	Equipos de acompañamiento	Responsable por equipo
6	Recopilar información de las observaciones y recomendaciones de la Comisión de Evaluación Externa	Equipos de acompañamiento	Responsable por equipo
7	Recepcionar el informe preliminar de la Evaluación Externa	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
8	Dar respuesta el informe preliminar de Evaluación Externa	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
9	Recepcionar resultado del Proceso de Acreditación	Comité de Licenciamiento	jefe de la Oficina de Gestión de Calidad -RA
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Carreras Acreditadas		Comité de Calidad	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Evaluación externa			





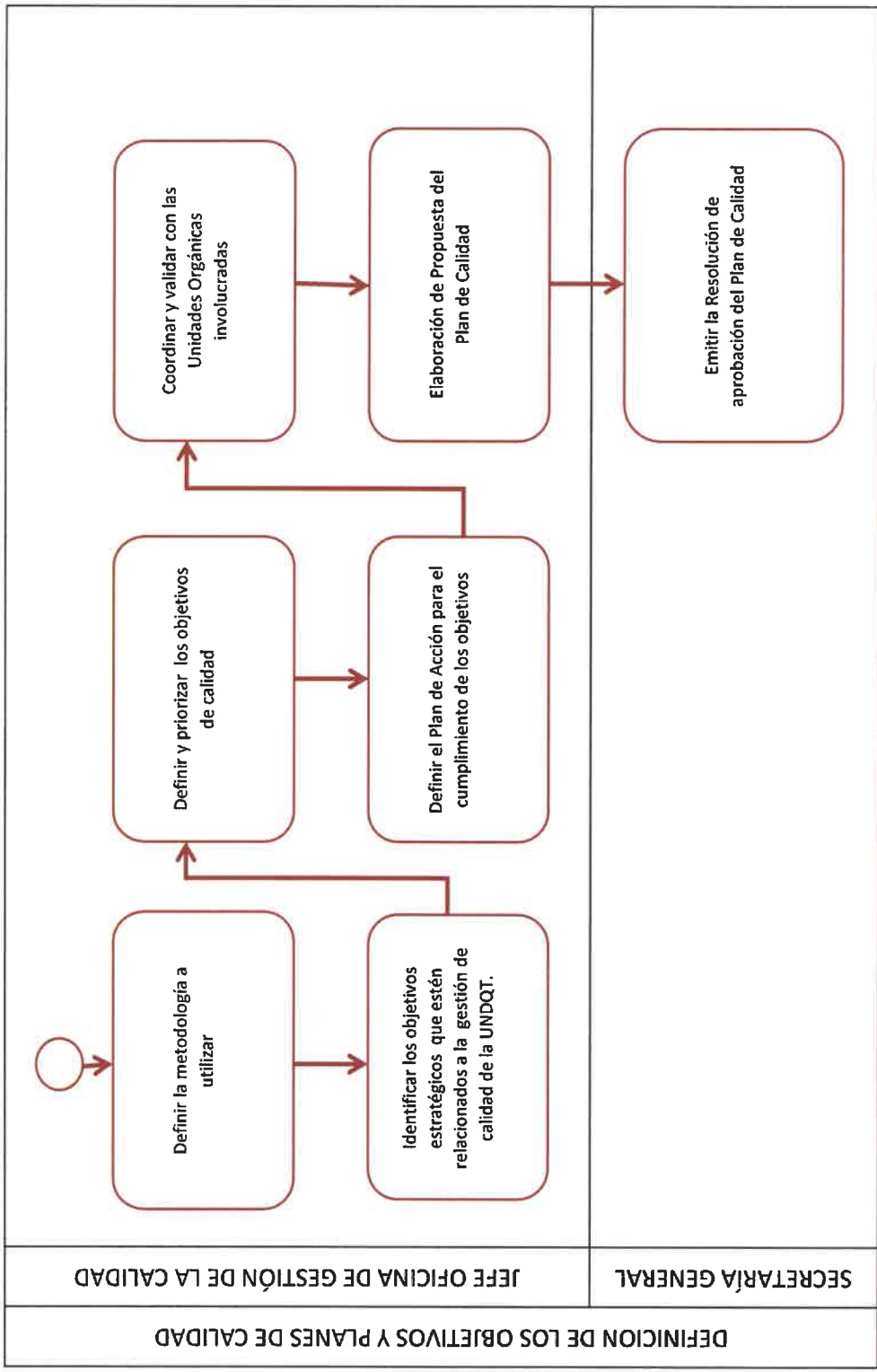
8.3.3. MEJORA CONTINUA – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Definición de los Objetivos y Planes de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Definir el Plan de Calidad de la UNDQT para garantizar la calidad del servicio brindado y contribuir y asegurar la calidad del sistema universitario según las CBC exigida por la SUNEDU y estándares de calidad de la SENEACE.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde Revisión de Objetivos institucionales PEI, hasta Elaboración y difusión del Plan de Calidad.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220 • R.S. Nº 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". Condición I, Componente 1,6 " Plan de Gestión de la Calidad institucional". Indicador 7: "Plan de Gestión de la Calidad/Plan de Mejora Continua orientado a mejorar la calidad de la formación académica". • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
SINEACE: El Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa CBC : Condiciones Básicas de Calidad			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Revisión del PEI, POI, Estatuto, Procedimientos Institucionales			
Fuente: Documentos Institucionales de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Definir la metodología a utilizar	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
2	Identificar los objetivos estratégicos que estén relacionados a la gestión de calidad de la UNDQT.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
3	Definir y priorizar los objetivos de calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
4	Definir el Plan de Acción para el cumplimiento de los objetivos	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
5	Coordinar y validar con las Unidades Orgánicas involucradas	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
6	Elaboración de Propuesta del Plan de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
7	Emitir la Resolución de aprobación del Plan de Calidad	Secretaría General	Secretaría General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			



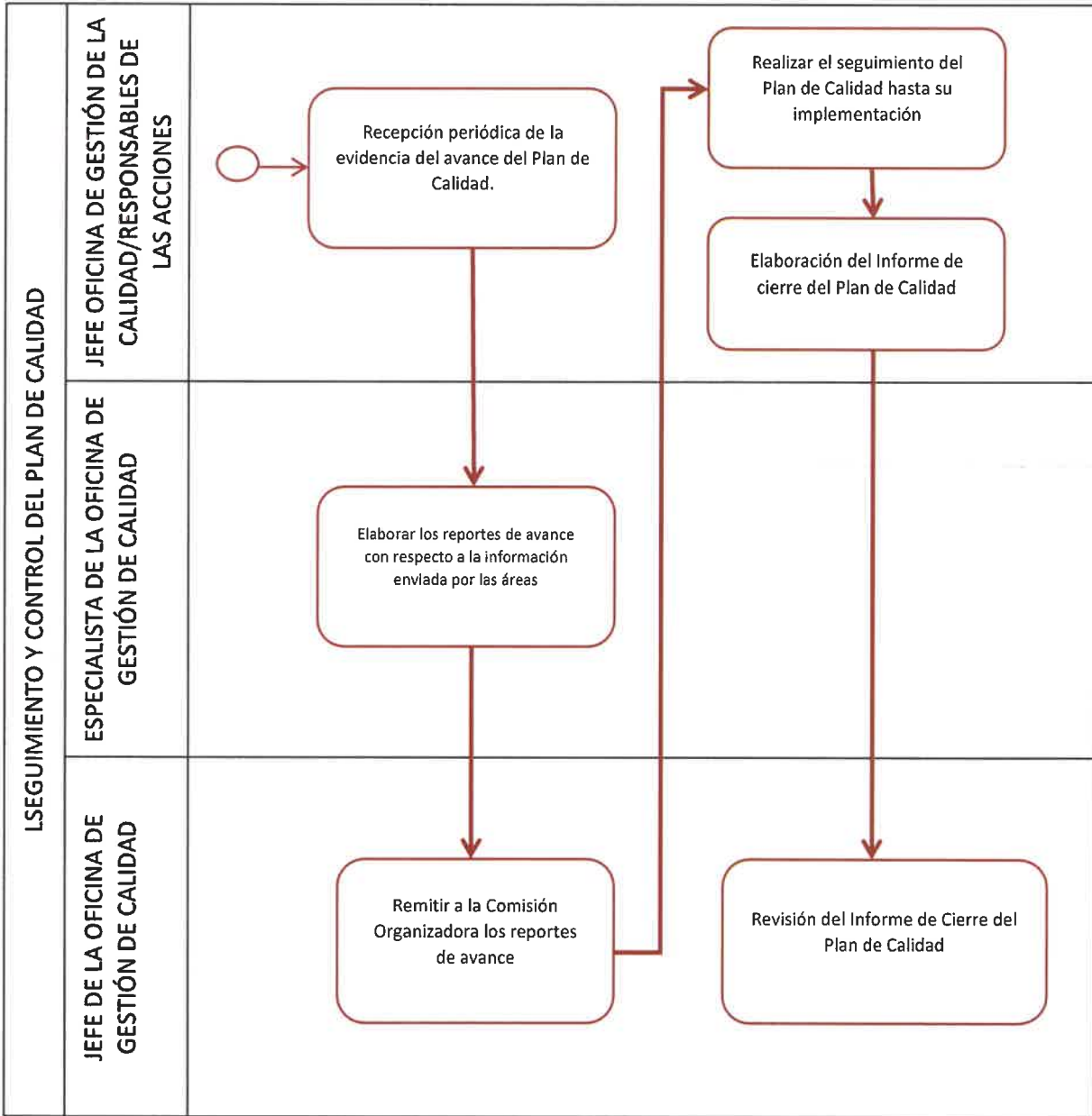
Productos o Servicios	Destinatario
Definición de los Objetivos y Planes de Calidad	Seguimiento y control del Plan de Calidad
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Gestión de Planes de Calidad	





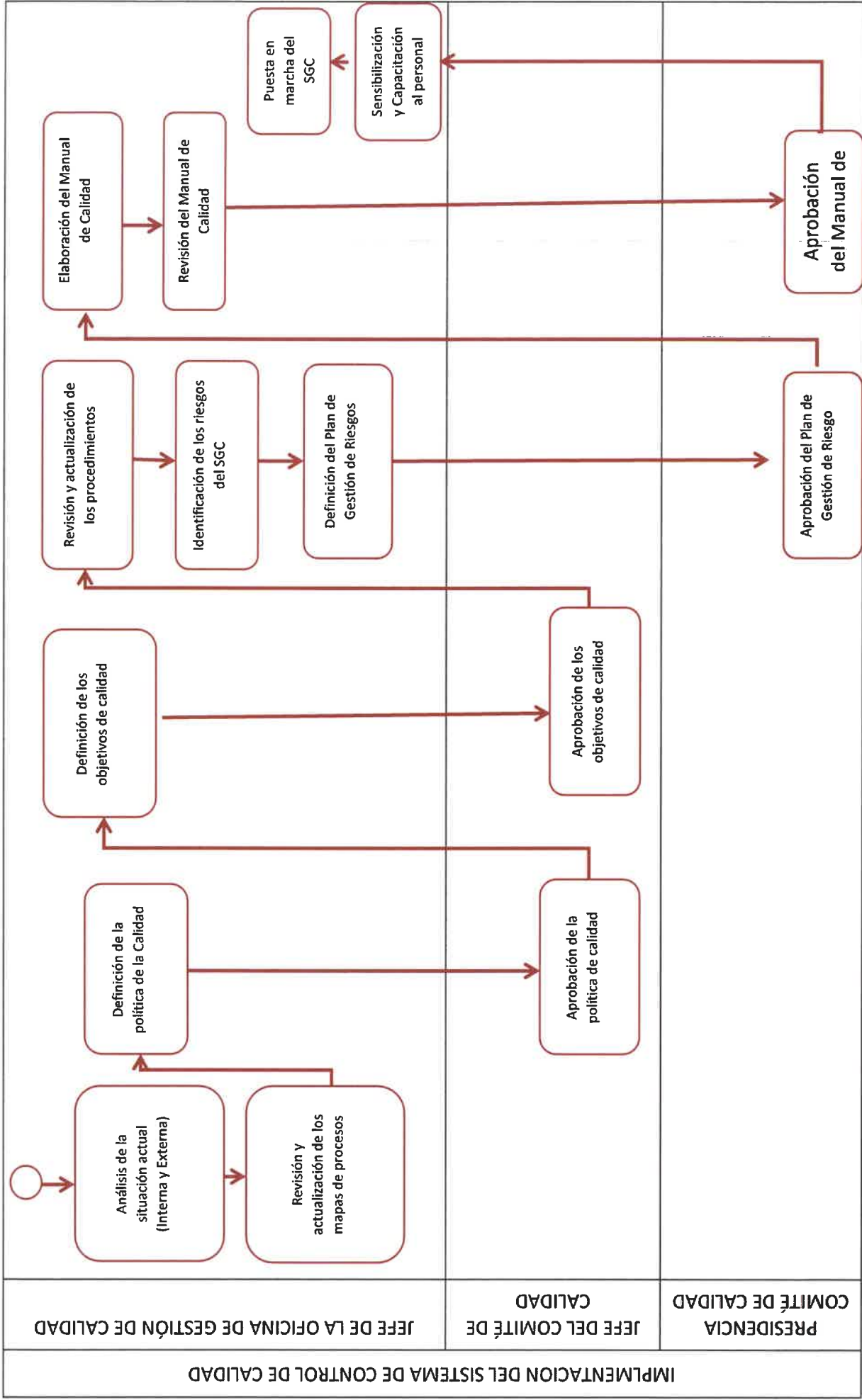
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Seguimiento y control del Plan de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Dar seguimiento y mantenimiento al Plan de Calidad para garantizar el servicio brindado por la UNDQT y en correspondencia a los requisitos exigibles por la SUNEDU.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde el seguimiento de los avances de la implementación del Plan, hasta la validación del informe de cierre del Plan de Calidad.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". Condición I, Componente 1.6 Plan de Gestión de la Calidad institucional. Indicador 7: "Plan de Gestión de la Calidad/Plan de Mejora Continua orientado a mejorar la calidad de la formación académica". Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Plan de Calidad			
Fuente: Definición de los Objetivos y Planes de Calidad.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción periódica de la evidencia del avance del Plan de Calidad.	Oficina de Gestión de la Calidad/Responsables de las acciones	Jefe
2	Elaborar los reportes de avance con respecto a la información enviada por las unidades orgánicas.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
3	Remitir a la Comisión Organizadora los reportes de avance	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
4	Realizar el seguimiento del Plan de Calidad hasta su implementación	Oficina de Gestión de la Calidad/Responsables de las acciones	Jefe
5	Elaboración del Informe de cierre del Plan de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad/Responsables de las acciones	Jefe
6	Revisión del Informe de Cierre del Plan de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
7	Validación del Informe de Cierre del Plan de Calidad	Comisión Organizadora/Oficina de Gestión de la Calidad	Presidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Cierre del Plan de Calidad		Comisión Organizadora	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Planes de Calidad			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Implementación del Sistema de Gestión de Calidad		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.3.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de la Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Implementación de los requisitos de la Norma ISO 9001, para garantizar a través de una certificación internacional el buen desempeño del Sistema de Gestión de Calidad en la UNDQT. Contribuye a la eficiencia y eficacia de la UNDQT en el logro de sus objetivos.			
Alcance del procedimiento			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Norma Internacional ISO 9001:2015 			
Siglas y Definiciones			
SGC : Sistema de Gestión de Calidad			
ISO : Organización Internacional de Normalización			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Norma Internacional ISO 9001:2015			
Fuente: ISO			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Análisis de la situación actual (Interna y Externa)	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
2	Revisión y actualización de los mapas de procesos	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
3	Definición de la política de la Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
4	Aprobación de la política de Calidad	Comité de Calidad	Jefe
5	Definición de los objetivos de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
6	Aprobación de los objetivos de Calidad	Comité de Calidad	Jefe
7	Revisión y actualización de los procedimientos	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
8	Identificación de los riesgos del SGC	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
9	Definición del Plan de Gestión de Riesgos	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
10	Aprobación del Plan de Gestión de Riesgo	Comité de Calidad	Presidencia
11	Elaboración del Manual de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
12	Revisión del Manual de Calidad	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
13	Aprobación del Manual de Calidad	Comité de Calidad	Presidencia
14	Sensibilización y Capacitación al personal	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
15	Puesta en marcha del SGC	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
SGC implementado, Política de Calidad, Objetivos de Calidad, Manual de Calidad, Mapa de procesos, Procedimientos documentados.		Sistema de Gestión de Calidad	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Planes de Calidad			

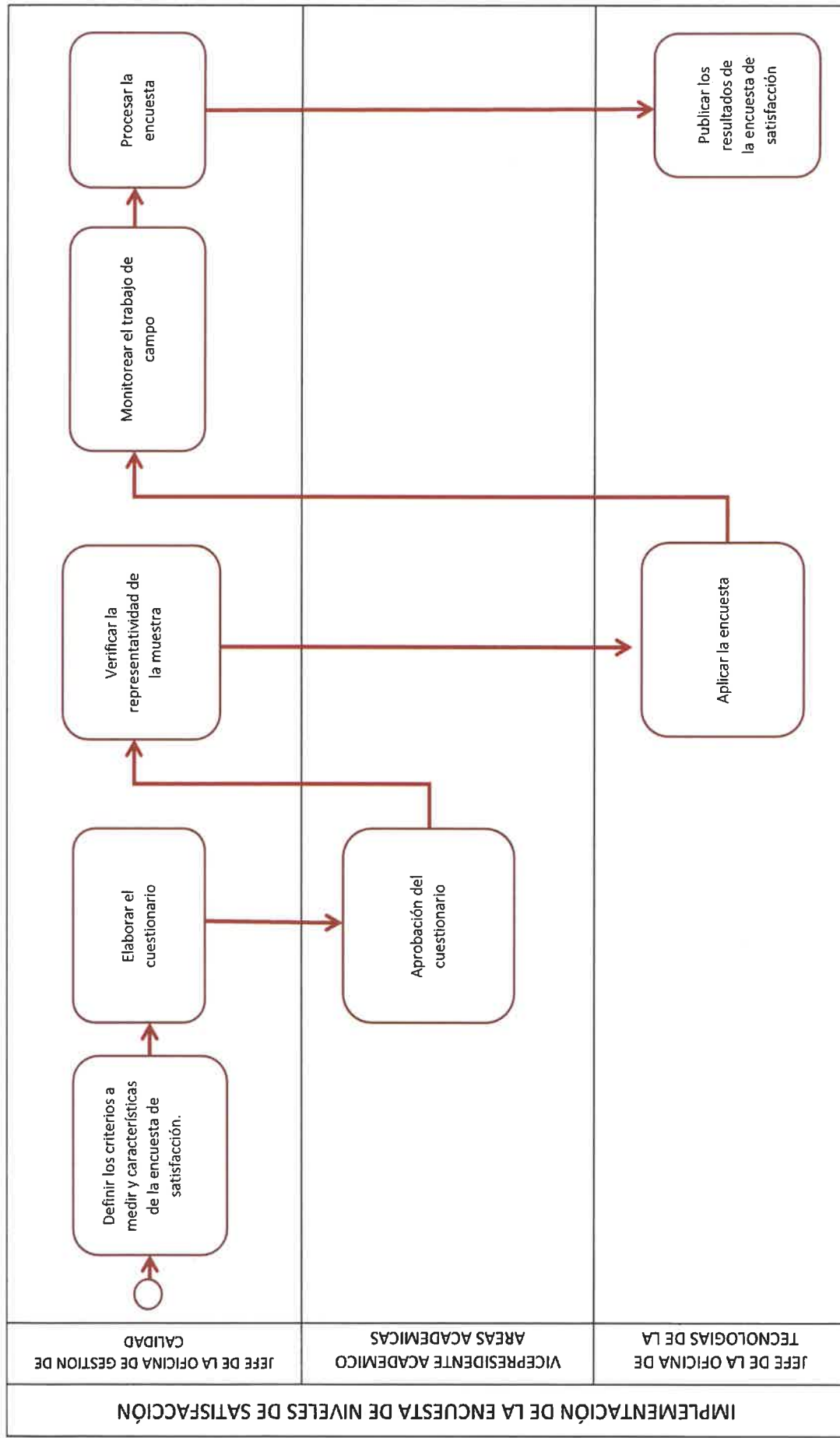




8.3.4. EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DE ESTUDIANTES Y EGRESADOS – OFICINA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Implementación de la encuesta de niveles de satisfacción		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 3.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Gestión de Calidad		
Objetivo del Procedimiento			
Aplicación de la encuesta de niveles de satisfacción de estudiantes y egresados para identificar oportunidades de mejora de atención y servicio en la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todas las instancias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, Direcciones, jefaturas y áreas administrativas y académicas. Desde definición de los requisitos y características de la encuesta, hasta entrega de la base de datos de la encuesta realizada.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Norma Internacional ISO 9001 			
Siglas y Definiciones			
ISO : Organización Internacional de Normalización.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Programación de la encuesta			
Fuente: Plan de Calidad			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Definir los criterios a medir y características de la encuesta de satisfacción.	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
2	Elaborar el cuestionario	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
3	Aprobación del cuestionario	Áreas Académicas	Vice Presidente Académico
4	Verificar la representatividad de la muestra	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
5	Aplicar la encuesta	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
7	Monitorear el trabajo de campo	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
8	Procesar la encuesta	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe
9	Publicar los resultados de la encuesta de satisfacción	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Resultados de la encuesta de satisfacción.		Plan de mejora de la Satisfacción	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Evaluación de la encuesta de alumnos y egresados.			





8.4. GESTIÓN DE COMUNICACIONES E IMAGEN

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1		CODIGO E.4
1) Nombre	E.4 Gestión de comunicaciones e Imagen	3) Dueño del Proceso	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
2) Objetivo	Establecer las directrices y parámetros que permitan orientar y gestionar adecuadamente el accionar comunicativo e informativo con calidad, asertividad y coherencia de la UNDQTC con sus públicos internos y externos a través de los medios institucionales de comunicación masiva y las plataformas digitales que permitan el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales. Dar a conocer las actividades que realiza la UNDQT al público en general. Elaboración de materiales publicitarios para difundir actividades y eventos regulares. Atenciones a visitantes para dar a conocer beneficios, ventajas y naturaleza de la UNDQT. Auspicios o apoyo mutuo con el fin de apoyar un evento y realizarlo. a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia, áreas solicitantes.	4) Requisitos	<p>Normas de comunicación dictadas por la PCM y comunicadas por la Secretaría de Comunicación Social</p> <p>— Ley N° 28278 Ley de Radio y Televisión</p> <p>— Ley 28874 Ley que regula la publicidad estatal</p> <p>— D.S. N° 100-2005-RE Cuadro General de procedencia protocolar para actos y ceremonias que concierne al ceremonial del estado.</p> <p>— D.S. N° 096-2005-RE Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional,</p> <p>— D.S. 097-2005-RE Ceremonial Diplomático de la Republica.</p>	
5) Alcance	a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia, áreas solicitantes.	6) Clasificación	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Procesos de Nivel 2 Producido	10) Persona que recibe el producto	
Identificación de eventos de interés noticioso, solicitud elaboración notas de prensa, comunicados y artículos.	E.4.1. Gestión de la comunicación	E.4.1.1. Elaboración y difusión de comunicados y notas de prensa	Medios de comunicación externos, Unidades Académicas Unidades administrativas. Comunidad Universitaria UNDQT	
Solicitud de registro fotográfico, eventos a cubrir seleccionados	E.4.2. Desarrollo de materiales publicitarios	E.4.1.2. Registro y mantenimiento de archivo gráfico, fotográfico y Audiovisual.	Alumnos, Profesores, medios publicitarios, afiches, folletos, prospectos de admisión, Ministerio de Educación.	
Publicaciones identificadas para publicar, solicitud de publicación, convocatorias laborales	E.4.3. Atención de consultas y protocolos	E.4.1.3. Actualización de la Pagina Web y Gestión de Redes Sociales (en coordinación con OTI)	Población en general, Comunidad Universitaria	
Solicitudes de Merchandising, necesidades de nuevo material,	E.4.4. Gestión de auspicios	E.4.2.1. Aplicación de la Línea Gráfica y elaboración de Merchandising	Invitados, participantes de cursos, talleres, representantes de otras instituciones, oficinas de la UNDQT, y uso interno.	
Pedido de visita guiada Oficio o Carta		E.4.3.1. Atención de visitas guiadas	Presidencia	
Solicitud por correo o verbal		E.4.3.2. Atención protocolar	Egresados, altos funcionarios, Profesores condecorados, estudiantes de otras universidades, Instituciones públicas y privadas	
Solicitud por correo de la Empresa para auspicio con Logo de la Empresa		E.4.4.1. Auspicio de la UNDQT	Institución o empresa externa	
Carta de solicitud de auspicio.		E.4.4.2. Auspicio a la UNDQT	Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación	
11) Recursos	IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
Recurso Humano: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Personal capacitado y especializado en Área Editorial y Gráfica, Infraestructura y ambiente de trabajo: oficinas dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, equipos fotográficos, equipos de filmación, cámaras, equipo multifuncional, (impresiones, scanner) mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.	12) Controles o inspecciones			
	Evaluación de la satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria. (encuestas permanentes a los colaboradores y reuniones trimestrales)			
	Evaluación de los porcentajes de aceptación del entorno (encuestas al público en general e instituciones públicas y privadas)			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
13) Indicadores de desempeño				
Porcentaje de satisfacción de los miembros de la comunidad universitaria con la gestión institucional, Porcentaje de aceptación del entorno respecto al desempeño universitario.				
% de usuarios satisfechos				



8.4.1. GESTIÓN DE COMUNICACIÓN – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

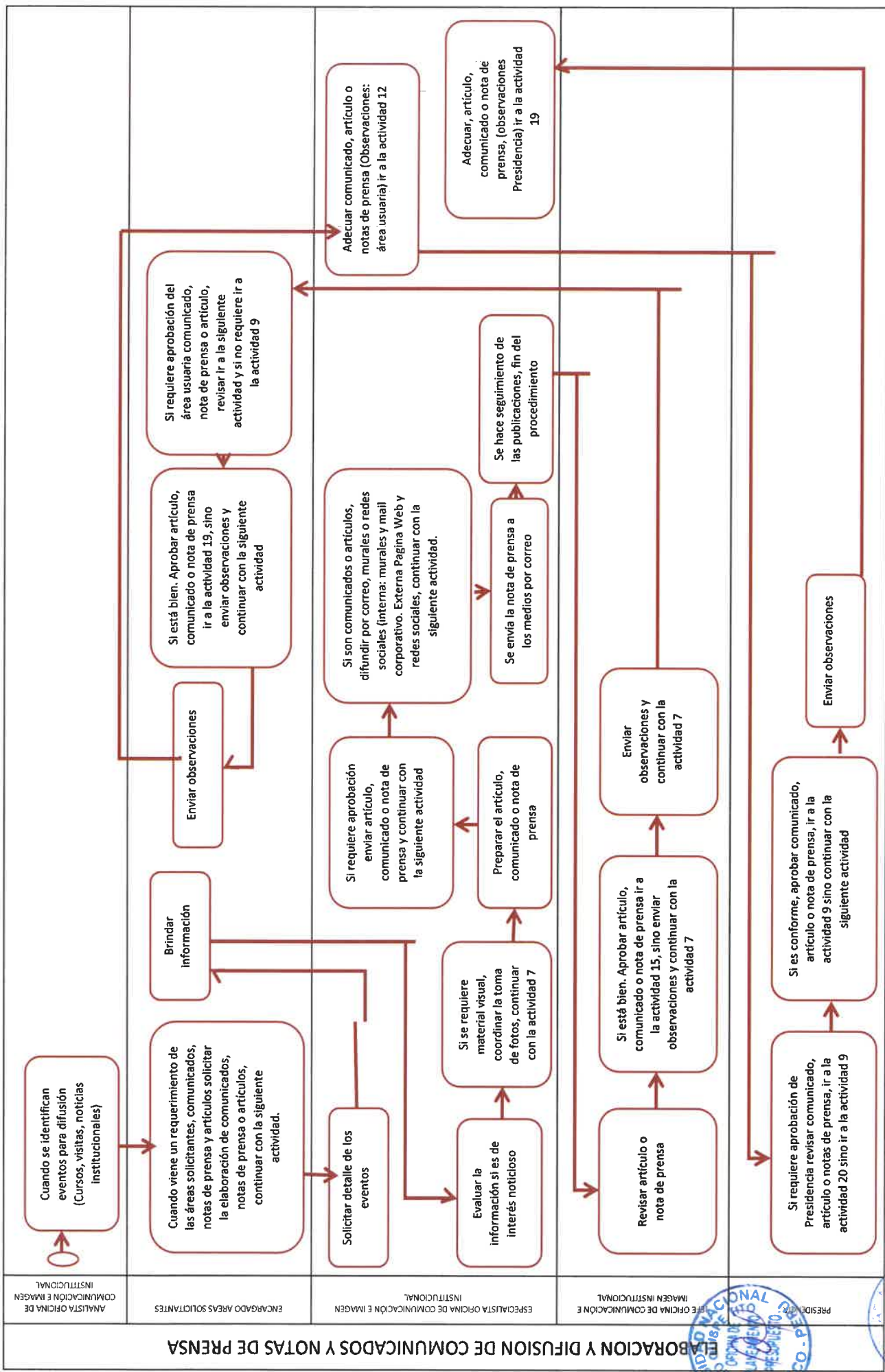
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración y difusión de comunicados y notas de prensa		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 4.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las solicitudes o identificar eventos noticiosos para su difusión mediante notas de prensa, comunicados y artículos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, áreas solicitantes, Presidencia de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la recepción de solicitudes o la identificación de algún evento noticiable, hasta su difusión, la que puede ser interna mediante mural o mail corporativo y externa en la publicación de página web, redes sociales y por envío de notas de prensa a medios de comunicación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Normas de comunicación dictadas por la PCM y comunicadas por la Secretaría de Comunicación Social. • Ley 28278 Ley de radio y Televisión • Ley Nº 28874 Ley que regula la publicación estatal. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
PCM : Presidencia del Consejo de Ministros			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Identificación de eventos de interés noticioso. Solicitud de elaboración de comunicados, notas de prensa, artículos.			
Fuente: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Comunicados, Presidencia, Unidad de Personal Notas de Prensa y Artículos: Presidencia, Vice Presidencia Académica, Vice Presidencia de Investigación, Estudiantes, Docentes.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Cuando se identifican eventos para difusión (Cursos, visitas, noticias institucionales)	Oficina de Comunicación -e Imagen Institucional	Analista
2	Cuando viene un requerimiento de las áreas solicitantes, comunicados, notas de prensa y artículos solicitar la elaboración de comunicados, notas de prensa o artículos, continuar con la siguiente actividad.	Áreas solicitantes	Encargado
3	Solicitar detalle de los eventos	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
4	Brindar información	Áreas solicitantes	Encargado
5	Evaluar la información si es de interés noticioso	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
6	Si se requiere material visual, coordinar la toma de fotos, continuar con la actividad 7		
7	Preparar el artículo, comunicado o nota de prensa		
8	Si requiere aprobación enviar artículo, comunicado o nota de prensa y continuar con la siguiente actividad		
9	Si son comunicados o artículos, difundir por correo, murales o redes sociales (interna: murales y mail corporativo. Externa Pagina Web y redes sociales, continuar con la siguiente actividad.		
10	Se envía la nota de prensa a los medios por correo		
11	Se hace seguimiento de las publicaciones, fin del procedimiento		
12	Revisar artículo o nota de prensa		Jefe



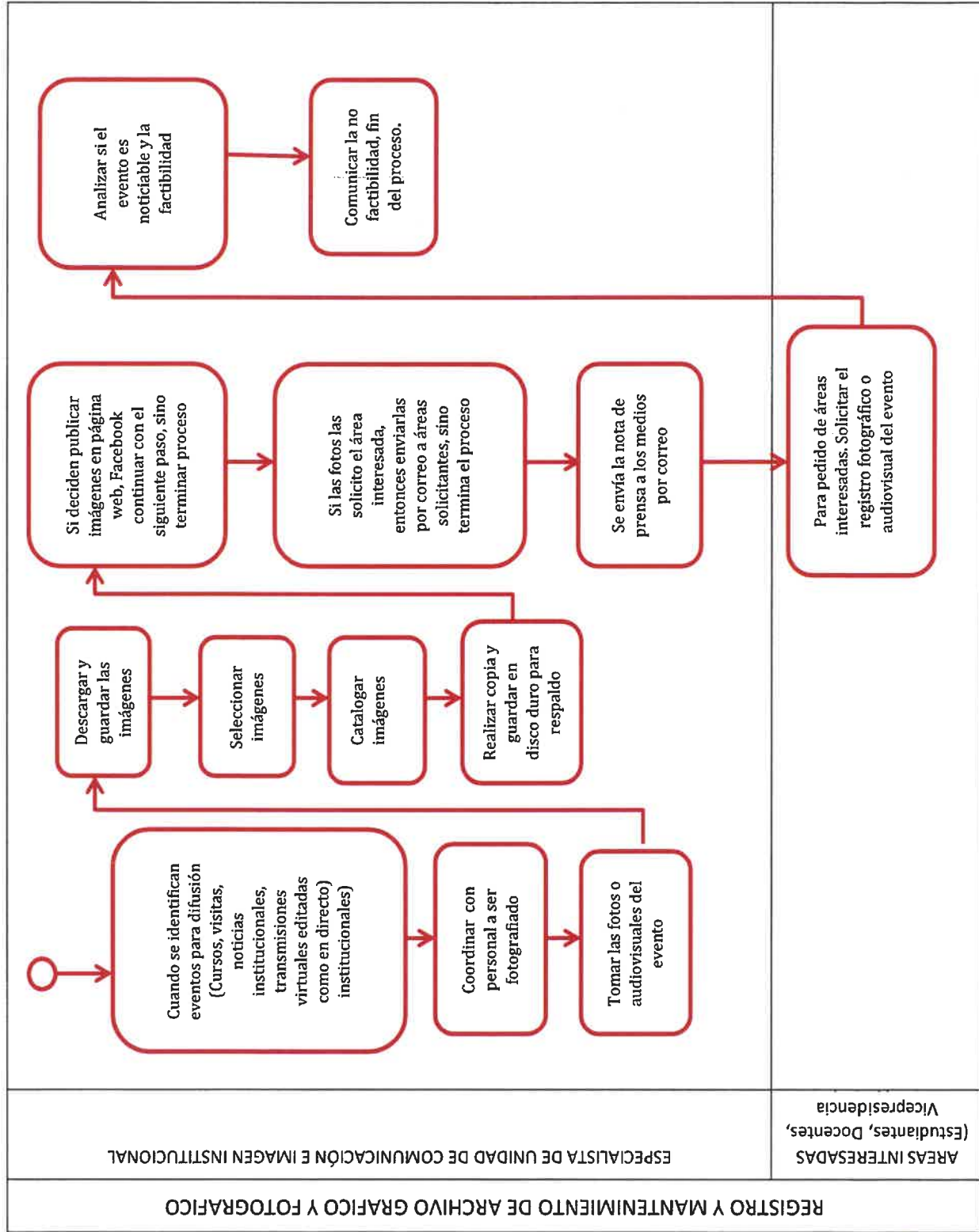
13	Si está bien. Aprobar artículo, comunicado o nota de prensa ir a la actividad 15, sino enviar observaciones y continuar con la actividad 7	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	
14	Enviar observaciones y continuar con la actividad 7		
15	Si requiere aprobación del área usuaria comunicado, nota de prensa o artículo, revisar ir a la siguiente actividad y si no requiere ir a la actividad 9	Área solicitante	Encargado
16	Si está bien. Aprobar artículo, comunicado o nota de prensa ir a la actividad 19, sino enviar observaciones y continuar con la siguiente actividad		
17	Enviar observaciones		
18	Adecuar comunicado, artículo o notas de prensa (Observaciones: área usuaria) ir a la actividad 12	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
19	Si requiere aprobación de Presidencia revisar comunicado, artículo o notas de prensa, ir a la actividad 20 sino ir a la actividad 9	Presidencia	Presidencia
20	Si es conforme, aprobar comunicado, artículo o nota de prensa, ir a la actividad 9 sino continuar con la siguiente actividad		
21	Enviar observaciones		
22	Adecuar, artículo, comunicado o nota de prensa, (observaciones Presidencia) ir a la actividad 19	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista

FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos que se generan	
Productos o Servicios	Destinatario
Notas de prensa publicadas, Artículos publicados en los medios institucionales (murales, página web, Facebook), Comunicados enviados por correo y publicados en murales	Medios de comunicación Externos, Comunidad Universitaria, público externo (seguidores) Personal de la UNDQT.
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Gestión de la Comunicación.	



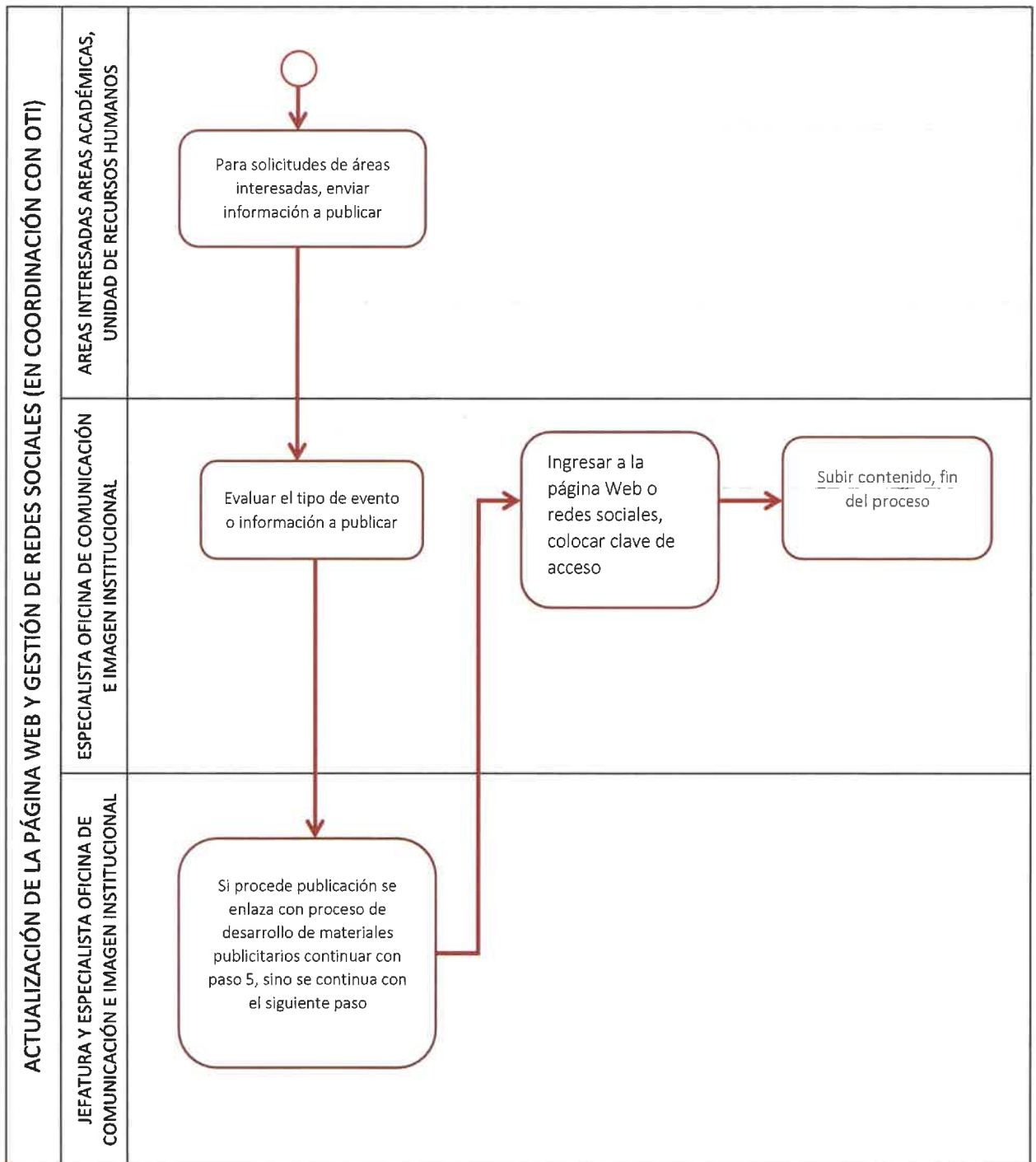


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Registro y mantenimiento de archivo gráfico, fotográfico y Registro Audiovisual		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.4.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las solicitudes o realizar el registro fotográfico y audiovisual de los eventos noticiables de la Universidad Diego Quispe Tito, con la finalidad de contar con material para publicaciones en las redes sociales o cualquier otro medio publicitario. Del mismo modo las transmisiones virtuales de eventos institucionales tanto editadas como en directo.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Áreas solicitantes, Presidencia de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la recepción de pedidos de registros fotográficos, audiovisuales o la identificación de algún evento noticiable, para que sea cubierto hasta la ejecución del registro fotográfico para su difusión en la página web, redes sociales o la entrega de las fotografías al área interesada.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Solicitud de registro fotográfico, eventos a cubrir seleccionados.			
Fuente: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Vice Presidencia de Investigación, Áreas interesadas, estudiantes, Docentes.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Cuando se identifican eventos para difusión (Cursos, visitas, noticias institucionales, transmisiones virtuales editadas como en directo)	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
2	Coordinar con personal a ser fotografiado		
3	Tomar las fotos o audiovisuales del evento		
4	Descargar y guardar las imágenes		
5	Seleccionar imágenes	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
6	Catalogar imágenes		
7	Realizar copia y guardar en disco duro para respaldo		
8	Si deciden publicar imágenes en página web, Facebook continuar con el siguiente paso, sino		
9	Si las fotos las solicito el área interesada, entonces enviarlas por correo a áreas solicitantes, sino termina el proceso		
10	Se envía la nota de prensa a los medios por correo		
11	Para pedido de áreas interesadas. Solicitar el registro fotográfico o audiovisual del evento	Áreas interesadas	Estudiantes, Docentes, Vicepresidencia Académica
12	Analizar si el evento es noticiable y la factibilidad	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
13	Si el evento es noticiable y es factible ir al paso 2, sino continuar con el siguiente paso		
14	Comunicar la no factibilidad, fin del proceso.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Fotos archivadas y publicadas en los medios institucionales y redes sociales - Fotos enviadas a áreas interesadas.		Medios publicitarios, folletos, afiches, prospectos de admisión de la UNDQT. - Áreas interesadas, docentes alumnos.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de la Comunicación.			



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Actualización de la Página Web y Gestión de Redes Sociales (en coordinación con OTI)		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E 4.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Publicar contenido en la Página web o redes sociales con el fin de mantener actualizado y dar a conocer las actividades y eventos que se desarrolla en la Universidad Diego Quispe Tito			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Áreas solicitantes, Presidencia de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la recepción de solicitudes por parte de las áreas interesadas y la identificación de la información a publicar, hasta la subida del contenido a la página web (publicación de notas, artículos con fotos, prospecto de admisión y convocatoria laboral) y en las redes sociales (Facebook: fotos del evento con descripción, notas o artículos publicados en web con fotos, afiches, agenda, recordatorio admisión).			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQ 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito: Solicitud de publicación en redes sociales y pagina web, convocatorias laborales, publicaciones identificadas para publicar.			
Fuente: Áreas interesadas, Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, OTI, Docentes y Estudiantes, y Unidad de Recursos Humanos.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Para solicitudes de áreas interesadas, enviar información a publicar	Áreas interesadas	Áreas Académicas, Unidad de Recursos Humanos
2	Evaluar el tipo de evento o información a publicar	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
3	Si procede publicación se enlaza con proceso de desarrollo de materiales publicitarios continuar con paso 5, sino se continua con el siguiente paso	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefatura y Especialista
4	Ingresar a la página Web o redes sociales, colocar clave de acceso		Especialista
5	Subir contenido, fin del proceso		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Contenidos publicados		Comunidad Universitaria, Comunidad seguidora de la UNDQT, Comunidad externa de la UNDQT.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de la Comunicación.			



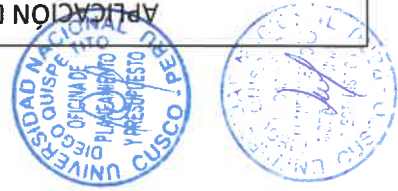
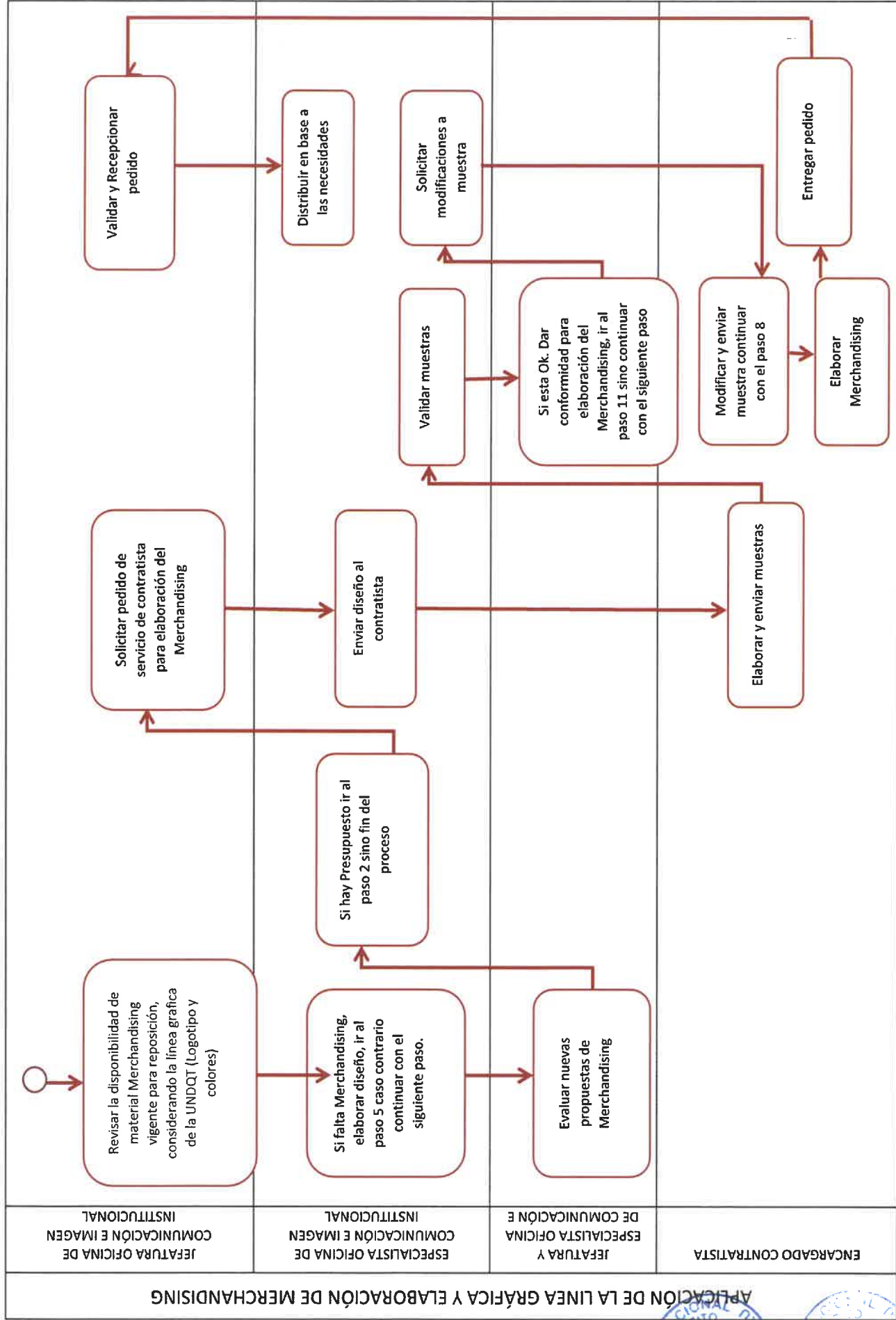


8.4.2. DESARROLLO DE MATERIALES PUBLICITARIOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Aplicación de la línea gráfica y elaboración de Merchandising		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 4.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
La línea gráfica de la UNDQT es la identidad visual de la entidad, es la marca que va a diferenciar del resto de las Universidades, no es solo una cuestión de diseño sino se trata de cómo se desea que los usuarios recuerden a la institución, y esto va directamente vinculado a elaborar material y objetos promocionales para el posicionamiento institucional logrando la atracción del público objetivo, o fidelizar a los clientes actuales de la Universidad Diego Quispe Tito (Alumnos, Docentes, etc.)			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Contratista quien elabora el material requerido. Desde la necesidad de elaborar material promocional por indisponibilidad o por la necesidad de elaborar un nuevo material promocional, hasta la elaboración y distribución.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
Merchandising : Conjunto de productos publicitarios para promocionar un artista, un grupo, una marca, etc			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Descripción del requisito. Disponibilidad de Merchandising, necesidades de nuevo materiales.			
Fuente: Oficina de Comunicación e Imagen Institucional			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar la disponibilidad de material Merchandising vigente para reposición, considerando la línea gráfica de la UNDQT (Logotipo y colores)	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefatura
2	Si falta Merchandising, elaborar diseño, ir al paso 5 caso contrario continuar con el siguiente paso.		Especialista
3	Evaluar nuevas propuestas de Merchandising		Jefatura y Especialista
4	Si hay Presupuesto ir al paso 2, sino fin del proceso		Especialista
5	Solicitar pedido de servicio de contratista para elaboración del Merchandising		Jefatura
6	Enviar diseño al contratista		Especialista
7	Elaborar y enviar muestras	Contratista	Encargado
8	Validar muestras	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
9	Si está bien, dar conformidad para elaboración del Merchandising, ir al paso 11 sino continuar con el siguiente paso		Jefatura y Especialista
10	Solicitar modificaciones a muestra		Especialista
11	Modificar y enviar muestra continuar con el paso 8	Contratista	Encargado
12	Elaborar Merchandising		
13	Entregar pedido		
14	Validar y Recepcionar pedido	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefatura
15	Distribuir en base a las necesidades	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	

Merchandising elaborados y distribuidos	Invitados, participantes a talleres y cursos, representantes de otras instituciones, oficinas de la Universidad y uso interno.
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Desarrollo de materiales publicitarios	

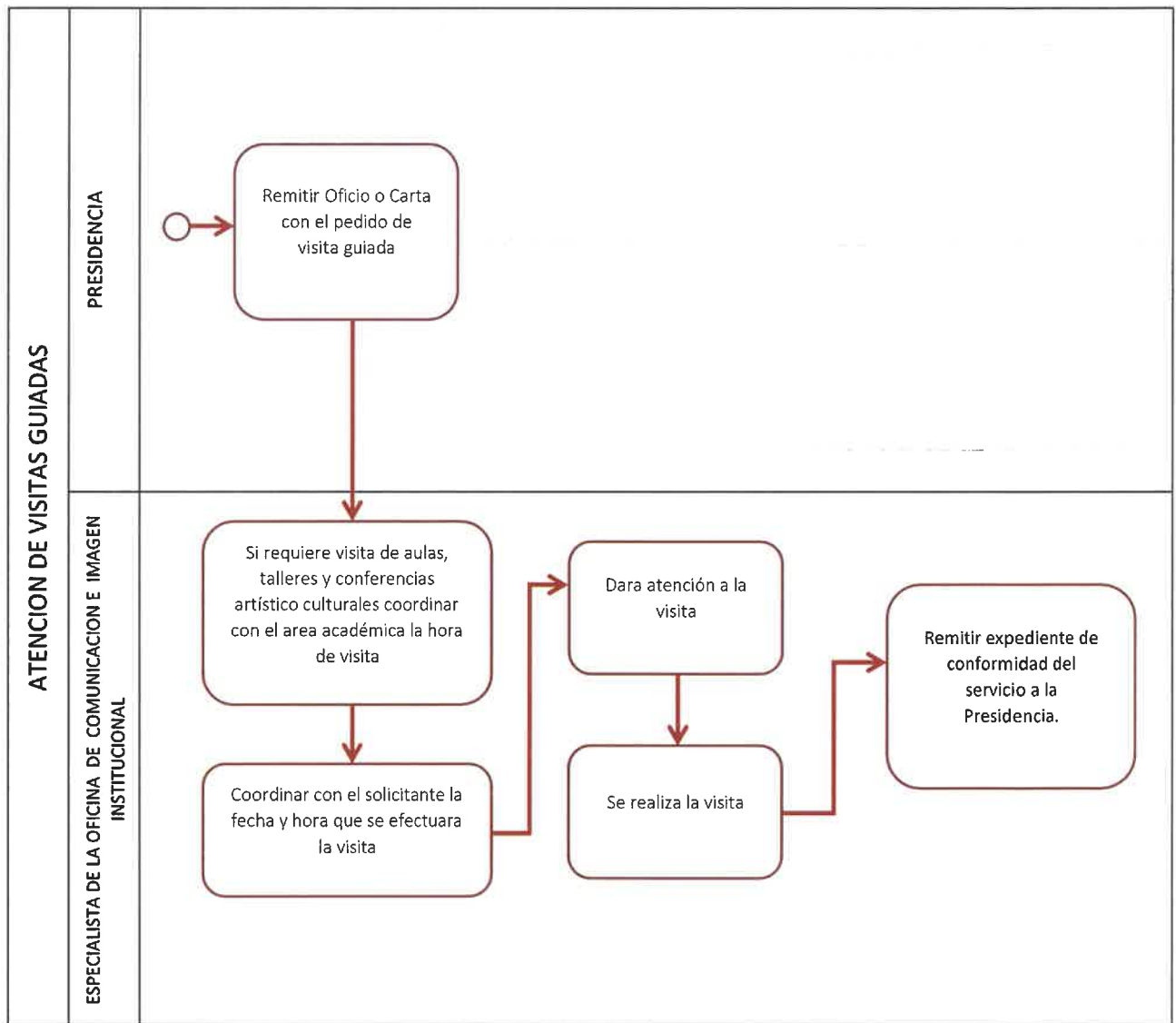




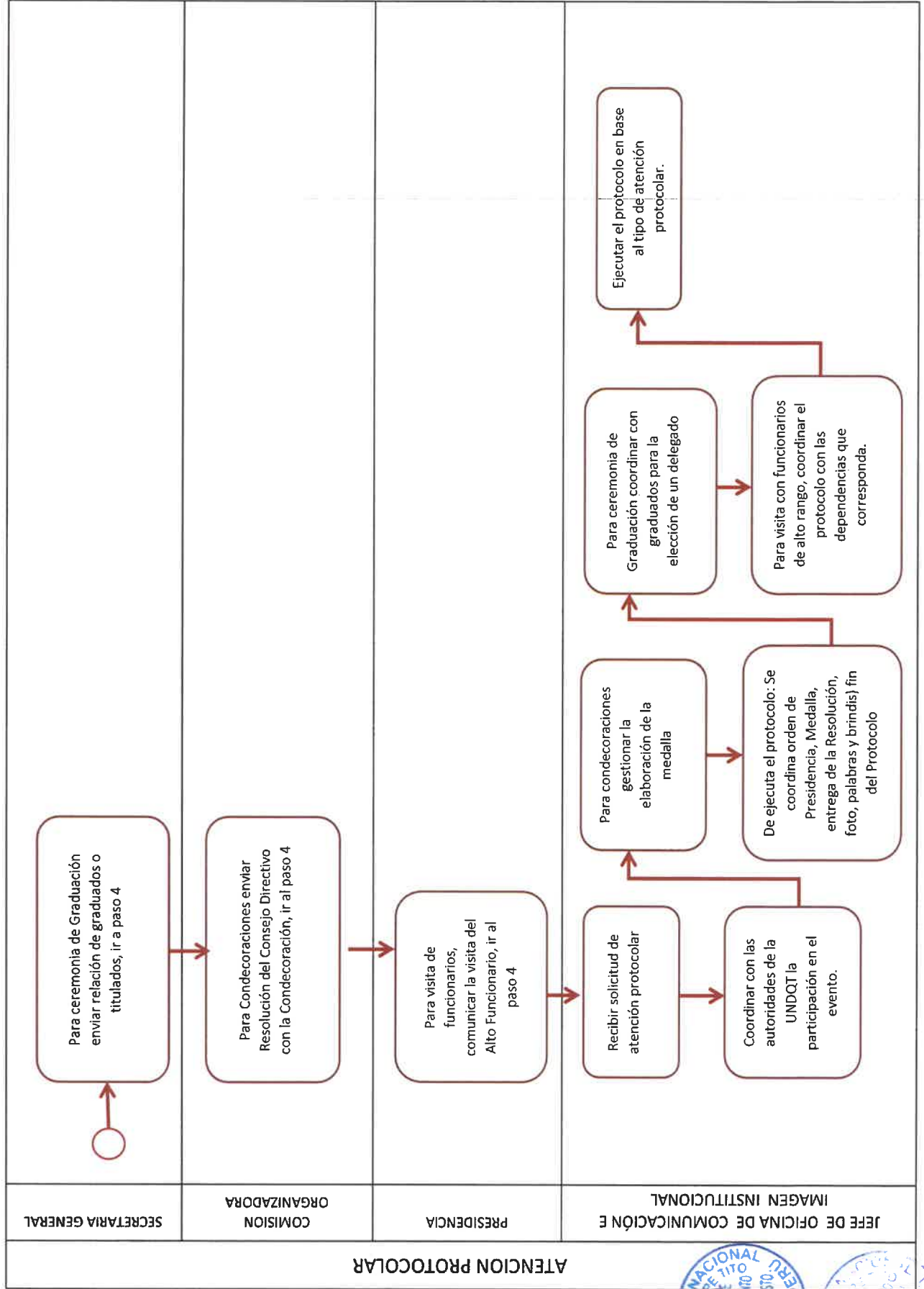
8.4.3. ATENCIÓN DE CONSULTAS Y PROTOCOLOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Atención de visitas guiadas		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 4.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las solicitudes de visitas guiadas de las instituciones o empresas externas, con la finalidad de dar a conocer las instalaciones, las carreras y los cursos que ofrece la Universidad			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia. Desde que se remite la carta de la Institución o Empresa a la Universidad solicitando la visita guiada, hasta la conclusión de la ejecución de la visita guiada.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Pedido de visita guiada con Oficio o Carta			
Fuente: Presidencia			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Remitir Oficio o Carta con el pedido de visita guiada	Presidencia	Presidencia
2	Si requiere visita de aulas, talleres y conferencias artístico culturales coordinar con el área académica la hora de visita	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
3	Coordinar con el solicitante la fecha y hora que se efectuará la visita		
4	Dara atención a la visita		
5	Se realiza la visita		
6	Remitir expediente de conformidad del servicio a la Presidencia.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Conformidad de la Visita guiada ejecutada		Presidencia	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Desarrollo de materiales publicitarios			





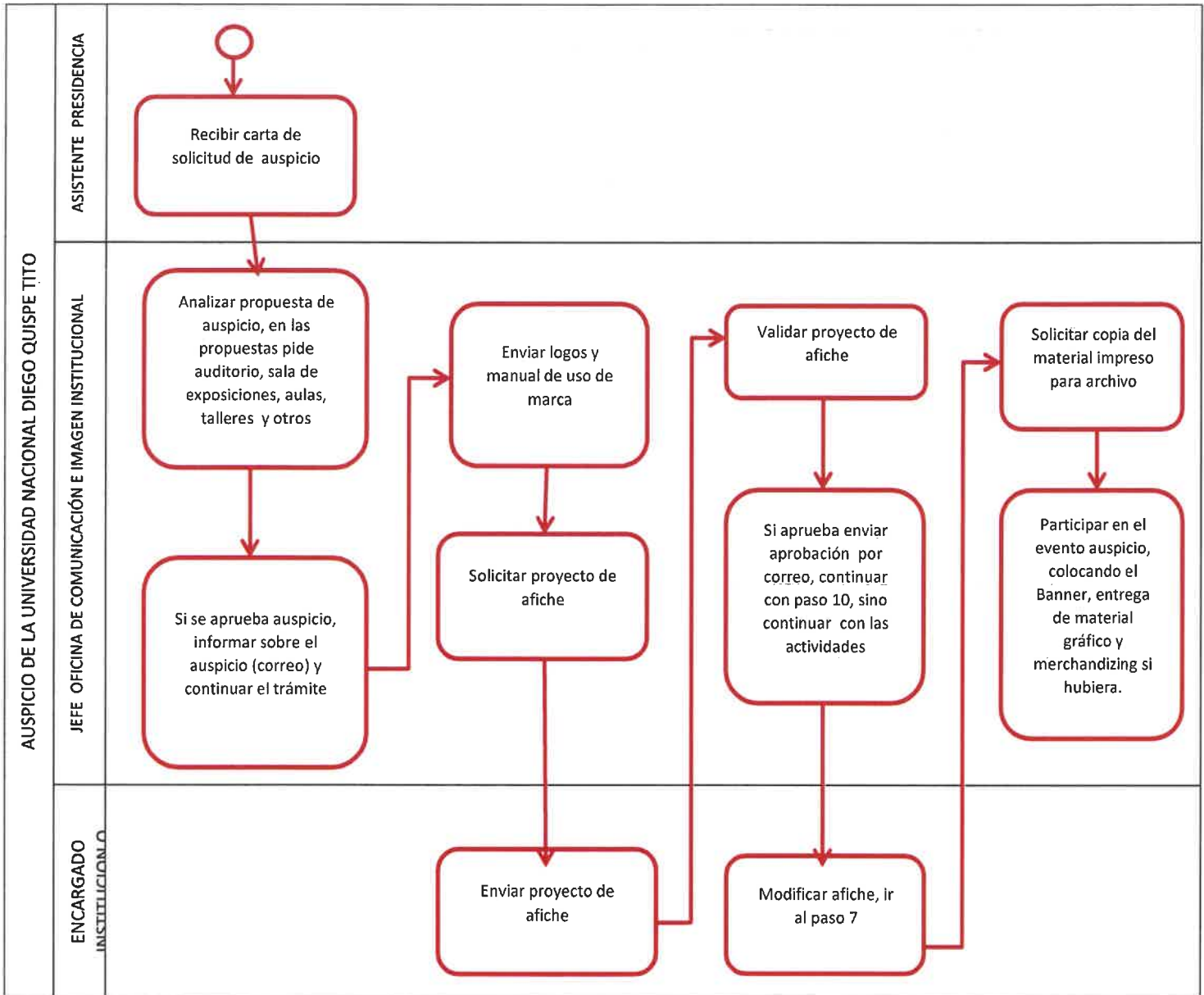
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Atención Protocolar		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 4.3.2.0		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Gestionar las solicitudes de atención protocolar con el fin de que se desarrollen según los estándares establecidos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia. Desde las solicitudes de atención que pueden ser ceremonias de graduación, condecoraciones o visita de funcionarios de alto rango, así como exposiciones artísticas, eventos, conferencias artístico culturales, hasta la ejecución del protocolo definido para cada uno de las atenciones protocolares y la elaboración y ejecución del programa a desarrollarse.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • D.S. Nº 100-2005-RE Cuadro General de procedencia protocolar para actos y ceremonias que conciernen al ceremonial del estado. • D.S. Nº 096-2005-RE Ceremonial del Estado y Ceremonial Regional • D.S. 097-2005-RE Ceremonial Diplomático de la Republica. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Solicitud por correo electrónico o verbal			
Fuente: Presidencia, Comisión Organizadora, Secretaría General.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Para ceremonia de Graduación enviar relación de graduados o titulados, ir a paso 4	Secretaria General	Secretario General
2	Para Condecoraciones enviar Resolución del Consejo Directivo con la Condecoración, ir al paso 4	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
3	Para visita de funcionarios, comunicar la visita del Alto Funcionario, ir al paso 4	Presidencia	Presidente
4	Recibir solicitud de atención protocolar	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
5	Coordinar con las autoridades de la UNDQT la participación en el evento.		
6	Para condecoraciones gestionar la elaboración de la medalla		
7	De ejecuta el protocolo: Se coordina orden de Presidencia, Medalla, entrega de la Resolución, foto, palabras y brindis) fin del Protocolo		
8	Para ceremonia de Graduación coordinar con graduados para la elección de un delegado		
9	Para visita con funcionarios de alto rango, coordinar el protocolo con las dependencias que corresponda.		
10	Ejecutar el protocolo en base al tipo de atención protocolar.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Conformidad de Protocolo ejecutado		Presidencia	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Desarrollo de materiales publicitarios			



8.4.4. GESTIÓN DE AUSPICIOS – OFICINA DE COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

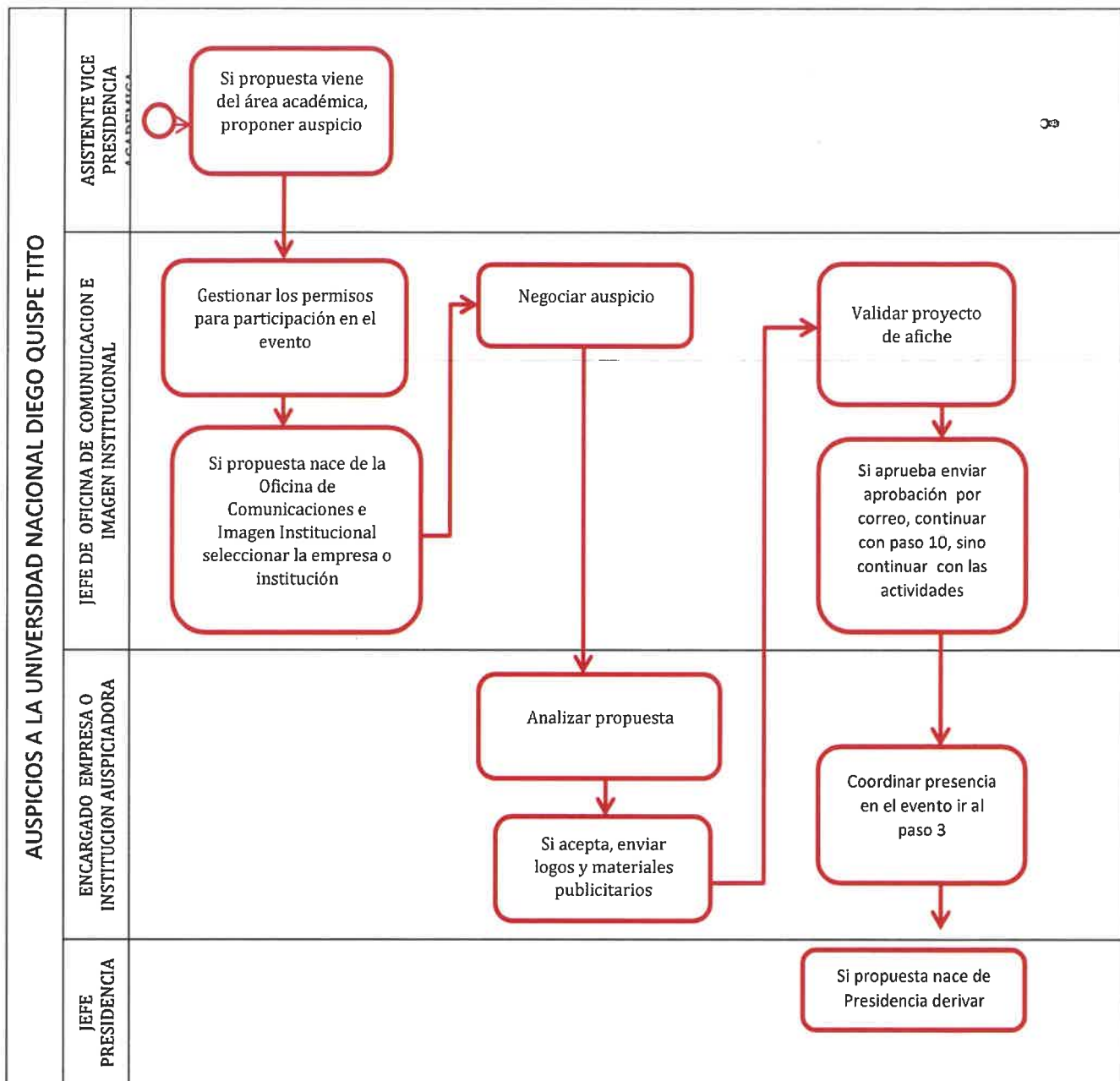
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Auspicio de la Universidad UNDQT		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 4.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las solicitudes para ser patrocinador de eventos externos que permita maximizar la presencia de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, logrando contribuir con la imagen institucional, así como también mantener las buenas relaciones institucionales o empresariales, lo que contribuye en el desarrollo de nuevos socios estratégicos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia Vice Presidencia Académica, Vice Presidencia de Investigación y otros entes que requieren el auspicio de la UNDQT. Desde la recepción de cartas solicitudes de auspicio, hasta la participación en el evento auspiciado.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Solicitud por correo solicitando el auspicio, con logo de la entidad solicitante.			
Fuente: Coordinador			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir carta de solicitud de auspicio	Presidencia	Asistente
2	Analizar propuesta de auspicio, en las propuestas piden auditorio, sala de exposiciones, aulas, talleres y otros	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
3	Si se aprueba auspicio, informar sobre el auspicio (correo) y continuar el trámite	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
4	Enviar logos y manual de uso de marca	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
5	Solicitar proyecto de afiche		
6	Enviar proyecto de afiche	Institución o empresa	Encargado
7	Validar proyecto de afiche	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
8	Si aprueba enviar aprobación por correo, continuar con paso 10, sino continuar con las actividades		
9	Modificar afiche, ir al paso 7	Institución o empresa	Encargado
10	Solicitar copia del material impreso para archivo	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
11	Participar en el evento auspicio, colocando el Banner, entrega de material gráfico y Merchandizing si hubiera.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Auspicio de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito		Institución o Empresa externa	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Auspicios			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Auspicio a la Universidad Nacional Diego Quispe Tito		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E.4.4.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefatura de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las propuestas o iniciativa de patrocinadores de eventos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, facilitando el desarrollo logrando contribuir con la imagen institucional, y dar renombre al evento.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, Presidencia, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación y como entes externos estarían las entidades o Empresas auspiciadoras. Desde la recepción de la propuesta de auspicio o la iniciativa de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, hasta la gestión de los permisos para la participación en el evento de la empresa o entidad auspiciadora.			
Base Normativa			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Fuente: Presidencia			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Si propuesta viene del área académica, proponer auspicio	Vicepresidencia Académica	Asistente
2	Gestionar los permisos para participación en el evento	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
3	Si propuesta nace de la Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional seleccionar la empresa o institución		
4	Negociar auspicio		
5	Analizar propuesta	Empresa o Institución auspiciadora	Encargado
6	Si acepta, enviar logos y materiales publicitarios		
7	Validar proyecto de afiche	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe
8	Si aprueba enviar aprobación por correo, continuar con paso 10, sino continuar con las actividades		
9	Coordinar presencia en el evento ir al paso 3	Institución o empresa	encargado
10	Si propuesta nace de Presidencia derivar propuesta de auspicio al paso 5	Presidencia	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Auspicio de la Empresa o Entidad externa		Vice Presidencia Académica	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Auspicios			





8.5. COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

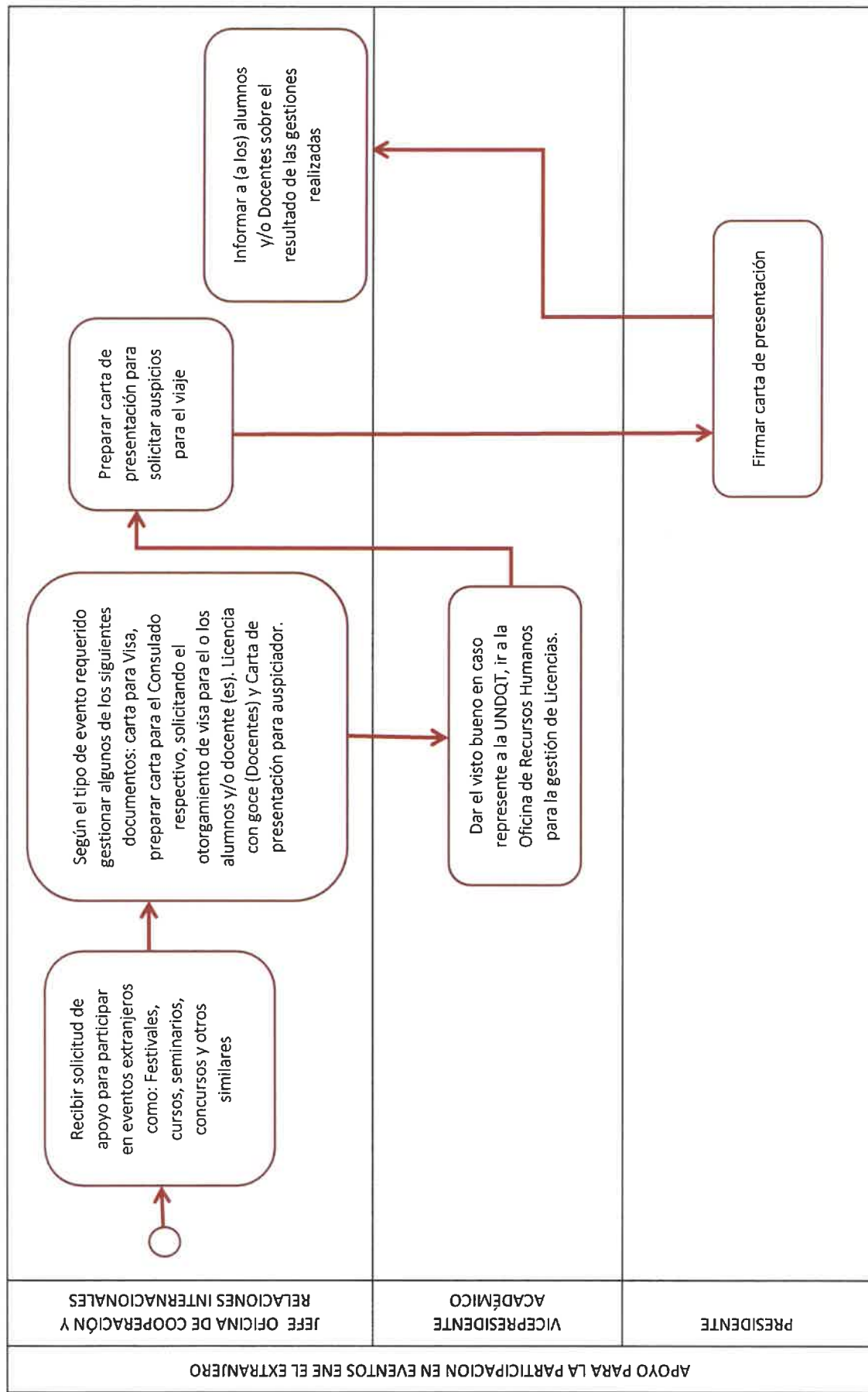
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO ESTRATEGICO NIVEL 0-1		CÓDIGO: E.5
1) Nombre	E.5 Cooperación y Relaciones Internacionales	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	
2) Objetivo	Establecer y mantener relaciones de Cooperación Internacional que permitan fomentar el aprendizaje, desarrollo y perfeccionamiento de los alumnos, exalumnos y docentes de la UNDQT, a través del establecimiento de contactos y suscripción de convenios, la orientación y apoyo a la comunidad universitaria para hacer uso de los beneficios de becas, convenios, entre otros. Realización y participación en eventos en universidades extranjeras brindando orientación y apoyo en las gestiones para la obtención de becas, acceso a los beneficios de los convenios, apoyo en las gestiones para la participación en eventos en el extranjero o la convocatoria, evaluación y otorgamiento de becas. Alumnos, Docentes, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Normatividad en materia de Convenios Internacionales Lineamientos de política institucional, planes de desarrollo, planes operativos y propuestas de las unidades académicas y administrativas de la UNDQT Directivas del MINEDU D.S. N° 015-92-PCM que aprueba el Reglamento de la Ley de Cooperación Técnica Internacional y sus modificatorias. D.L N° 719 Ley de Cooperación Técnica Internacional Ley N° 28925, modifica la Ley N° 27692 Ley de creación de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional/APCI. 	
5) Alcance		6) Clasificación:	Estratégico	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Elementos de entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto	
Interés de suscribir un convenio con alguna Universidad Extranjera, Orientación a los estudiantes sobre Convenios y Becas, Apoyo para la participación de eventos en el extranjero. Seguimiento y renovación de Convenios. Comunicación indicando la existencia de una vacante para recibir un alumno de la UNDQT	E.5.1. Cooperación Internacional E.5.2. Gestión de Convenios Internacionales	E.5.1.1. Apoyo para la participación en eventos en el extranjero E.5.2.1. Orientación y apoyo a los estudiantes sobre convenios y becas en el extranjero E.5.2.2. Suscripción de convenios con Universidades Internacionales E.5.2.3. Seguimiento y renovación de convenios	Docentes, Alumnos de la UNDQT, Alumnos y exalumnos de la UNDQT	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
11) Recursos	12) Controles o inspecciones			
Recursos Humanos capacitados en gestión pública presupuestal. Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, software y mobiliario. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	Revisión y aprobación de Convenios Registro de control de convenios			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
13) Indicadores de desempeño				
<ul style="list-style-type: none"> Número de convenios Internacionales suscritos Beneficios obtenidos por los alumnos por Convenios Internacionales suscritos. Número de los alumnos y ex alumnos que consiguen una beca durante el año. Número de estudiantes y ex alumnos admitidos para estudiar en el extranjero. 				



8.5.1. COOPERACIÓN INTERNACIONAL – OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

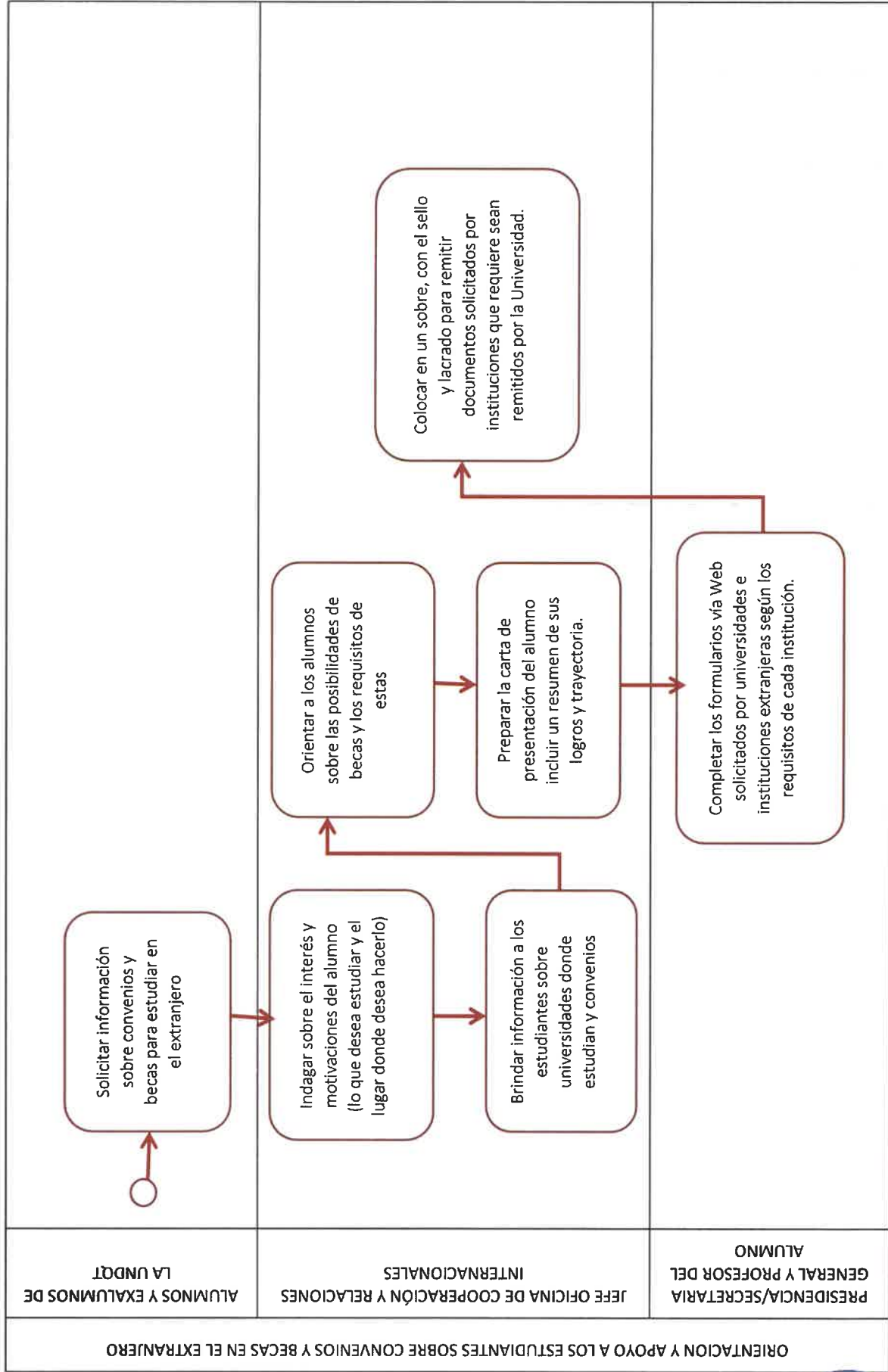
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Apoyo para la participación en eventos en el extranjero		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 5.1.1.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Objetivo del Procedimiento			
Fomentar el aprendizaje, desarrollo y perfeccionamiento de los alumnos, egresados, docentes o delegaciones de la UNDQT, a través del apoyo en las gestiones para la participación en eventos en el extranjero, tales como festivales, cursos, seminarios, concursos, clases maestras, entre otros.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a alumnos, exalumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT. El procedimiento se inicia con la solicitud de otorgamiento de apoyo para la participación en eventos en el extranjero, y finaliza con el apoyo brindado para la participación en eventos del extranjero.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidad de apoyo de la Universidad para participar en eventos internacionales			
Fuente: Docentes, Alumnos, ex alumnos y personal administrativo de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir solicitud de apoyo para participar en eventos extranjeros como: Festivales, cursos, seminarios, concursos y otros similares	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
2	Según el tipo de evento requerido gestionar algunos de los siguientes documentos: carta para Visa, preparar carta para el Consulado respectivo, solicitando el otorgamiento de visa para el o los alumnos y/o docente (es). Licencia con goce (Docentes) y Carta de presentación para auspiciador.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
3	Dar el visto bueno en caso represente a la UNDQT, ir a la Oficina de Recursos Humanos para la gestión de Licencias.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
4	Preparar carta de presentación para solicitar auspicios para el viaje	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
5	Firmar carta de presentación	Presidencia	Presidente
6	Informar a (a los) alumnos y/o Docentes sobre el resultado de las gestiones realizadas	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Carta solicitando la Visa, carta para sponsor,		Docentes, alumnos y ex alumnos de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Convenios Internacionales			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Orientación y apoyo a los estudiantes sobre Convenios y Becas en el Extranjero		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 5.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Objetivo del Procedimiento			
Fomentar el aprendizaje, desarrollo y perfeccionamiento de los alumnos y egresados de la UNDQT, a través de la orientación y apoyo den las gestiones para la obtención de becas y acceso a los beneficios de los convenios para realizar estudios en el extranjero.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a alumnos, ex alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT. El procedimiento se inicia con la solicitud de información de convenios y becas para estudiar en el extranjero y finaliza con la admisión y otorgamiento de la beca para estudiar en el extranjero.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Interés de seguir estudios en el extranjero.			
Fuente: Docentes, Alumnos, ex alumnos y personal administrativo de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar información sobre convenios y becas para estudiar en el extranjero	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Alumnos y Ex alumnos de la UNDQT
2	Indagar sobre el interés y motivaciones del alumno (lo que desea estudiar y el lugar donde desea hacerlo)	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	jefe
3	Brindar información a los estudiantes sobre universidades donde estudian y convenios	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	jefe
4	Orientar a los alumnos sobre las posibilidades de becas y los requisitos de estas	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	jefe
5	Preparar la carta de presentación del alumno incluir un resumen de sus logros y trayectoria.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	jefe
6	Completar los formularios vía Web solicitados por universidades e instituciones extranjeras según los requisitos de cada institución.	Presidencia/Secretaria General y profesor del alumno	Presidencia/Secretaria General y profesor del alumno
7	Colocar en un sobre, con el sello y lacrado para remitir documentos solicitados por instituciones que requieren sea remitido por la Universidad.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Carta de presentación del alumno a la universidad o institución extranjera Remisión de los documentos de postulación del alumno a la Universidad o Institución extranjera.		Docentes, alumnos y ex alumnos de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Convenios Internacionales			



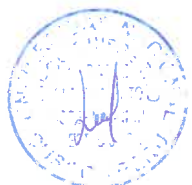


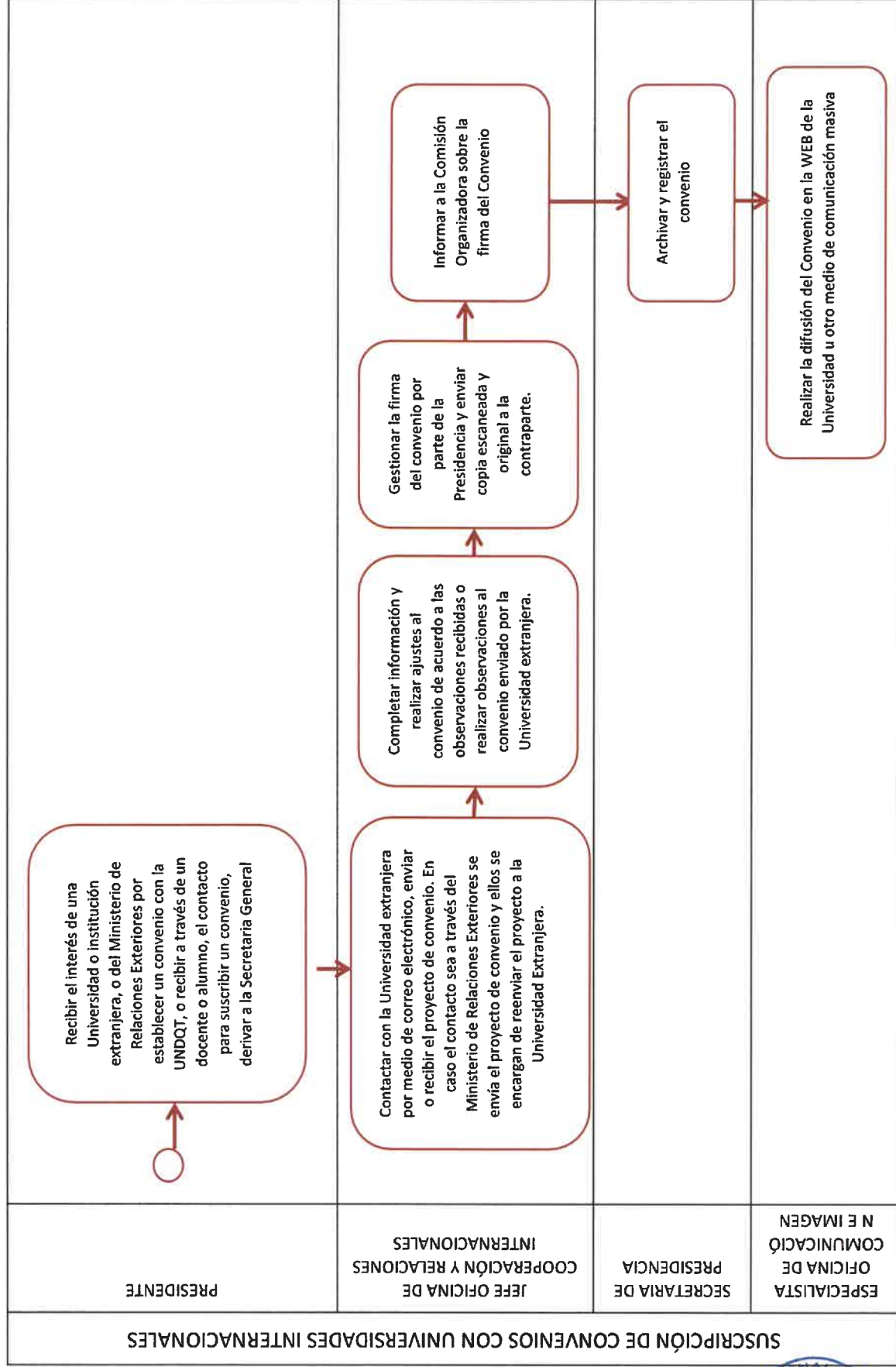
8.5.2. GESTIÓN DE CONVENIOS INTERNACIONALES – OFICINA DE COOPERACIÓN Y RELACIONES INTERNACIONALES

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Suscripción de Convenios con Universidades Internacionales		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E. 5.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Objetivo del Procedimiento			
Establecer relaciones de Cooperación Internacional y Convenios con Universidades o instituciones pares extranjeras que sean beneficiosas para ambas instituciones, el personal docente y/o los alumnos de la UNDQT, a través del establecimiento de contactos, la negociación y acuerdo de las condiciones del convenio, la aprobación, registro, suscripción y archivo de convenios.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a alumnos, ex alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT. Desde el interés de la Universidad Extranjera, docente, alumno o Ministerio de Relaciones Exteriores por establecer el convenio, hasta el archivo y registro del convenio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Directiva que regula la formulación, suscripción, aprobación, ejecución, monitoreo, evaluación y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional e Intergubernamental que suscribe la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado mediante RP N° 321-2021-UNDQT/PCO Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Interés de alguna de las partes de suscribir convenio con una Universidad Extranjera			
Fuente: Universidad extranjera, Docentes y Alumnos de la UNDQT, Ministerio de Relaciones Exteriores.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir el interés de una Universidad o institución extranjera, o del Ministerio de Relaciones Exteriores por establecer un convenio con la UNDQT, o recibir a través de un docente o alumno, el contacto para suscribir un convenio, derivar a la Secretaria General	Presidencia	Presidente
2	Contactar con la Universidad extranjera por medio de correo electrónico, enviar o recibir el proyecto de convenio. En caso el contacto sea a través del Ministerio de Relaciones Exteriores se envía el proyecto de convenio y ellos se encargan de reenviar el proyecto a la Universidad Extranjera.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
3	Completar información y realizar ajustes al convenio de acuerdo a las observaciones recibidas o realizar observaciones al convenio enviado por la Universidad extranjera.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe



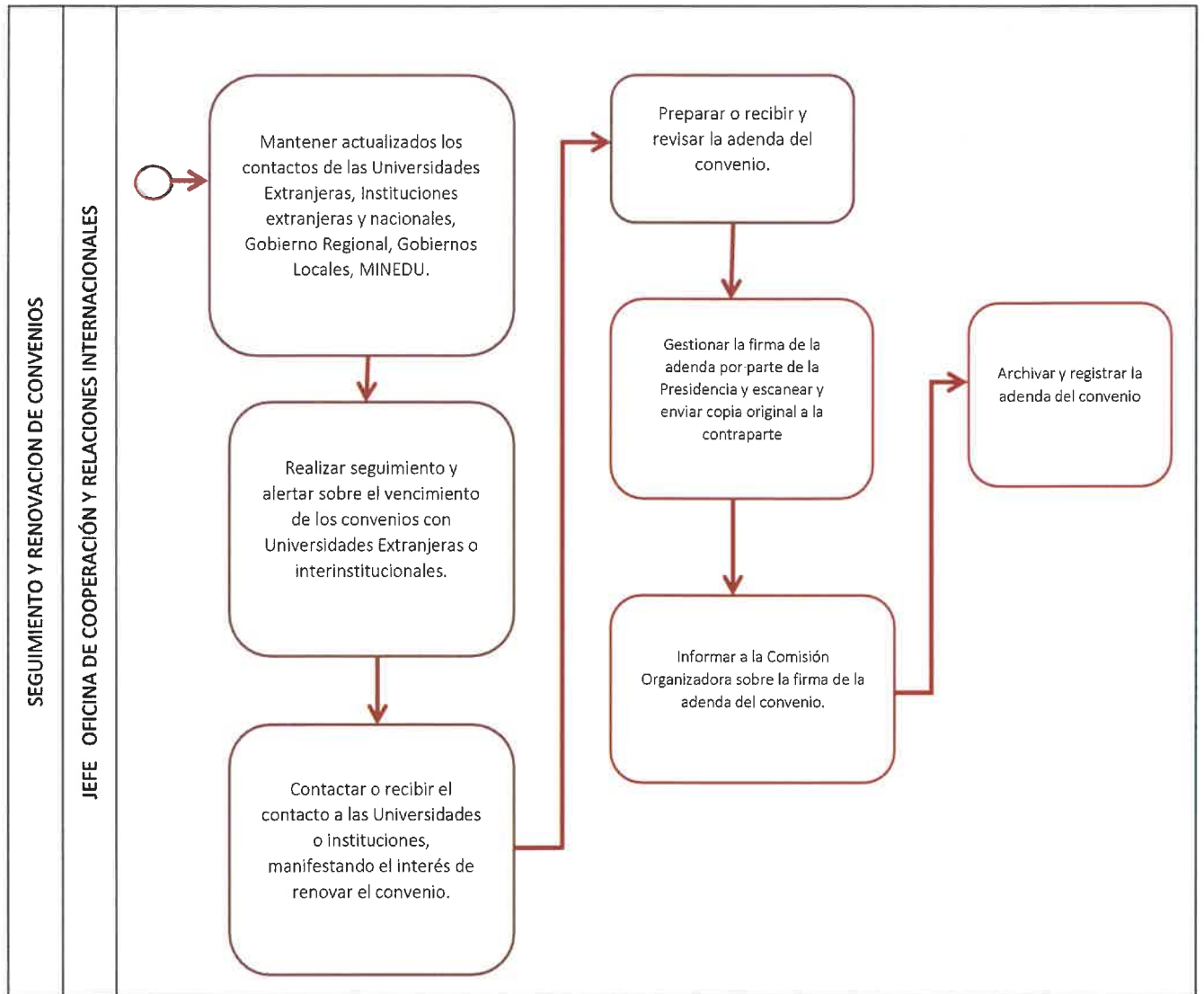
4	Gestionar la firma del convenio por parte de la Presidencia y enviar copia escaneada y original a la contraparte.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
5	Informar a la Comisión Organizadora sobre la firma del Convenio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
6	Archivar y registrar el convenio	Presidencia C.O.	Secretaria de Presidencia
7	Realizar la difusión del Convenio en la WEB de la Universidad u otro medio de comunicación masiva	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Convenio suscrito, registrado y archivado		Docentes, alumnos de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Cooperación Internacional			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Seguimiento y renovación de convenios		Tipo: Estratégico
Código	Proced. E 5.2.3.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales		
Objetivo del Procedimiento			
Mantener relaciones y convenios de cooperación con Universidades o Instituciones que sean beneficiosas para ambas instituciones, el personal docente y alumnos de la UNDQT, a través del mantenimiento de contactos, la aprobación, suscripción, registro y archivo de adendas de renovación de convenios.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a alumnos, ex alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT. El procedimiento se inicia con la proximidad de vencimiento de un convenio internacional o interinstitucional y la voluntad de ambas partes de renovar el convenio y finaliza con el registro y archivo de la adenda.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Directiva que regula la formulación, suscripción, aprobación, ejecución, monitoreo, evaluación y renovación de los Convenios de Cooperación Interinstitucional e Intergubernamental que suscribe la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, aprobado mediante RP N° 321-2021-UNDQT/PCO 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito MINEDU: Ministerio de Educación			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Proximidad de vencimiento del convenio e interés de ambas partes de renovar el convenio			
Fuente: UNDQT, Universidades Extranjeras, Instituciones Públicas y Privadas.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	unidad de organización	Responsable
1	Mantener actualizados los contactos de las Universidades Extranjeras, Instituciones extranjeras y nacionales, Gobierno Regional, Gobiernos Locales, MINEDU.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
2	Realizar seguimiento y alertar sobre el vencimiento de los convenios con Universidades Extranjeras o interinstitucionales.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
3	Contactar o recibir el contacto a las Universidades o instituciones, manifestando el interés de renovar el convenio.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
4	Preparar o recibir y revisar la adenda del convenio.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
5	Gestionar la firma de la adenda por parte de la Presidencia y escanear y enviar copia original a la contraparte	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
6	Informar a la Comisión Organizadora sobre la firma de la adenda del convenio.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
7	Archivar y registrar la adenda del convenio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Adenda de Convenio suscrita		Docentes, alumnos y ex alumnos de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Convenios Internacionales			





9. PROCESOS MISIONALES

El Manual de procesos Misionales, es un documento de consulta y orientación, respecto de los Procesos Misionales que desarrolla la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, los procesos también denominados como operativos o misionales son los que incorporan los requisitos y necesidades del ciudadano o destinatario de los bienes y servicios, y son encargados de lograr la satisfacción del mismo, estos procesos tienen que agregar valor, concepto relacionado a la cadena de valor.

La cadena de valor una poderosa herramienta de análisis para planificación estratégica, cuyo último objetivo es maximizar la creación de valor mientras se minimizan los costes. De lo que se trata es de crear valor para el cliente, lo que se traduce en un margen entre lo que se acepta pagar y los costos incurridos por adquirir el bien o servicio, es decir que la oferta se diseña integralmente para atender de modo óptimo a la demanda.

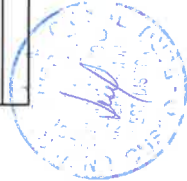


9.1. PLANIFICACIÓN ACADÉMICA



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0-1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: M.1	
1) Nombre	M.1 Planificación Académica	3) Dueño del proceso	Vicepresidente Académico
2) Objetivo	Planificar la Gestión académica de la UNDQT, para cumplir con la finalidad de formar Artistas Profesionales, a través el desarrollo, revisión y actualización de la oferta formativa y la planificación de cada periodo académico. Revisar la Oferta formativa para el cumplimiento de las condiciones básicas de calidad de la Universidad y el alineamiento a las necesidades de mercado, avances científicos y tecnológicos y a las tendencias internacionales. Garantizar la calidad y mejora continua de los procesos académicos articulados a la política de la universidad y a los objetivos institucionales en el marco de una cultura de formación basada en competencias.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Resolución Suprema N° 054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los Expediente de Licenciamiento". • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
5) Alcance	Comunidad Universitaria	6) Clasificación	Misional
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
- Necesidad de desarrollo de nueva oferta formativa	M.1.1. Desarrollo y actualización de la Oferta Formativa	M.1.1.1. Desarrollo de la Oferta Formativa	Comunidad Universitaria, SUNEDU
- Necesidad de actualizar el Plan de estudios		M.1.1.2. Revisión y/o actualización de planes de estudio	Alumnos, Personal docente de cada especialidad
- Formato de propuesta Horaria		M.1.2.1. Elaboración de carga académica y Horarios de clase	Vicepresidencia Académica
- Cantidad de alumnos del periodo anterior		M.1.2.2. Asignación de aulas	Autoridades de la UNDQT
- Disponibilidad de Docente	M.1.2. Planificación de Período Académico	M.1.2.3. Elaboración de carga académica y Horarios de clase en Sede Checacupe y Calca	Ingresante/alumno/Administrado
- Cuadro de Distribución de aulas con equipamiento		M.1.2.4. Asignación de aulas en Sede Checacupe y Calca	Personal Docente y Administrativo
Horarios asignaturas por grupo y año lectivo		M.1.2.5. Elaboración de Directiva Académica	Ingresante/alumno/Administrado, Personal Docente y Administrativo
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos			
Recursos Humanos: Personal de Admisión, Personal de Centro Médico, Asistente Social, Secretaria, Director de Departamento Académico, Docentes.			
Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.			
12) Controles o inspecciones			
Revisión y aprobación del calendario académico por parte de la Comisión Organizadora			
Revisión por parte de la Vicepresidencia Académica de la proyección de asignaturas globales o individuales por semestre o anual.			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
13) Indicadores de desempeño			
Actualmente no hay indicadores			

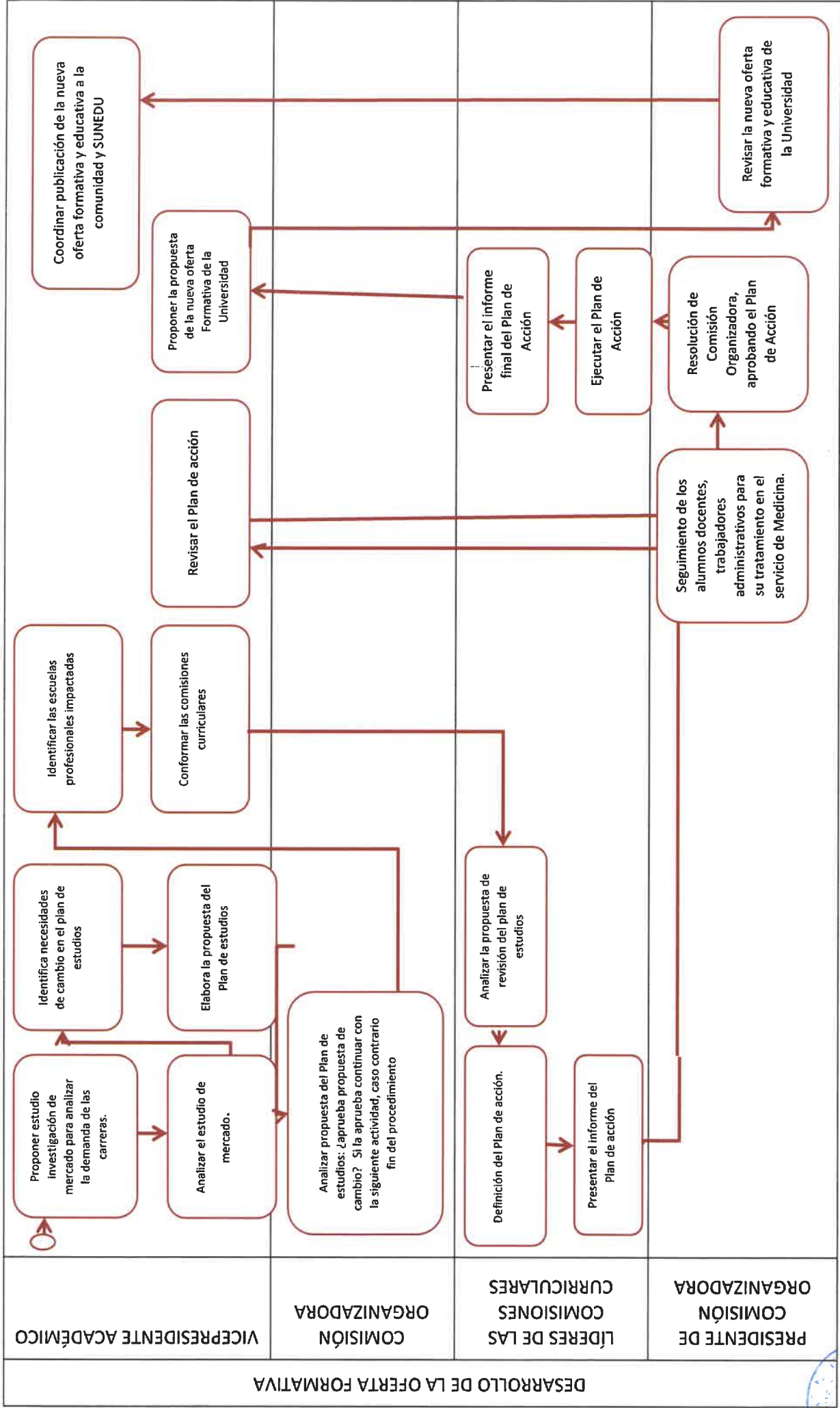


9.1.1. DESARROLLO DE OFERTA FORMATIVA – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Desarrollo de la Oferta Formativa		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Definir la oferta formativa del servicio educativo de la UNDQT en el corto y mediano plazo para el cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad de la Universidad.			
Alcance del procedimiento			
Este procedimiento es de aplicación a los programas formativos a desarrollar. Desde propuesta de creación de nuevos programas, hasta publicación de la oferta formativa e incorporación a las convocatorias de admisión.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento". • Resolución de Consejo Directivo N° 043-2020. Aprueban el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano. 			
Siglas y Definiciones			
Oferta Educativa: Conjunto de programas de estudios que cada Universidad ofrece Oferta Formativa: Sesión formativa que se ofrece anualmente para alumnos matriculados			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidad de desarrollo de nueva Oferta Formativa			
Fuente: Vicepresidencia Académica.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Proponer estudio de investigación de mercado para analizar la demanda de las carreras.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
2	Analizar la investigación de mercado.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
3	Identifica necesidades de cambio en el Plan de Estudios	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
4	Elabora la propuesta del Plan de Estudios	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
5	Analizar propuesta del Plan de Estudios: ¿aprueba propuesta de cambio? Si la aprueba continuar con la siguiente actividad, caso contrario fin del procedimiento	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
6	Identificar las Escuelas Profesionales impactadas	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
7	Conformar las Comisiones Curriculares	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
8	Analizar la propuesta de revisión del Plan de Estudios	Comisiones Curriculares	Líderes de las Comisiones Curriculares
9	Definición del Plan de Acción.	Comisiones Curriculares	Líderes de las Comisiones Curriculares
10	Presentar el informe del Plan de Acción	Comisiones Curriculares	Líderes de las Comisiones Curriculares
11	Revisar el Plan de Acción	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
12	Revisar el Plan de Acción	Comisión Organizadora	Presidente
13	Resolución de Comisión Organizadora, aprobando el Plan de Acción	Comisión Organizadora	Presidente
14	Ejecutar el Plan de Acción	Comisiones Curriculares	Líderes de las Comisiones Curriculares

15	Presentar el informe final del Plan de Acción	Comisiones Curriculares	Líderes de las Comisiones Curriculares
16	Proponer la propuesta de la nueva Oferta Formativa de la Universidad	Vicepresidencia Académica	Vicépresidente Académico
17	Revisar la nueva Oferta Formativa y Educativa de la Universidad	Comisión Organizadora	Presidente
17	Coordinar publicación de la nueva Oferta Formativa y Educativa a la comunidad y SUNEDU	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Oferta Formativa		Comunidad Universitaria -SUNEDU	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Desarrollo y Actualización de la Oferta formativa			



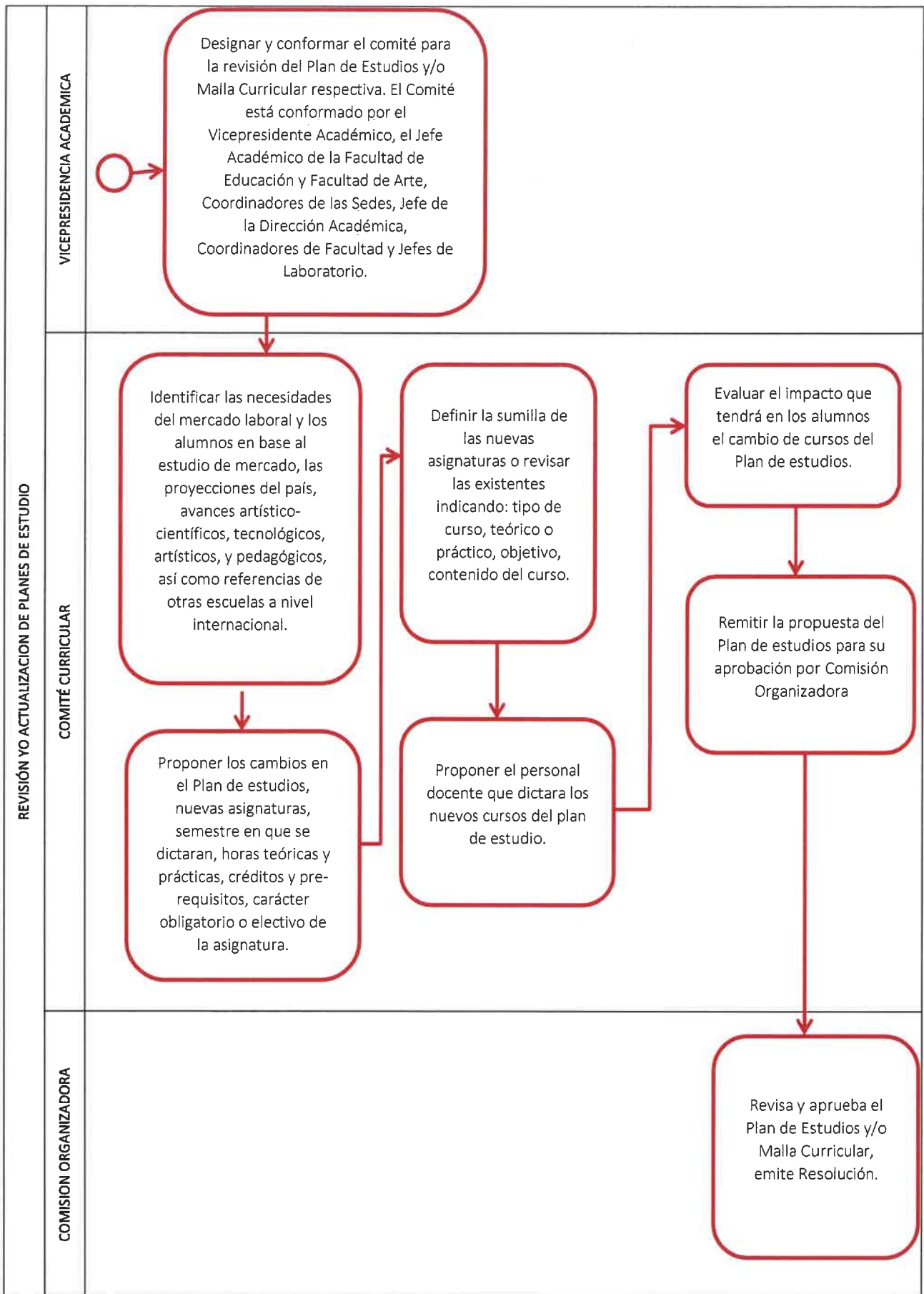


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Revisión y/o Actualización de Planes de Estudio		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que los planes de estudio de las carreras y especialidades de las diferentes secciones de estudio de la UNDQT se encuentren alineados a las necesidades de mercado, avances artísticos, científicos, tecnológicos y a las tendencias internacionales realizando la revisión trianual de los mismos y realizando los ajustes que se estime convenientes, de acuerdo a la necesidad.			
Alcance del procedimiento			
Este procedimiento es de aplicación a los alumnos, docentes y personal administrativo de la UNDQT. Desde la necesidad de actualizar un Plan de Estudios, hasta la aprobación y publicación del Plan de Estudios.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidad de revisar y/o actualizar el Plan de Estudios de alguna carrera o especialidad de la UNDQT (mínimo cada tres años)			
Fuente: Vicepresidencia Académica.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	unidad de organización	Responsable
1	Designar y conformar el comité para la revisión del Plan de Estudios y/o Malla Curricular respectiva. El Comité está conformado por el Vicepresidente Académico, el Jefe Académico de la Facultad de Educación y Facultad de Arte, Coordinadores de las Sedes, Jefe de la Dirección Académica, Coordinadores de Facultad y Jefes de Laboratorio.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
2	Identificar las necesidades del mercado laboral y los alumnos en base al estudio de mercado, las proyecciones del país, avances artístico-científicos, tecnológicos, artísticos, y pedagógicos, así como referencias de otras escuelas a nivel internacional.		Comité Curricular
3	Proponer los cambios en el Plan de Estudios, nuevas asignaturas, semestre en que se dictaran, horas teóricas y prácticas, créditos y pre-requisitos, carácter obligatorio o electivo de la asignatura.		Comité Curricular
4	Definir la sumilla de las nuevas asignaturas o revisar las existentes indicando: tipo de curso, teórico o práctico, objetivo, contenido del curso.		Comité Curricular
5	Proponer el personal docente que dictará los nuevos cursos del Plan de Estudio.		Comité Curricular
6	Evaluar el impacto que tendrá en los alumnos el cambio de cursos del Plan de Estudios.		Comité Curricular
7	Remitir la propuesta del Plan de Estudios para su aprobación por Comisión Organizadora		Comité Curricular



8	Revisa y aprueba el Plan de Estudios y/o Malla Curricular, emite Resolución.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Plan de Estudios, Malla Curricular y Sumillas aprobadas.		Alumnos y plana docente de la UNDQT	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Planificación Académica		Formato del Plan de Estudios O Malla Curricular- Formato de Sumilla	

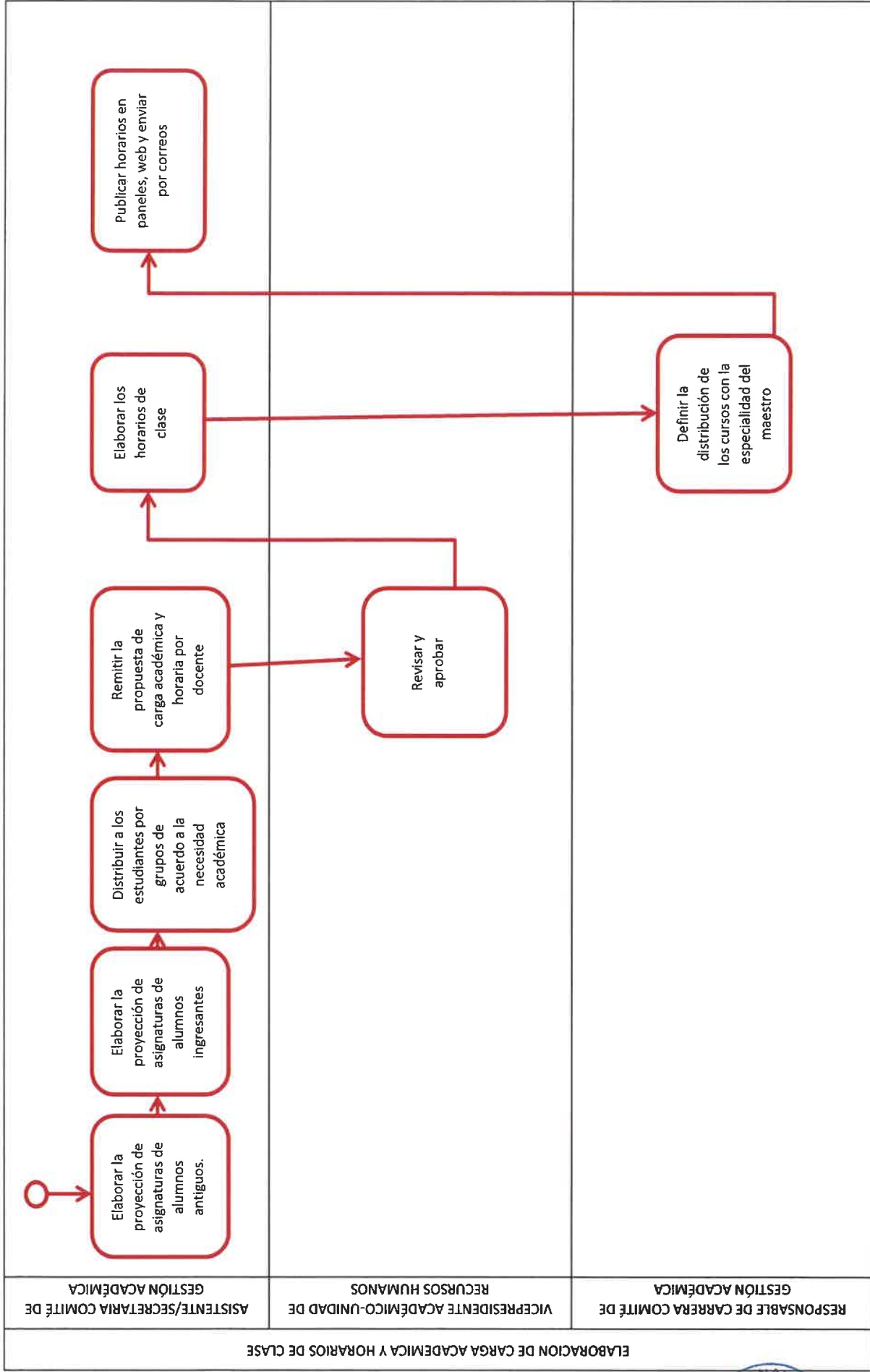




9.1.2. PLANIFICACIÓN DEL PERIODO ACADÉMICO – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de carga académica y horarios de clase		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Elaborar la proyección académica que determina los grupos, secciones, asignaturas y profesor tentativo a dictar la clase con el fin de apoyar en la planificación de la matrícula.			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica Desde la elaboración de las proyecciones de los alumnos antiguos, las vacantes de ingresantes para lograr una lista conjunta. Hasta la elaboración de horarios de clases finales.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
Carga académica: La carga académica es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Formato de propuesta horaria - Cantidad de alumnos del período anterior - Disponibilidad del maestro - cuadro de vacantes del período anterior.			
Fuente: Vicepresidencia Académica. Prospecto de admisión anterior			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar la proyección de asignaturas de alumnos antiguos.	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
2	Elaborar la proyección de asignaturas de alumnos ingresantes	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
3	Distribuir a los estudiantes por grupos de acuerdo a la necesidad académica	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
4	Remitir la propuesta de carga académica y horaria por docente	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
5	Revisar y aprobar	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico-Unidad de Recursos Humanos
6	Elaborar los Horarios de Clase	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
7	Definir la distribución de los cursos con la especialidad del maestro	Comité de Gestión Académica	Responsable de carrera
8	Publicar horarios en paneles, web y enviar por correos	Comité de Gestión Académica	Asistente/secretaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Proyección de asignaturas grupales e individuales por semestre y anual. Horario de clases publicado		Vicepresidencia Académica Alumnos ingresantes - administrado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Asignación de aulas - Elaboración de calendario académico		Formato de Proyección Académica Formato de Horario de Clases	



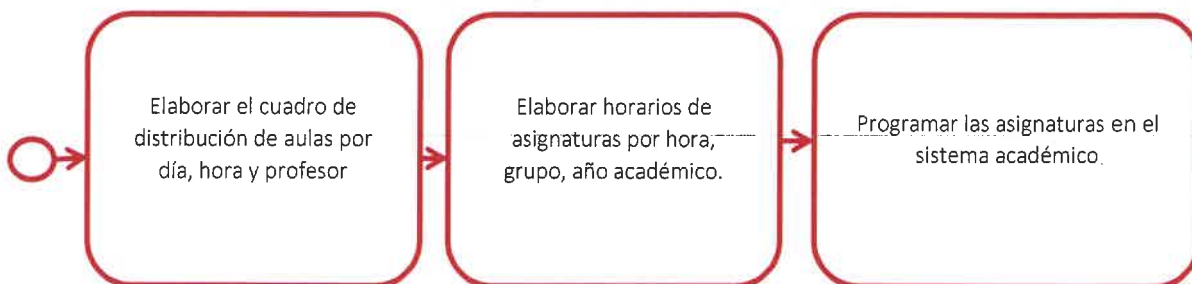


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Asignación de aulas		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Asignar ambientes adecuados de acuerdo a los cursos dictados durante el periodo académico			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica Desde la elaboración del cuadro de distribución de aulas. Hasta la programación de los datos de los horarios y aulas asignadas a través del sistema académico.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
Carga académica: La carga académica es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Cuadro de distribución de aulas con equipamiento asignado Horarios de asignaturas por grupo y año académico			
Fuente: Vicepresidencia Académica y responsable de carrera			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el cuadro de distribución de aulas por hora, día y profesor	Comité de Gestión Académica/Jefes de Laboratorio	Asistente/secretaria
2	Elaborar horarios de asignaturas por hora, grupo, año académico.	Comité de Gestión Académica/Jefes de Laboratorio	Asistente/secretaria
3	Programar las asignaturas en el sistema académico.	Comité de Gestión Académica/Jefes de Laboratorio	Asistente/secretaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Horarios detallados por asignatura, profesor, día, hora y aula		Ingresante/Alumno - (administrado)	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Elaboración de la Carga Académica y Horarios de Clases		Formato de diagramado de las aulas.	



ASIGNACIÓN DE AULAS

ASISTENTE/ SECRETARIA COMITÉ DE GESTIÓN ACADÉMICA/JEFES DE LABORATORIO

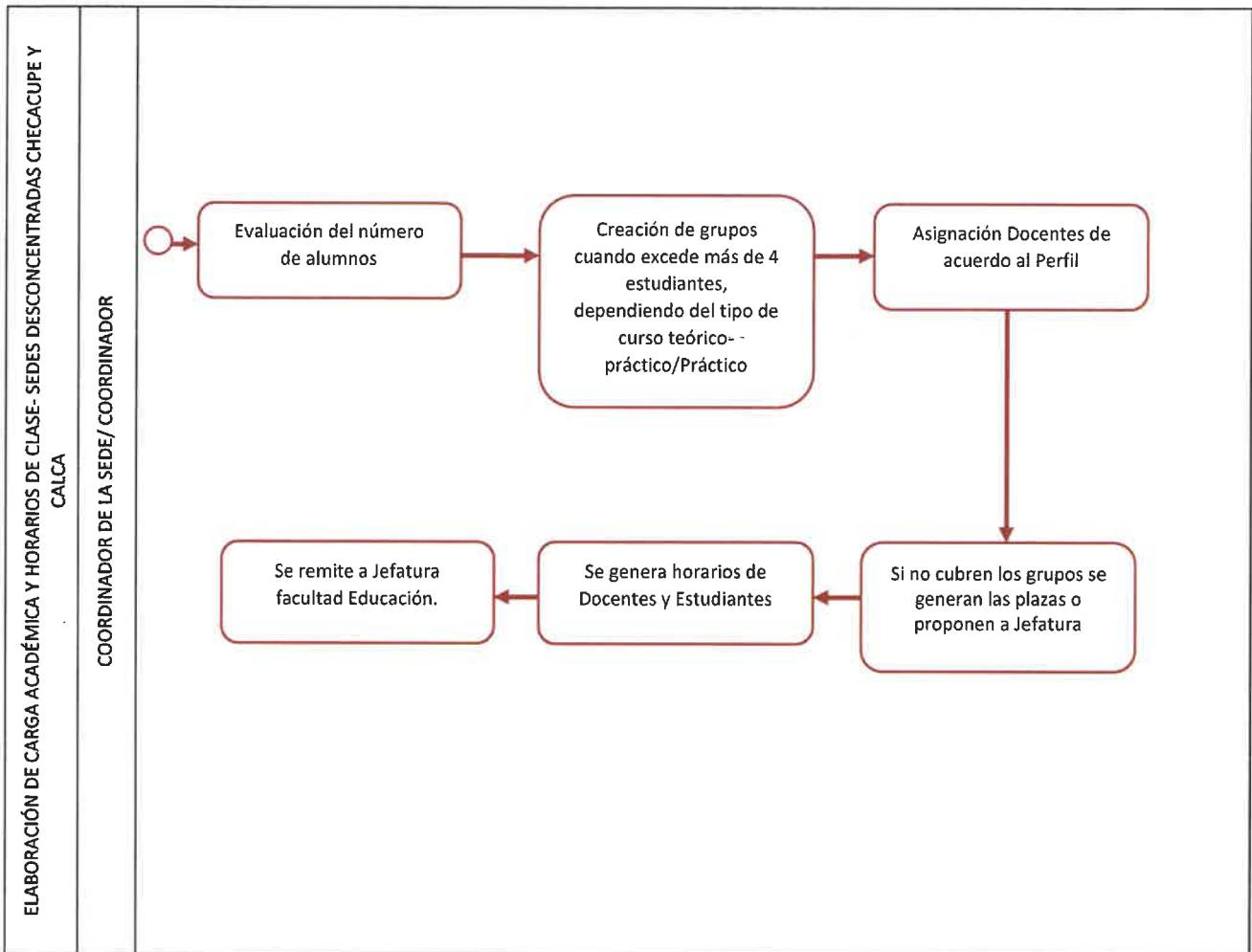


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de carga académica y horarios de clase- Sedes Desconcentradas Checacupe y Calca		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Elaborar la proyección académica que determina los grupos, secciones, asignaturas y profesor tentativo a dictar la clase con el fin de apoyar en la planificación de la matrícula en las Sedes de Checacupe y Calca			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica Desde la elaboración de las proyecciones de los alumnos antiguos, las vacantes de ingresantes para lograr una lista conjunta Hasta la elaboración de horarios de clases finales.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Carga académica: La carga académica es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Formato de propuesta horaria - Cantidad de alumnos del período anterior - Disponibilidad del Maestro - cuadro de vacantes del período anterior.			
Fuente: Vicepresidencia Académica. Prospecto de admisión anterior			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluación del número de alumnos	Coordinador de la Sede	Coordinador
2	Creación de grupos cuando excede más de 4 estudiantes, dependiendo del tipo de curso teórico-práctico/Práctico	Coordinador de la Sede	Coordinador
3	Asignación Docentes de acuerdo al Perfil	Coordinador de la Sede	Coordinador
4	Si no cubren los grupos se generan las plazas o proponen a Jefatura	Coordinador de la Sede	Coordinador
5	Se genera horarios de Docentes y Estudiantes	Coordinador de la Sede	Coordinador
6	Se remite a Jefatura facultad Educación.	Coordinador de la Sede	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Proyección de asignaturas grupales e individuales por semestre y anual.		Vicepresidencia Académica Alumnos ingresantes - administrado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	



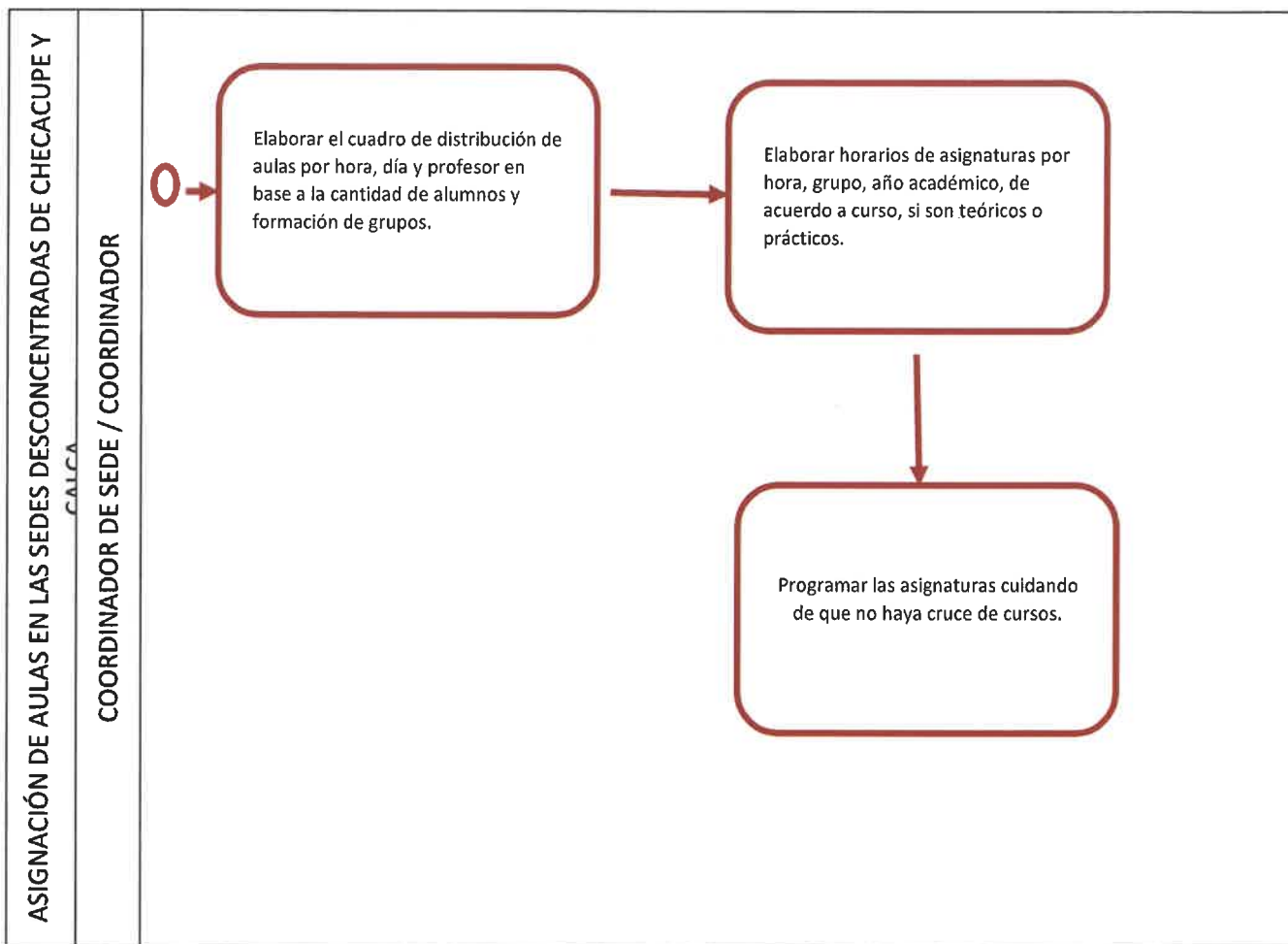
Asignación de aulas - Elaboración de calendario académico

Formato de Proyección Académica
Formato de Horario de Clases



FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Asignación de aulas en las Sedes Desconcentradas de Checacupe y Calca		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 1.2.4.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Asignar ambientes adecuados de acuerdo a los cursos dictados durante el período académico en las Sedes de Checacupe y Calca			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica Desde la elaboración del cuadro de distribución de aulas. Hasta la programación de los horarios y aulas asignadas			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Carga académica: La carga académica es el conjunto de asignaturas y actividades académicas valoradas en horas, sea de carácter obligatorio o electivo, en las que se inscribe y cursa el estudiante durante el periodo académico vigente.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Cuadro de distribución de aulas con equipamiento asignado Horarios de asignaturas por grupo y año académico Fuente: Vicepresidencia Académica. Responsable de carrera			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el cuadro de distribución de aulas por hora, día y profesor en base a la cantidad de alumnos y formación de grupos.	Coordinador de Sede	Coordinador
2	Elaborar horarios de asignaturas por hora, grupo, año académico, de acuerdo a curso, si son teóricos o prácticos.	Coordinador de Sede	Coordinador
3	Programar las asignaturas cuidando de que no haya cruce de cursos.	Coordinador de Sede	Coordinador
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Horarios detallados por asignatura, profesor, día, hora y aula		Ingresante/Alumno - (administrado)	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Elaboración de la Carga Académica y Horarios de Clases		Formato de diagramado de las aulas.	



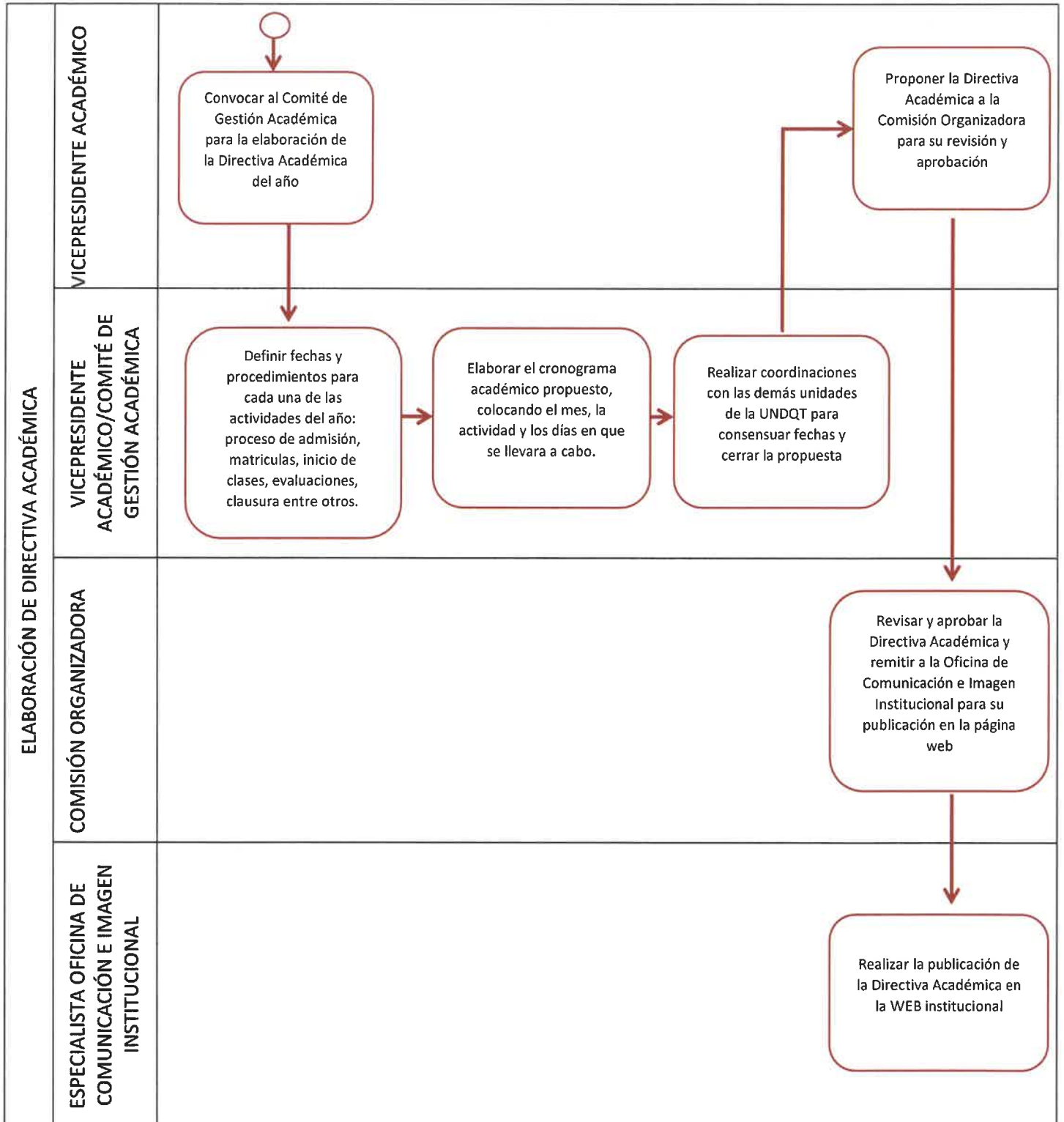


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de Directiva Académica	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 1.2.5.0.	Versión: 01	
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Mantener informada a la comunidad universitaria (Autoridades, docentes, alumnos, y personal administrativo sobre las actividades y fechas relevantes del calendario académico a través de la publicación de la Directiva Académica para cada semestre.			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica, Comunidad Universitaria. Desde la convocatoria de los Jefes de Sección de Estudios preparatorios para definir el calendario académico. Hasta la publicación del Calendario Académico.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. 			
Siglas y Definiciones			
La Directiva Académica establece los lineamientos normativos para la gestión académica institucional por parte de autoridades, directivos, docentes, estudiantes y administrativos, en el marco de la política de aseguramiento de la calidad académica, sobre la base del enfoque de planificación y gestión estratégica de procesos.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Proximidad en el inicio del año académico (noviembre del año anterior y mayo del año siguiente)			
Fuente: Vicepresidencia Académica.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Convocar al Comité de Gestión Académica para la elaboración de la Directiva Académica del año	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
2	Definir fechas y procedimientos para cada una de las actividades del año: proceso de admisión, matriculas, inicio de clases, evaluaciones, clausura entre otros.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico/Comité de Gestión Académica
3	Elaborar el cronograma académico propuesto, colocando el mes, la actividad y los días en que se llevara a cabo.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico/Comité de Gestión Académica
4	Realizar coordinaciones con las demás unidades de la UNDQT para consensuar fechas y cerrar la propuesta	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico/Comité de Gestión Académica
5	Proponer la Directiva Académica a la Comisión Organizadora para su revisión y aprobación	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
6	Revisar y aprobar la Directiva Académica y remitir a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para su publicación en la página web	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
7	Realizar la publicación de la Directiva Académica en la WEB institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Especialista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			



Productos o Servicios	Destinatario
Directiva Académica aprobada	Autoridades de la UNDQT, docentes, personal administrativo y estudiantes
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Planificación del periodo académico	Formato de calendario académico.





9.2. FORMACIÓN ACADÉMICA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE NIVEL 0 - 1	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: M.2	
1) Nombre	M.2 FORMACIÓN ACADÉMICA	3) Dueño del proceso	Vicepresidente Académico
2) Objetivo	Brindar formación artística de la más alta calidad en los diferentes niveles de estudio, Preparatorios, Superiores y cursos de Especialidad que brinda la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, a través de la gestión del ciclo de vida del estudiante desde su admisión hasta la obtención de sus certificaciones según el nivel de estudios alcanzado. Seleccionar a los postulantes que demuestren conocimientos, destrezas y aptitudes para ingresar a los estudios superiores de la UNDQT. Acreditar la condición de alumno para gozar de los beneficios y el cumplimiento de los deberes que otorga la institución. Realizar un trabajo de investigación y/o examen profesional, para optar el título de bachiller o Licenciado una vez concluido los estudios superiores.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220 • Ley N° 27444, Ley de Procedimiento administrativo General • TUO de la Ley N° 27444, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS • Resolución Suprema N° 054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los Expediente de Licenciamiento" • Resolución del Consejo Directivo N° 043-2020-SUNEDU/CD • Aprueba el "Reglamento del procedimiento de licenciamiento para universidades nuevas" • El modelo de Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos de la UNDQT.
5) Alcance	Alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	6) Clasificación	Misional
Fecha definida de planificación de admisión		9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Convocatoria al proceso de admisión		M.2.1.1. Planificación de Admisión	Vicepresidencia Académica/docentes
Proyecto de admisión (cuadro de vacantes)	M.2.1. Admisión	M.2.1.2. Inscripción de postulantes	Postulantes/Padre/apoderado/administrado
Exámenes elaborados		M.2.1.3. Evaluación de postulantes	Docentes/Personal administrativo de la UNDQT
Cantidad que rindieron, según cantidad de vacantes		M.2.1.4. Elaboración de Informe de Admisión	Vicepresidencia Académica
Disponibilidad de docentes, Lista de ingresantes, Relación de alumnos antiguos		M.2.2.1. Proceso de matrícula	Comisión Organizadora, Vicepresidencia Académica
Cronograma de matrículas	M.2.2. Matrícula	M.2.2.2. Rectificación de matrícula	Ingresante/alumno/Administrado
Pago por concepto de matrícula		M.2.3.1. Asesoramiento de Proyectos de Investigación	Secretaría General, Tesorería, Abastecimientos
Horarios de clases		M.2.3.2. Asesoramiento de Tesis	Alumnos egresados
Egresados con Proyecto aprobado en Seminario I	M.2.3. Postulación al Grado de Bachiller y Título Profesional	M.2.3.3. Postulación al Grado de Bachiller	Alumnos de Pregrado por egresar o egresados
Matrícula en el curso de Seminario de Investigación I			Expedición de Grado de Bachiller en algunas de las carreras establecidas
Egresados con Proyecto aprobado en Seminario I			



Solicitud del Bachiller para la designación de un asesor de la especialidad respectiva		M.2.3.4. Postulación a la Licenciatura en Arte	Expedición de Título profesional de Licenciado
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos			
Recursos Humanos: Personal de Admisión, Secretaria, Director de Departamento Académico, Docentes.	Recursos Humanos: Personal de Admisión, Secretaria, Director de Departamento Académico, Docentes.	Aprobación del Vicepresidente Aprobación de la Comisión Organizadora	12) Controles o inspecciones
Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO		
13) Indicadores de desempeño			
Actualmente no hay indicadores			



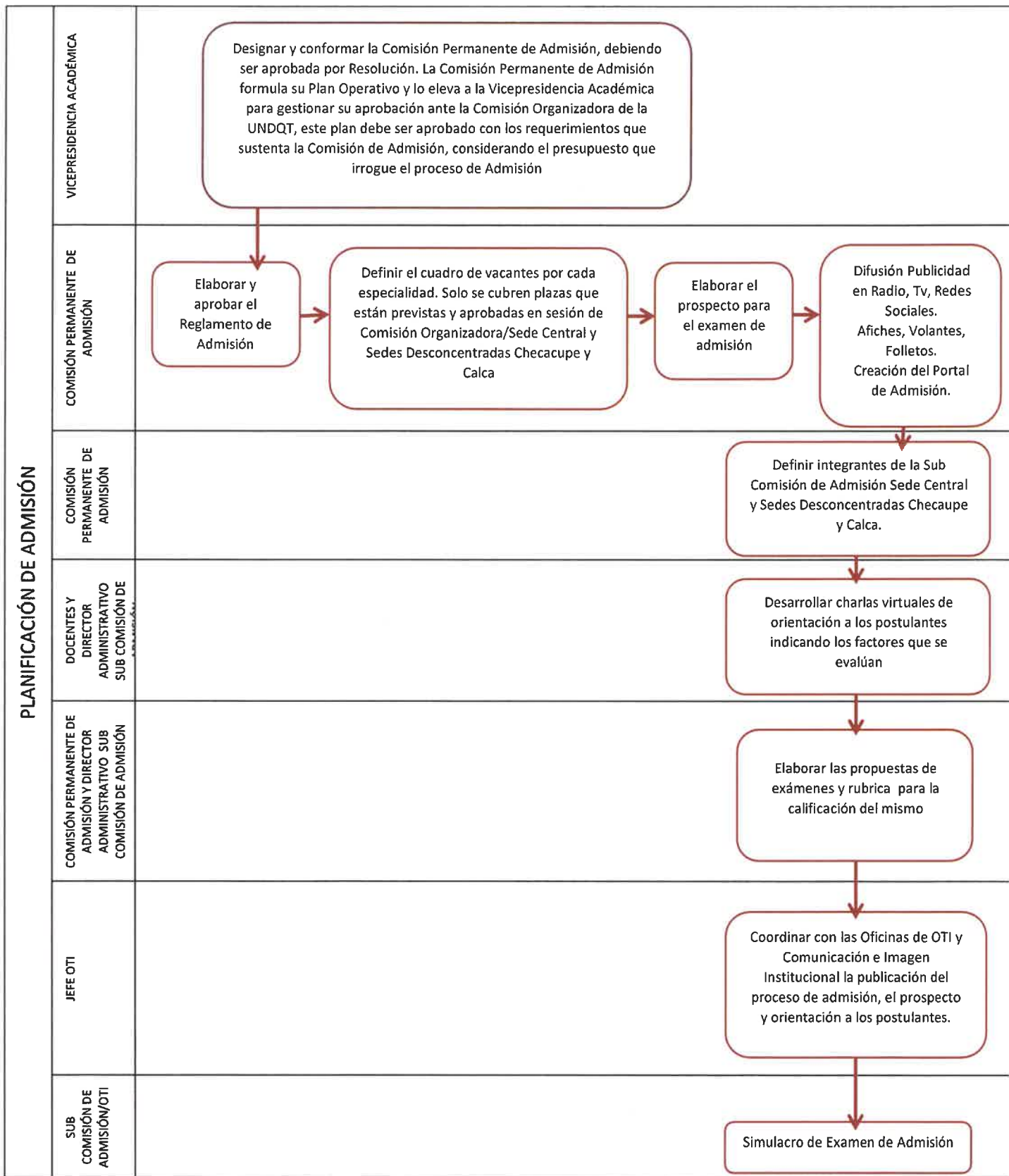
9.2.1. PROCESO DE ADMISIÓN – DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Planificación de Admisión		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Planificar el proceso de admisión para las diferentes carreras profesionales y especialidades de la UNDQT afín de lograr profesionales artistas con el más alto nivel de calidad, como también en Sedes Desconcentradas de Checacupe y Calca.			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidencia Académica, y las diferentes Unidades Orgánicas de la UNDQT Desde la conformación de la Comisión Permanente de Admisión. Hasta la inscripción de postulantes.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Admisión de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
La admisión es el proceso mediante el cual se selecciona a los estudiantes de alguno de los planes de estudio de la institución, con la aplicación de los mecanismos que establezca la Universidad.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Fecha definida para iniciar el proceso de planificación de admisión			
Fuente: Vicepresidencia Académica.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Designar y conformar la Comisión Permanente de Admisión, debiendo ser aprobada por Resolución. La Comisión Permanente de Admisión formula su Plan Operativo y lo eleva a la Vicepresidencia Académica para gestionar su aprobación ante la Comisión Organizadora de la UNDQT, este plan debe ser aprobado con los requerimientos que sustenta la Comisión de Admisión, considerando el presupuesto que irrogue el proceso de Admisión	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
2	Elaborar y aprobar el Reglamento de Admisión	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
3	Definir el cuadro de vacantes por cada especialidad. Solo se cubren plazas que están previstas y aprobadas en sesión de Comisión Organizadora/Sede Central y Sedes Desconcentradas Checacupe y Calca	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
4	Elaborar el prospecto para el examen de admisión	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión



5	Difusión Publicidad en Radio, Tv, Redes Sociales. Afiches, Volantes, Folletos. Creación del Portal de Admisión.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
6	Definir integrantes de la Sub Comisión de Admisión Sede Central y Sedes Desconcentradas Checacupe y Calca.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
7	Desarrollar charlas virtuales de orientación a los postulantes indicando los factores que se evalúan	Sub Comisión de Admisión	Docentes y Sub Comisión de Admisión
8	Elaborar las propuestas de exámenes y rubrica para la calificación del mismo	Sub Comisión de Admisión	Comisión Permanente de Admisión y Sub Comisión de Admisión
9	Coordinar con las Oficinas de OTI y Comunicación e Imagen Institucional la publicación del proceso de admisión, el prospecto y orientación a los postulantes.	OTI	Jefe
10	Simulacro de Examen de Admisión	Sub Comisión de Admisión/OTI	Sub Comisión de Admisión/Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Prospecto publicado		Postulantes, autoridades de la UNDQT, docentes, personal administrativo. Inscripción de postulantes	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Proceso de Admisión			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Inscripción de postulantes	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 2.1.2.0.	Versión: 01	
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Inscripción a los postulantes que deseen estudiar en la UNDQT, y pasaran por el proceso de la evaluación. a) Admisión por Concurso Ordinario mediante prueba de selección, para cubrir las vacantes establecidas en Reglamento de Admisión. b) Admisión Extraordinario (en 8 modalidades de admisión). - Ingresantes CEPRUA - Convenios ingreso directo con I.E, Comunidades Nativas y Campesinas			
Alcance del procedimiento			
Postulantes, Docentes y personal administrativo de la UNDQT Desde que el postulante se inscribe vía web de Admisión. Hasta que se le remite por correo la constancia de inscripción y el Boucher de pago Cta. Banco de la Nación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 30220 Ley Universitaria • Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento General Administrativo TUO de la Ley de Procedimiento General Administrativo aprobado con D.S. Nº 004-2019-JUS. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Admisión de la UNDQT y Prospecto • TUPA Institucional 			
Siglas y Definiciones			
Postulante: Persona que aspira ingresar a alguna carrera de la UNDQT. Ingresante: Persona que ha logrado pasar el proceso de admisión y se encuentra listo para el proceso de matrículas. Estudiante: Persona que ha pasado el proceso de matrícula en una de las carreras que ofrece la UNDQT			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Convocatoria al proceso de admisión, aprobado mediante Resolución de la Comisión Organizadora. Proceso de Admisión, resultados del proceso			
Fuente : Presidente de la Comisión Organizadora, Comisión Permanente de Admisión			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Realizar la inscripción del postulante, vía página Web y/O presencial	OTI-Mesa de Partes	Postulante, padre/Apoderado
2	Realizar el pago respectivo por inscripción en la cuenta del Banco de la Nación	Tesorería	Postulante, padre/Apoderado
3	Llenar ficha de inscripción de postulante virtual o física y enviar	Mesa de Partes	Postulante, padre/Apoderado
4	Recibir comprobante de pago y registrar la ficha validando los datos del postulante con copia de DNI	Comisión Permanente de Admisión y Secretaría	Asistente



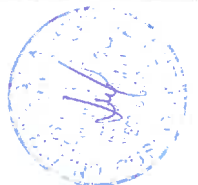
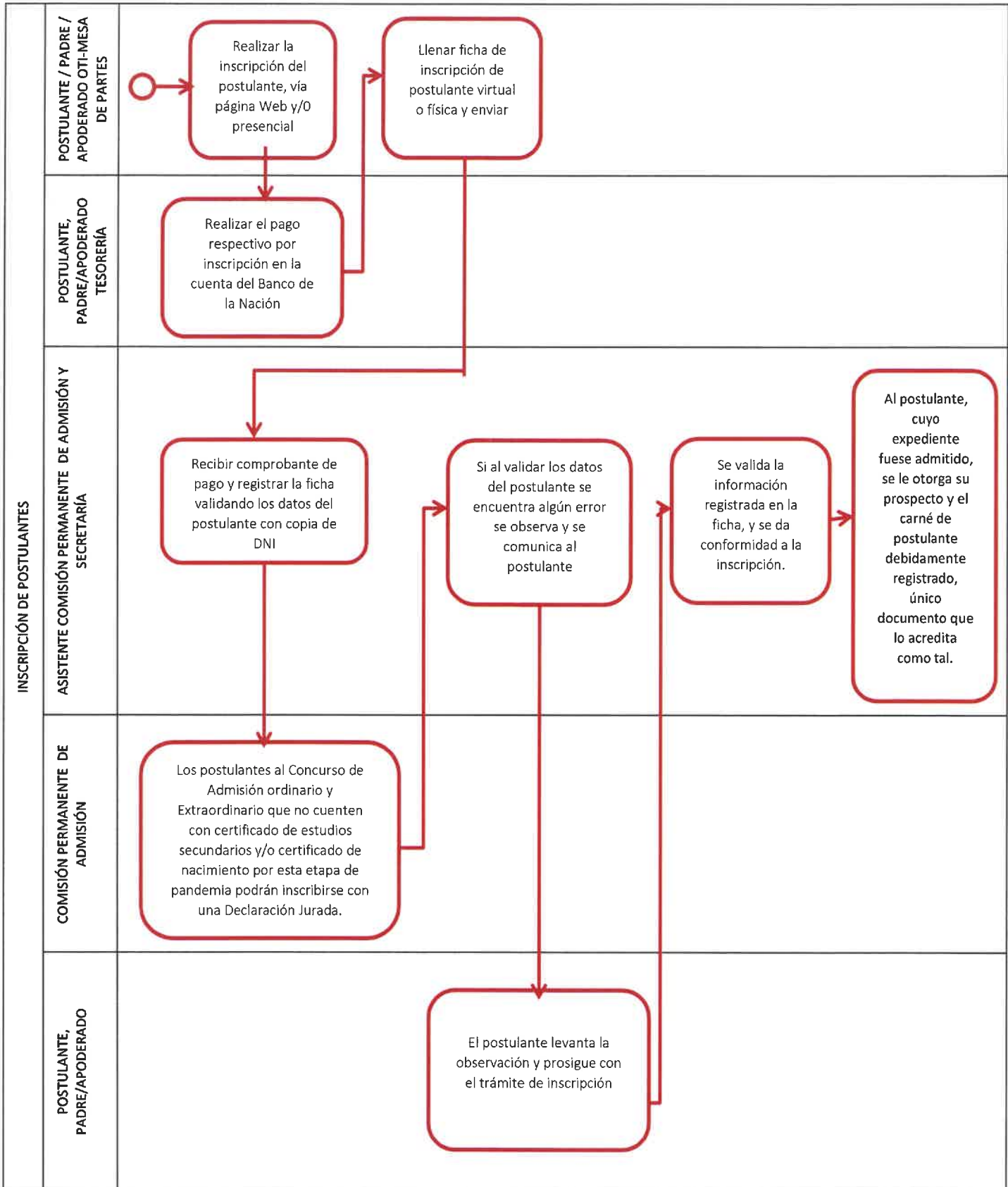
5	Los postulantes al Concurso de Admisión ordinario y Extraordinario que no cuenten con certificado de estudios secundarios y/o certificado de nacimiento por esta etapa de pandemia podrán inscribirse con una Declaración Jurada.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
6	Si al validar los datos del postulante se encuentra algún error se observa y se comunica al postulante	Comisión Permanente de Admisión	Asistente
7	El postulante levanta la observación y prosigue con el trámite de inscripción		Postulante, padre/Apoderado
8	Se valida la información registrada en la ficha , y se da conformidad a la inscripción.	Comisión Permanente de Admisión	Asistente
9	Al postulante, cuyo expediente fuese admitido, se le otorga su prospecto y el carné de postulante debidamente registrado, único documento que lo acredita como tal.	Comisión Permanente de Admisión	Asistente

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se generan

Productos o Servicios	Destinatario
Ficha de postulante validada y entrega de carne de postulante-comprobante de pago	Postulantes, Padres de familia (administrado) Examen de Admisión
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Evaluación de admisión	Ficha de postulante, comprobante de pago





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación de Postulantes		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Comisión Permanente de Admisión		
Objetivo del Procedimiento			
El concurso de Admisión de la UNDQT de Cusco en la Sede Central y sedes desconcentradas de Checacupe y Calca es organizado, implementado y ejecutado por la Comisión Permanente de Admisión, siendo un proceso que permite a la UNDQT, seleccionar a los estudiantes con aptitud vocacional artística que han concluido satisfactoriamente el nivel secundario. El ingreso a la UNDQT es por estricto orden de méritos tanto de conocimientos como de aptitudes artísticas, esta constituye la sumatoria del puntaje total.			
Alcance del procedimiento			
Postulantes y Docentes y personal administrativo de la UNDQT Desde que el postulante llega a dar su examen o evaluación. Hasta que sale la relación de los postulantes que ingresaron a la UNDQT			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General Administrativo • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Admisión aprobado para el año lectivo de la UNDQT y prospecto de admisión. 			
Siglas y Definiciones			
Postulante: Persona que aspira ingresar a alguna carrera de la UNDQT. Ingresante: Persona que ha logrado pasar el proceso de admisión y se encuentra listo para el proceso de matrículas. Estudiante: Persona que ha pasado el proceso de matrícula en una de las carreras que ofrece la UNDQT			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Plantilla de evaluación para el Jurado conformado para los exámenes. Exámenes elaborados: Teórico - Práctico y Entrevista personal			
Fuente: Sistema Académico, Comisión de Admisión, Docentes designados por la Comisión.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Instalación del Jurado Calificador	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
2	Ubicar y controlar asistencia del Postulante	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
3	La prueba de conocimientos se aplica, en fecha y hora establecida por la Comisión Permanente de Admisión, los ítems formulados son de selección múltiple, con cuatro alternativas, de las cuales, solo uno será la correcta. Equivale a 25 puntos	Comisión Permanente de Admisión y Sub Comisión de Admisión	Sub Comisión de Admisión



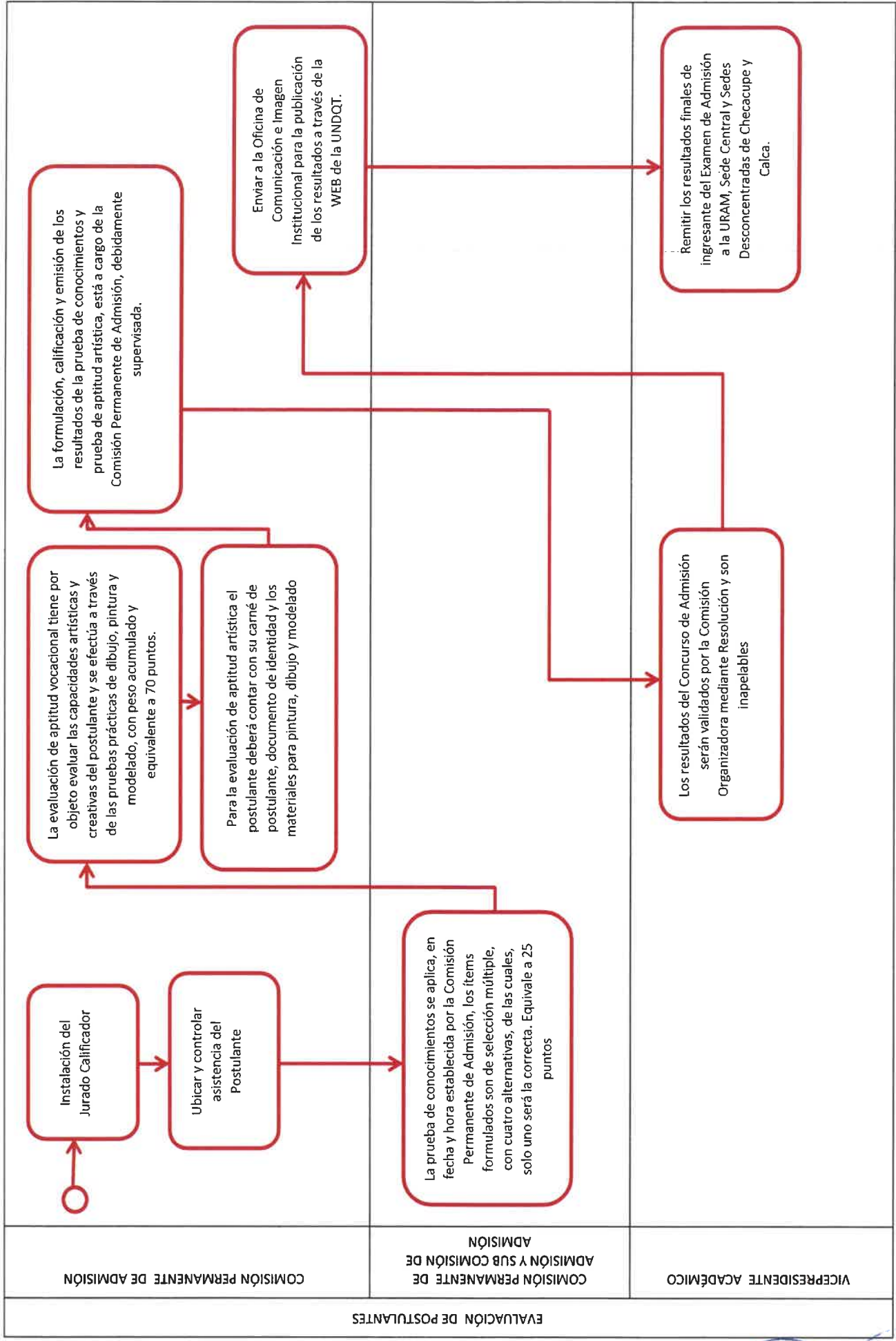
4	La evaluación de aptitud vocacional tiene por objeto evaluar las capacidades artísticas y creativas del postulante y se efectúa a través de las pruebas prácticas de dibujo, pintura y modelado, con peso acumulado y equivalente a 70 puntos.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
5	Para la evaluación de aptitud artística el postulante deberá contar con su carné de postulante, documento de identidad y los materiales para pintura, dibujo y modelado	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
6	La formulación, calificación y emisión de los resultados de la prueba de conocimientos y prueba de aptitud artística, está a cargo de la Comisión Permanente de Admisión, debidamente supervisada.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
7	Elevar el Informe a Vicepresidencia Académica para su conocimiento y a su vez eleve a Sesión de Comisión Organizadora para su aprobación.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
8	Los resultados del Concurso de Admisión serán validados por la Comisión Organizadora mediante Resolución y son inapelables	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
9	Enviar a la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para la publicación de los resultados a través de la página WEB de la UNDQT.	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
10	Remitir los resultados finales de ingresante del Examen de Admisión a la URAM, Sede Central y Sedes Desconcentradas de Checacupe y Calca.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico

FIN DEL PROCEDIMIENTO

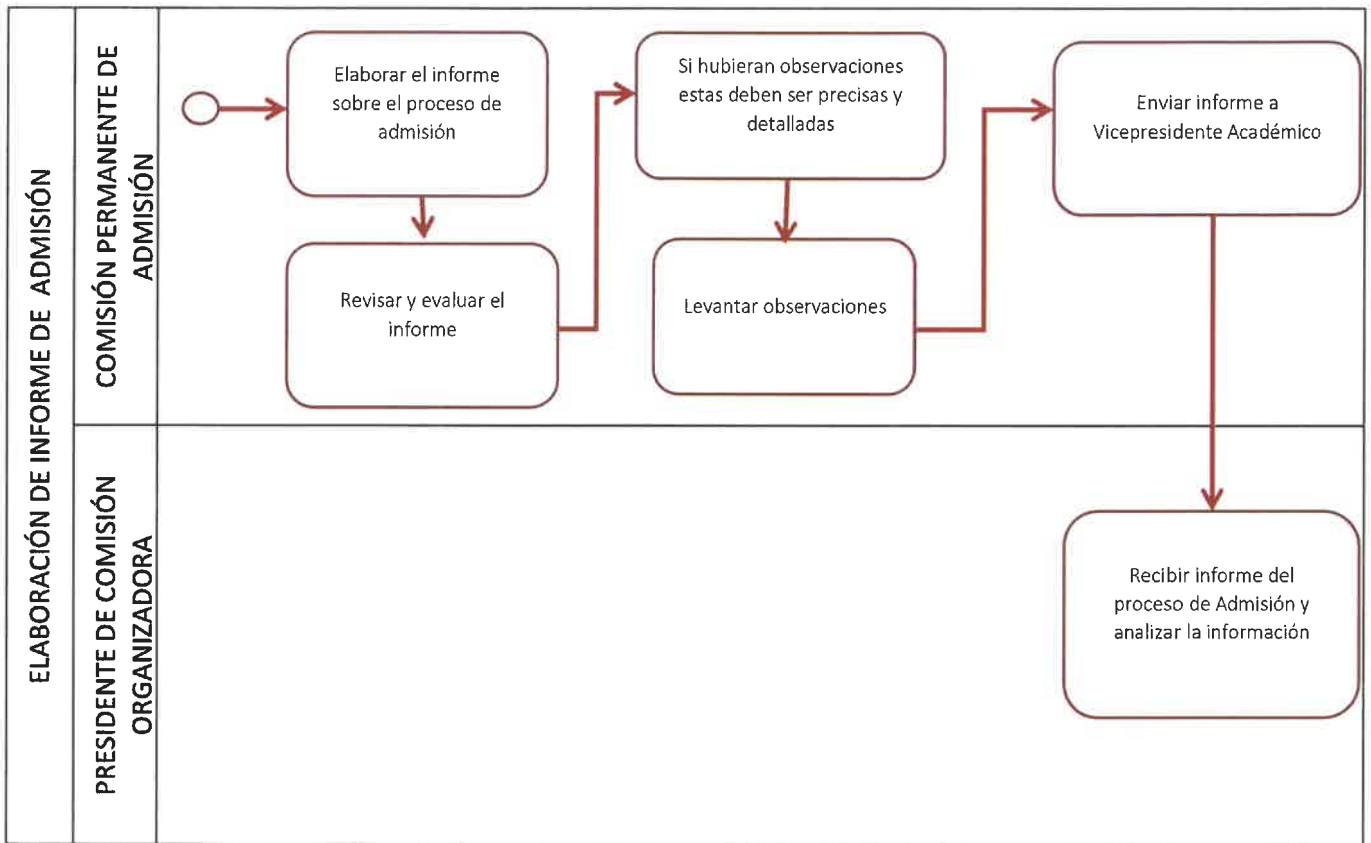
Documentos que se generan

Productos o Servicios	Destinatario
El Concurso de Admisión en la UNDQTC, se inicia con la inscripción del postulante y concluye con la prueba de selección y examen médico.	Postulantes, Padres de familia (administrado) Examen de Admisión
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Evaluación de admisión	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de Informe de Admisión		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.1.4.0.		Versión: 01
Dueño	Comisión Permanente de Admisión		
Objetivo del Procedimiento			
La Comisión Permanente de Admisión una vez concluido con todo el proceso de admisión, presentará al Vice presidente Académico un informe pormenorizado de las acciones cumplidas y sugerencias pertinentes, para la mejora de la gestión y planificación en el siguiente periodo.			
Alcance del procedimiento			
Vicepresidente Académico y Comisión Organizadora de la UNDQT Desde que se presenta el informe de admisión Hasta su envío a la Vicepresidencia Académica de la UNDQT y aprobación con Resolución de Presidencia de la Comisión Organizadora.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento General Administrativo • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Reglamento de Admisión aprobado para el año lectivo de la UNDQT y Prospecto. 			
Siglas y Definiciones			
Postulante: Persona que aspira ingresar a alguna carrera de la UNDQT.		Ingresante: Persona que ha logrado pasar el proceso de admisión y se encuentra listo para el proceso de matrículas.	
Estudiante: Persona que ha pasado el proceso de matrícula en una de las carreras que ofrece la UNDQT			
Informe Final			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Datos de postulantes inscritos aptos y no aptos. Cantidad de postulantes que lograron ingreso de Admisión Cusco- Checacupe-Calca. Cantidad de ingresantes según vacantes establecidas para cada modalidad.			
Fuente: Inscripción de postulantes, Evaluación de Postulantes, Informe de Ingresantes+A3			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el informe sobre el proceso de admisión	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
2	Revisar y evaluar el informe	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
3	Si hubieran observaciones estas deben ser precisas y detalladas	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
4	Levantar observaciones	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
5	Enviar informe a Vicepresidente Académico	Comisión Permanente de Admisión	Comisión Permanente de Admisión
6	Recibir informe del proceso de Admisión y analizar la información	Vicepresidente Académico	Presidente de Comisión Organizadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Admisión		Vicepresidente Académico	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Proceso de Admisión			



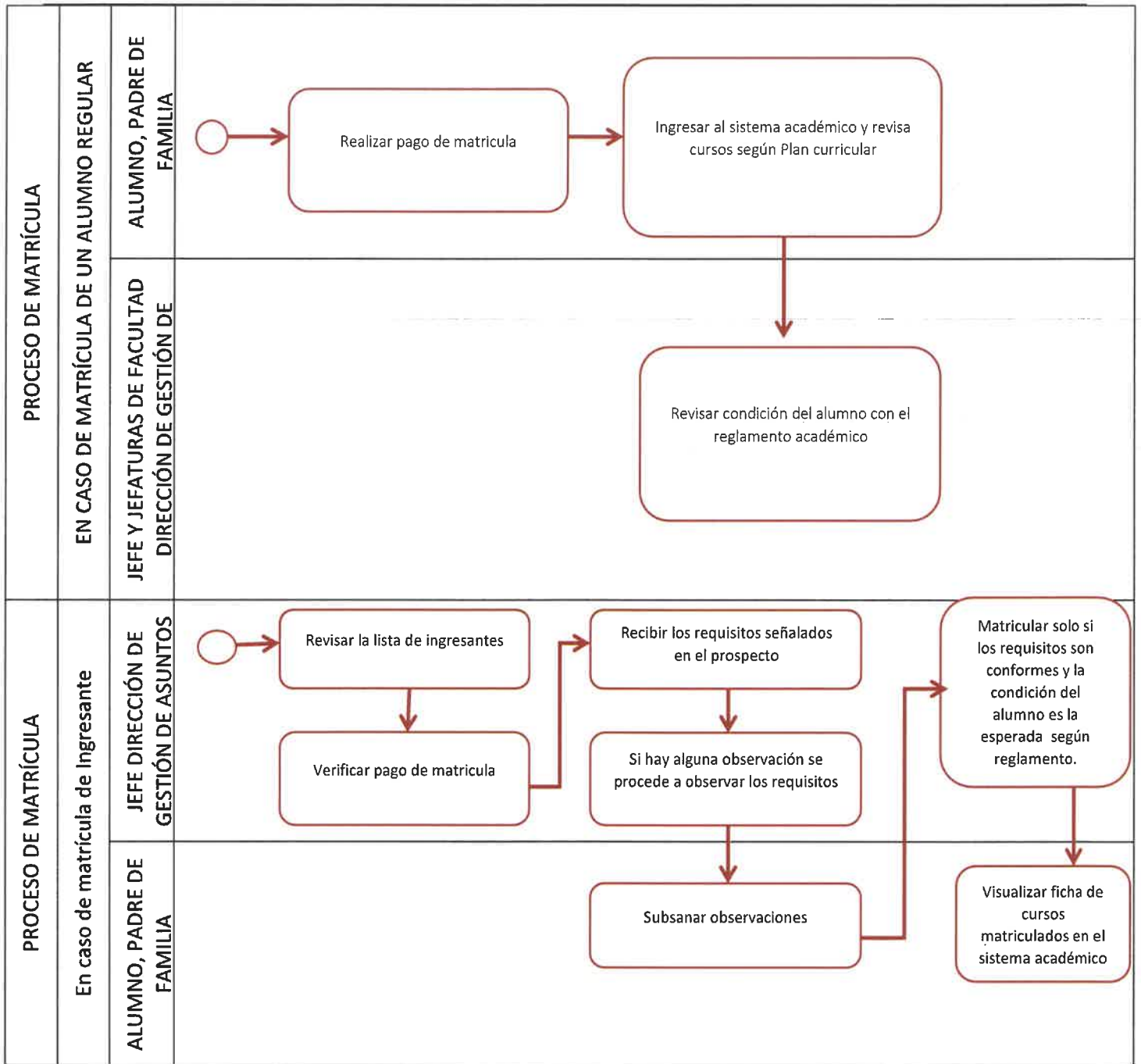
9.2.2. PROCESO DE MATRICULA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Proceso de Matrícula	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 2.2.1.0.	Versión: 01	
Dueño	Director de Gestión de Asuntos Académicos		
Objetivo del Procedimiento			
Ejecución de la matrícula del alumno ingresante, alumno regular y alumno con reinicio de estudios en las asignaturas de acuerdo al Plan Curricular de Estudios vigente.			
Alcance del procedimiento			
Alumnos regulares, ingresantes, personal docente y administrativo de la UNDQT Desde que el alumno ingresante o regular presenta su pago por derecho de matrícula y enseñanza Hasta: obtener o visualizar su constancia de matrícula			
Base Normativa			
Ley Universitaria N° 30220. Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Cronograma de matrículas aprobado por Resolución de Presidencia que aprueba la Programación del Calendario de Actividades Académicas de cada semestre académico. Reglamentos y Directivas de Matrículas.			
Siglas y Definiciones			
Ingresante: Persona que ha logrado pasar el proceso de admisión y se encuentra listo para el proceso de matrículas. Estudiante: Persona que ha pasado el proceso de matrícula en una de las carreras que ofrece la UNDQT			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Elaboración de la Data con la Relación de Alumnos Regulares para ser exportado al Banco de la Nación para el pago por concepto de matrículas, previa verificación de escala de pagos de cada alumno. Relación de Alumnos Ingresantes Cronograma de matrículas Horarios de asignaturas Pagos por concepto de matrículas. Fuente: Vicepresidencia Académica, Dirección de Gestión de Asuntos Académicos			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
En caso de matrícula de un alumno regular			
1	Realizar pago de matrícula		Alumno, Padre de familia
2	Ingresar al sistema académico y revisa cursos según Plan curricular		
3	Revisar condición del alumno con el reglamento académico	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe y Jefaturas de Facultad
En caso de matrícula de Ingresante			
4	Revisar la lista de ingresantes	Dirección de gestión de Asuntos Académicos	Jefe
5	Verificar pago de matrícula		
6	Recibir los requisitos señalados en el prospecto		



7	Si hay alguna observación se procede a observar los requisitos		
8	Subsanar observaciones		Alumno, Padre de familia
9	Matricular solo si los requisitos son conformes y la condición del alumno es la esperada según reglamento.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
10	Visualizar ficha de cursos matriculados en el sistema académico		Alumno, Padre de familia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Relación de alumnos matriculados (semestre académico)		Vicepresidente Académico, Presidencia de la Comisión Organizadora, Secretaria General, Tesorería, Abastecimiento.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Ejecución de Matricula.		Formato de pago, formato de ficha de cursos matriculados del sistema académico.	



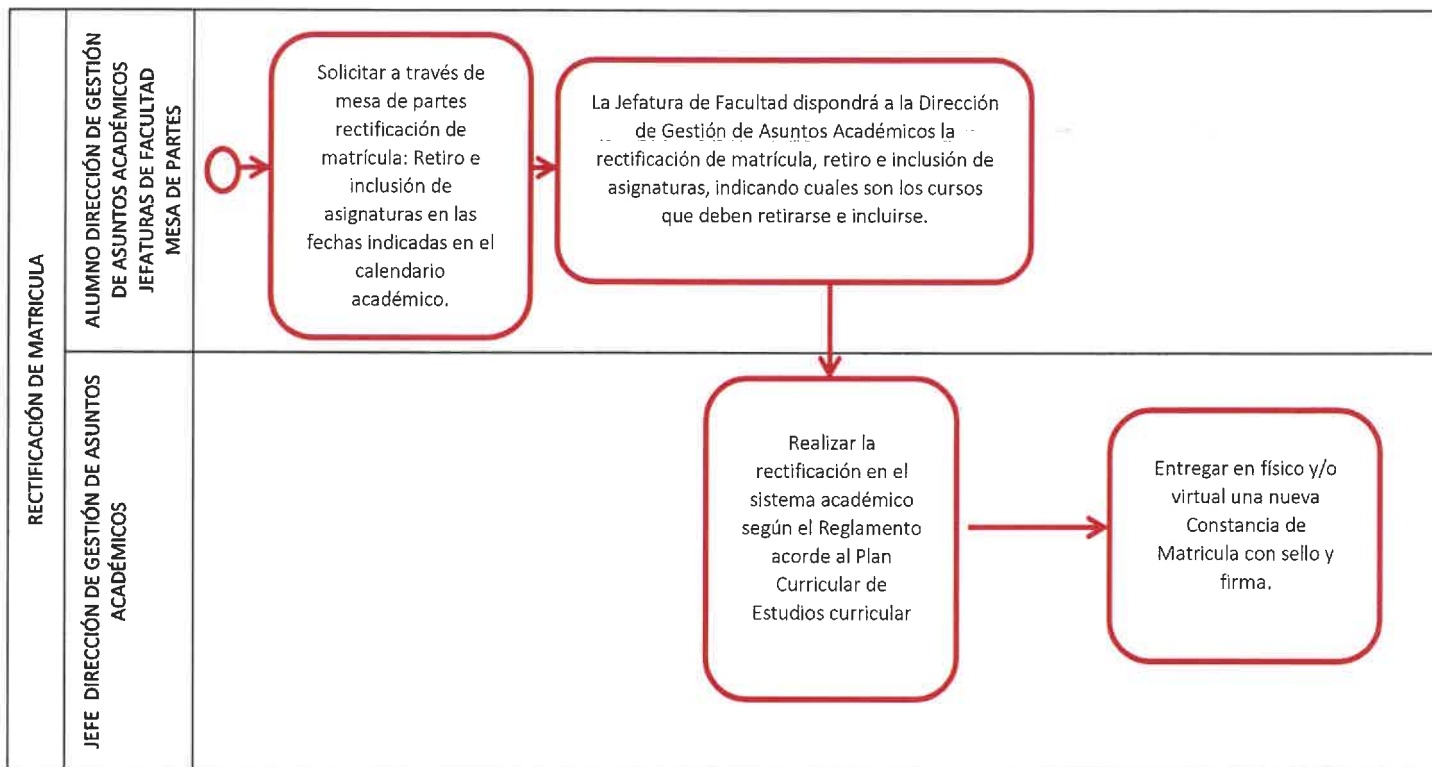


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Rectificación de matrícula	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 2.2.2.0.	Versión: 01	
Dueño	Director de Gestión de Asuntos Académicos		
Objetivo del Procedimiento			
Atender la solicitud de rectificación de matrículas de los alumnos dentro de los plazos establecidos ante un impedimento por parte del alumno de un curso en horario previamente seleccionado en la matrícula, esto con la finalidad de dar facilidades a los alumnos.			
Alcance del procedimiento			
Alumnos regulares, ingresantes, personal docente y administrativo de la UNDQT Desde la presentación de una solicitud de rectificación de matrícula por parte del alumno hasta: obtener la rectificación y archivamiento de la solicitud.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220. • Ley Nº 27444 Ley de Procedimiento General Administrativo • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Cronograma de matrículas aprobado por Resolución de Presidencia que aprueba la Programación del Calendario de Actividades Académicas de cada semestre académico. Reglamentos y Directivas de Matrículas. 			
Siglas y Definiciones			
Ingresante: Persona que ha logrado pasar el proceso de admisión y se encuentra listo para el proceso de matrículas. Estudiante: Persona que ha pasado el proceso de matrícula en una de las carreras que ofrece la UNDQT			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Horario de clases Solicitud del alumno peticionando rectificación de matrícula y/o retiro de asignaturas.			
Fuente: Ejecución de matrícula			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar a través de mesa de partes rectificación de matrícula: Retiro e inclusión de asignaturas en las fechas indicadas en el calendario académico.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos Jefaturas de Facultad Mesa de Partes	Alumno
2	La Jefatura de Facultad dispondrá a la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos la rectificación de matrícula, retiro e inclusión de asignaturas, indicando cuales son los cursos que deben retirarse e incluirse.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos Jefaturas de Facultad	



3	Realizar la rectificación en el sistema académico según el Reglamento acorde al Plan Curricular de Estudios	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
4	Entregar en físico y/o virtual una nueva Constancia de Matrícula con sello y firma.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Rectificación de matrícula		Alumnos regulares e ingresantes	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Planificación del periodo académico		Ficha de rectificación de matrícula.	

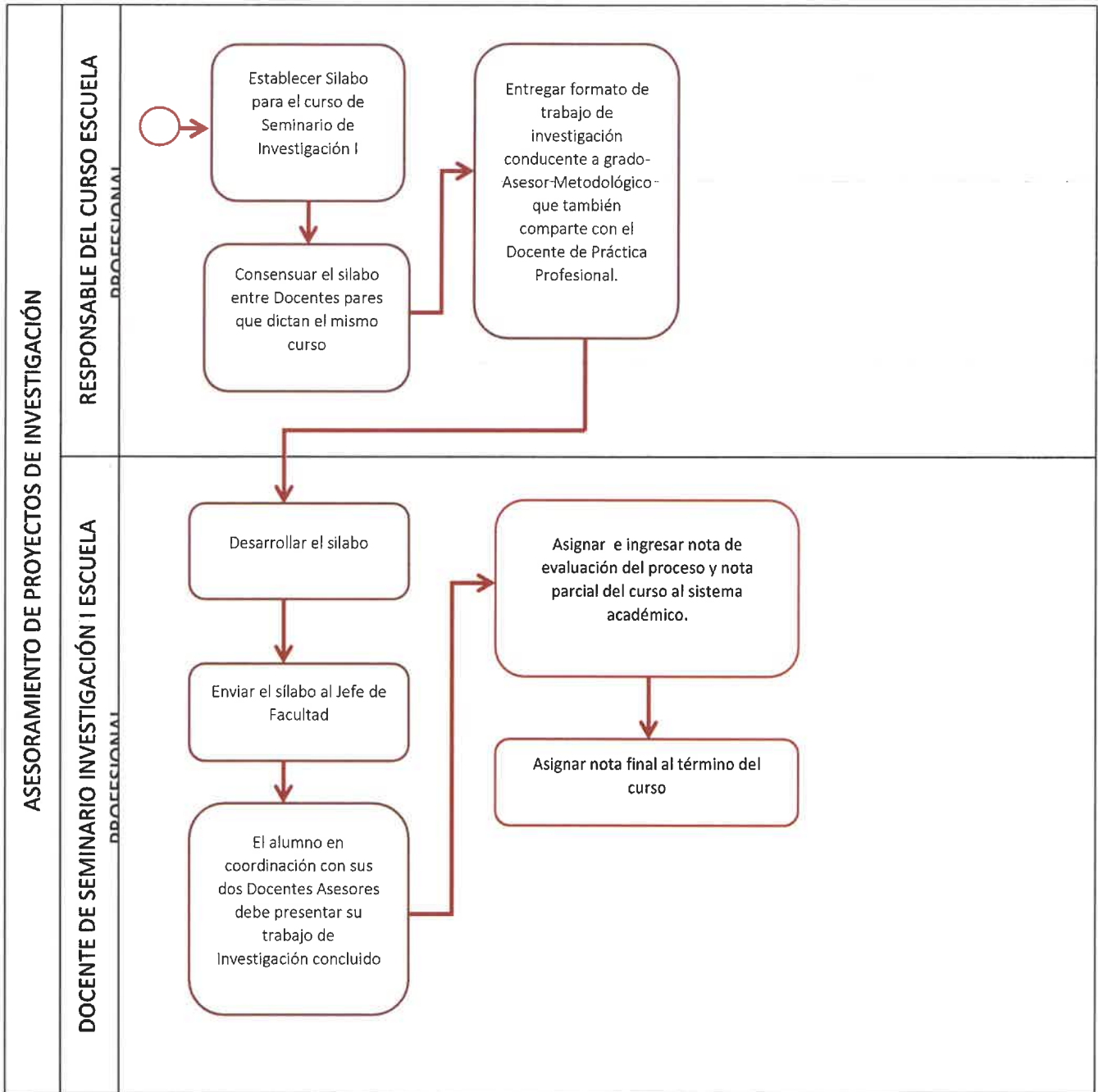




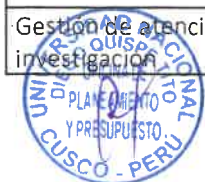
9.2.3. POSTULACIÓN AL GRADO DE BACHILLER Y TÍTULO PROFESIONAL – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

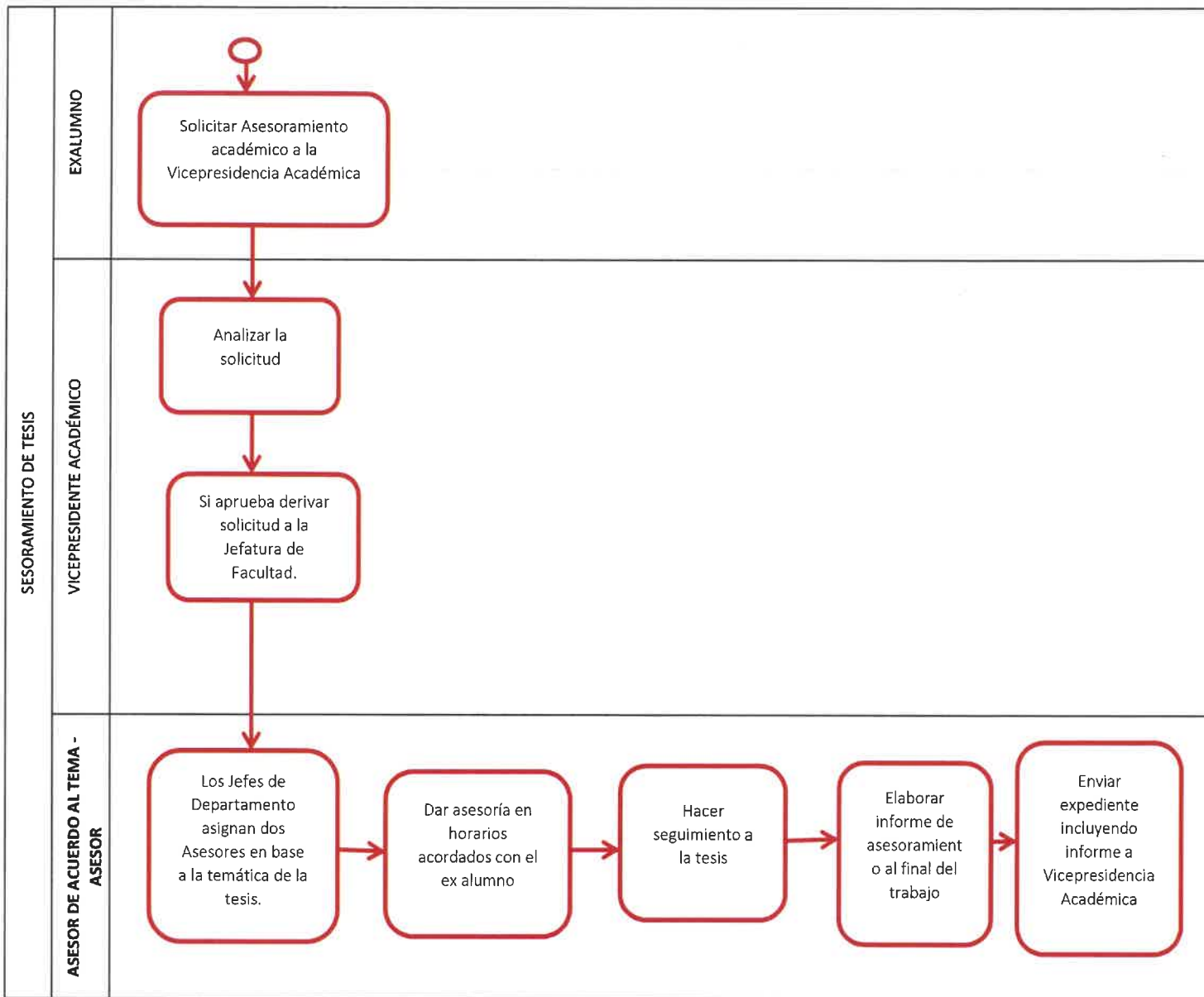
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Asesoramiento de Proyectos de Investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.3.1.0		Versión: 01
Dueño	Vicepresidente Académico		
Objetivo del Procedimiento			
Brindar asesoramiento para elaborar los trabajos de investigación, monitoreando la parte normativa del estudiante.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Vice Presidencia Académica de la UNDQT Desde que se establece el curso Seminario de Investigación I y va hasta la asignación final del curso.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Alumnos inscritos en el Curso de Seminario de Investigación I			
Fuente: Vicepresidencia Académica de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Establecer Silabo para el curso de Seminario de Investigación I	Escuela Profesional	Responsable del curso
2	Consensuar el silabo entre Docentes pares que dictan el mismo curso	Escuela Profesional	Responsable del curso
3	Entregar formato de trabajo de investigación conducente a grado-Asesor Metodológico que también comparte con el Docente de Práctica Profesional.	Escuela Profesional	Responsable del curso
4	Desarrollar el silabo	Escuela Profesional	Docente de Seminario Investigación I
5	Enviar el silabo al Jefe de Facultad		
6	El alumno en coordinación con sus dos Docentes Asesores debe presentar su trabajo de Investigación concluido		
7	Asignar e ingresar nota de evaluación del proceso y nota parcial del curso al sistema académico.		
8	Asignar nota final al término del curso		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Nota de evaluación del procedimiento nota parcial y nota final		Alumno	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Asesoramiento de Tesis		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.3.2.0		Versión: 01
Dueño	Vice presidencia Académica		
Objetivo del Procedimiento			
Brindar asesoramiento para elaborar las tesis con la finalidad de lograr el Título Universitario			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Vicepresidencia Académica y Ex alumno. Desde que el alumno solicita el asesoramiento de la tesis, hasta la presentación del informe de asesoramiento de tesis y envío a la Vicepresidencia Académica.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de trabajos de Investigación • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
Tesis: es el inicio de un texto argumentativo, una afirmación cuya veracidad ha sido argumentada, demostrada o justificada de alguna manera.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Alumnos egresados de la UNDQT de las carreras Profesionales vigentes.			
Fuente: Escuelas Profesionales de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar Asesoramiento académico a la Vicepresidencia Académica	Ex alumno	Ex alumno
2	Analizar la solicitud	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
3	Si aprueba derivar solicitud a la Jefatura de Facultad.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
4	Los Jefes de Departamento asignan dos Asesores en base a la temática de la tesis.	Asesor	Asesor de acuerdo al tema
5	Dar asesoría en horarios acordados con el exalumno	Asesor	Asesor de acuerdo al tema
6	Hacer seguimiento a la tesis	Asesor	Asesor de acuerdo al tema
7	Elaborar informe de asesoramiento al final del trabajo	Asesor	Asesor de acuerdo al tema
8	Enviar expediente incluyendo informe a Vicepresidencia Académica	Asesor	Asesor de acuerdo al tema
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe de Asesoramiento de tesis		Vicepresidencia Académica	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación			





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Postulación al Grado de Bachiller		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 2.3.3.0		Versión: 01
Dueño	Grados y Títulos		
Objetivo del Procedimiento			
Constituye la modalidad de obtención del grado académico que implica el proceso de generación de conocimientos en el campo del estudio del Arte, de la Conservación y Restauración de Obras de Arte y la Educación Artística. Para obtener el grado académico de Bachiller se requiere haber aprobado previamente los diez (10) ciclos académicos de la Escuela Profesional			
Alcance del procedimiento			
Alumnos regulares, personal docente de la UNDQT Desde que el alumno se encuentra en el penúltimo ciclo y se matricula en el curso de Seminario de Investigación I. Hasta: que obtiene la aprobación de la Comisión Organizadora de la UNDQT. para optar el Grado Académico de Bachiller.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
Bachiller es una opción de educación superior común que ofrece a los futuros estudiantes una amplia gama de oportunidades profesionales, sociales y académicas. Es un programa de pregrado que dura hasta cinco años en el que los alumnos estudian un tema específico.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Matrícula en el curso de Seminario de Investigación I (Penúltimo ciclo de estudios)			
Fuente: Matrícula			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	El docente de Seminario de Investigación I asumirá a los estudiantes como asesor metodológico para la realización de su proyecto de investigación con la finalidad de optar el Grado de Bachiller.	Dirección de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional
2	Desarrollar un Proyecto, Investigación Artística, Investigación en Educación artística, tesis artística, tesina sobre arte o educación artística, disertación, ensayo, monografía, exposición, presentación, performance, etc., determinada a la investigación artística, la investigación en educación artística o la conservación restauración de obras de arte respectivamente.		Alumno
3	La sustentación es un acto público y académico, en el que él o los graduandos en los primeros cuarenta y cinco (45) o sesenta (60) minutos respectivamente exponen resumidamente el trabajo de investigación y proceden a leer las conclusiones. A continuación, los integrantes del Jurado evaluador formularán las preguntas, aclaraciones u observaciones que los		Alumno



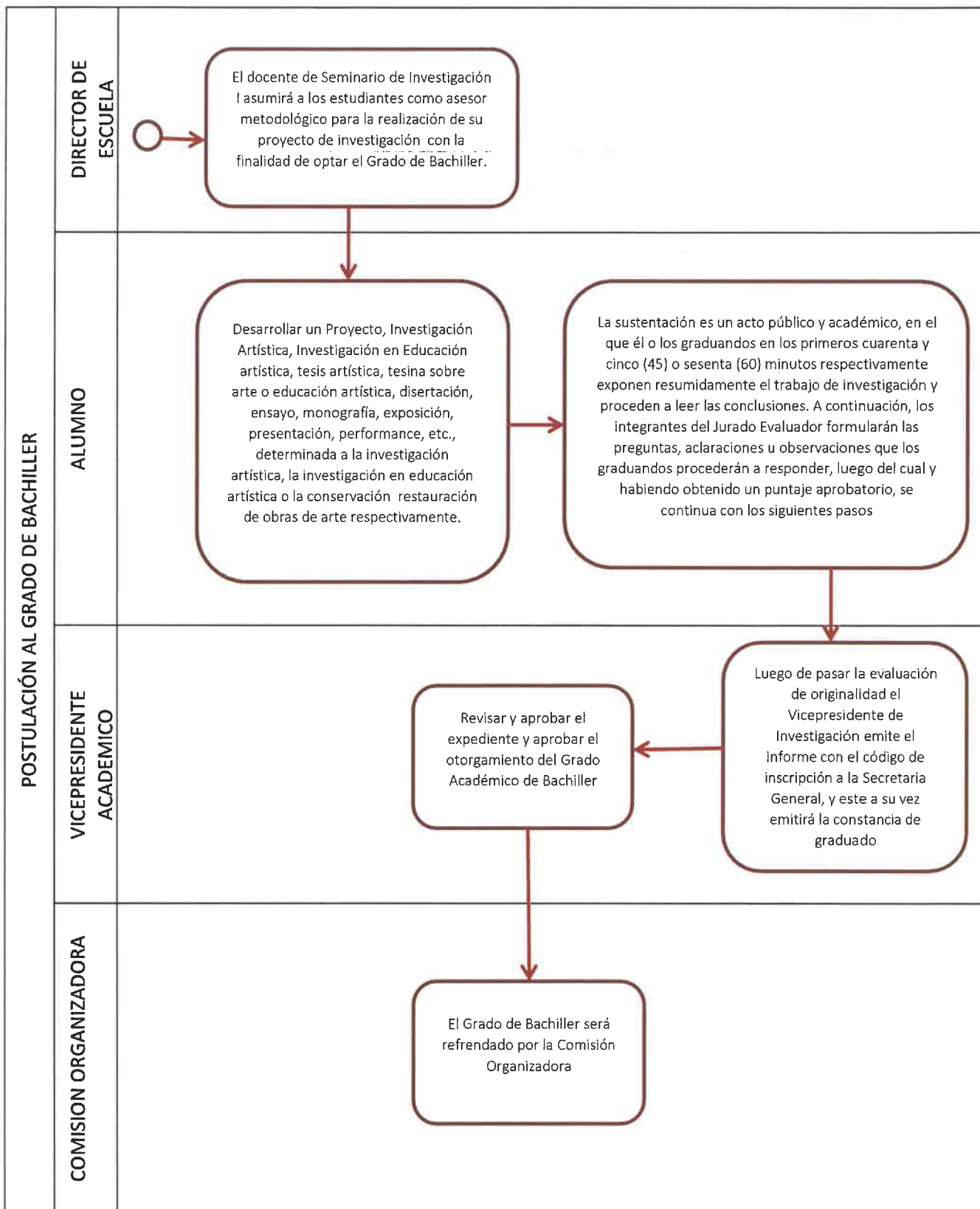
	graduandos procederán a responder, luego del cual y habiendo obtenido un puntaje aprobatorio, se continua con los siguientes pasos		
4	Luego de pasar la evaluación de originalidad el Vicepresidente de Investigación emite el informe con el código de inscripción a la Secretaria General, y este a su vez emitirá la constancia de graduado	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
5	Revisar y aprobar el expediente y aprobar el otorgamiento del Grado Académico de Bachiller	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
6	El Grado de Bachiller será refrendado por la Comisión Organizadora	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se generan

Productos o servicios	Destinatario
Constancia de Egresado	Obtención del Grado de Bachiller en Arte y Educación Artística
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Postulación al Grado de Bachiller	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Postulación a Licenciatura en Arte (Título Profesional)		Tipo: Misionales
Código	Proced. M 2.3.4.0		Versión: 01
Dueño	Grados y Títulos		
Objetivo del Procedimiento			
<p>Esta modalidad de obtención de título profesional se aplica mediante una exposición o presentación de una creación artística, y/o un documento que contiene el trabajo de investigación artística en torno a un área académica determinada en el arte, implica el desarrollo del diseño y su implementación y el discurso crítico que aborden un marco teórico. Para ello se tienen las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Haber obtenido el Grado Académico de Bachiller en las Facultades de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito o en la Escuela Superior Autónoma de Bellas Artes "Diego Quispe Tito" del Cusco. - Para la Escuela Profesional de Artes Visuales será la aprobación de una Tesis de Investigación Artística vinculada a una obra artística propia, que puede ser que profundice algún tema tratado en el trabajo de investigación. - Para la Escuela Profesional de Conservación y Restauración de Obras de Arte será la aprobación de una Tesis de Investigación Científica y/o Artística que puede ser que profundice algún tema tratado en el trabajo de investigación. - Para la Escuela Profesional de Educación Artística será la aprobación de una Tesis en Educación Artística que puede ser que profundice algún tema tratado en el trabajo de investigación. 			
Alcance del procedimiento			
<p>Alumnos regulares, personal docente de la-UNDQT Desde que el alumno haya obtenido su Bachillerato, se encuentra apto para obtener el Título Profesional Hasta: que obtiene la aprobación de la Comisión Organizadora de la UNDQT Para optar el Título Profesional.</p>			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
<p>Licenciatura es el título académico o grado académico que se obtiene tras realizar ciertos estudios de educación superior de entre cinco y seis años de duración.</p>			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
<p>Solicitud del Bachiller para la designación de un Asesor de la especialidad respectiva</p>			
<p>Fuente: Bachilleres egresados de la UNDQT.</p>			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	<p>Refiérase a la definición del Glosario de Términos del RENATI Artículo 45 de la Ley Universitaria, Ley N° 30220.</p> <p>Esta modalidad de obtención del grado académico o título profesional se aplica mediante una exposición o presentación de una creación artística, y/o un documento que contiene el trabajo de investigación artística en torno a un área académica determinada en el arte, implica el desarrollo del diseño y su implementación y el discurso crítico que aborden un marco teórico.</p> <p>Dicha creación o apreciación artística y su</p>	Dirección de Escuela Profesional	Director de Escuela Profesional



	<p>documento debe ser original e inédito, y supone además una sustentación pública de una creación estética ante la comunidad académica y público en general y/o la elaboración de un documento para la sustentación y la aprobación de un Jurado, que lo evalúa.</p> <p>Por tanto, la fecha del acto público de exposición o presentación de la obra artística debe ser lo suficientemente difundido para promover la transparencia y la participación de la comunidad académica y público en general. - - -</p>		
2	<p>El Proyecto de Tesis de licenciatura debe reunir las siguientes características:</p> <p>a) Elaborar y aprobar un Proyecto de Tesis Artística, teórica o aplicada, en cualquiera de las Escuelas Profesionales de la Universidad.</p> <p>b) El Trabajo de Investigación incluirá: tema que contenga antecedentes, un marco teórico con bases conceptuales semióticas o estéticas, u otros enfoques teóricos en relación con el objeto de estudio, así como de métodos y técnicas, los instrumentos validados para el trabajo de campo, las referencias bibliográficas utilizadas.</p> <p>c) Tiene un propósito claramente definido, se apoya en el conocimiento artístico existente, aplica una metodología determinada a la investigación artística, aporta a la interculturalidad y la preservación del patrimonio cultural y la sociedad, proporciona explicaciones objetivas y subjetivas, mantiene espíritu autocrítico.</p>		Alumno
3	Aprobado e Inscrito el Proyecto de Tesis, el graduando procede a la elaboración teórica y práctica del informe en coordinación con el asesor.		Alumno
4	Solicita a la Facultad Dictamen, debiendo la Facultad nombrar a 02 Dictaminantes, para luego contar con informe favorable de los Dictaminantes.		Alumno
5	El Proyecto de tesis pasa por el sistema de reconocimiento de texto automático (Anti plagio) Urkund, debiendo tener el informe respectivo.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
4	El expediente del graduando deberá contener todos los requisitos establecidos y solicitará al Decano de la Facultad, hora y fecha y designación de Jurados Evaluadores para el examen de grado.		Alumno
5	La sustentación es un acto público, en el que el sustentante, en los primeros sesenta (45) minutos, expone resumidamente su Tesis y procede a leer las Conclusiones. A continuación, los integrantes del Jurado Evaluador formularán las preguntas, aclaraciones u observaciones que el graduando procederá a absolver. Finalmente, quién haga de secretario del jurado da a conocer en forma pública		Alumno

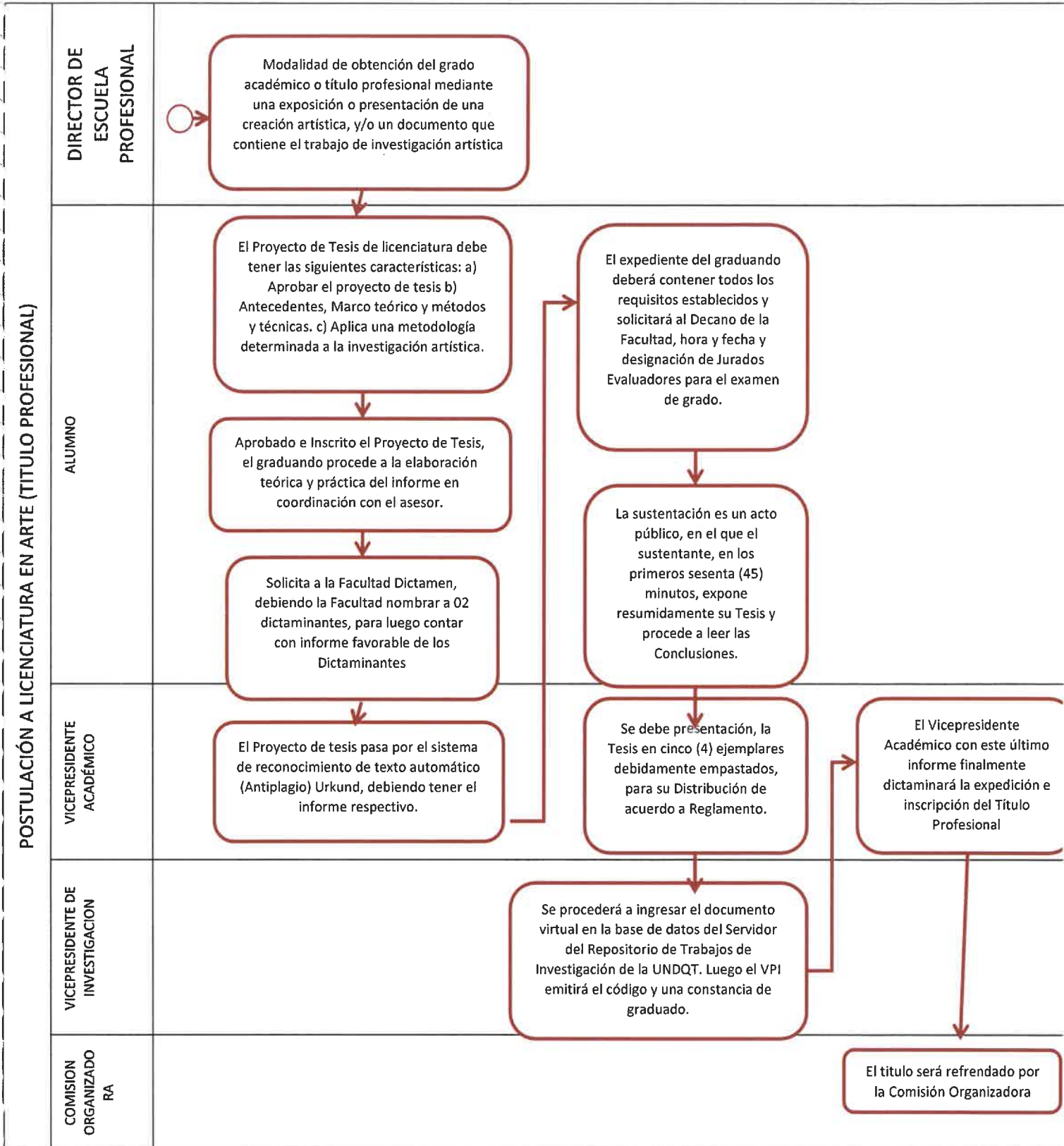


	la calificación final en caso de aprobación y hace constar en el acta respectiva tal hecho. Se comunica al sustentante la calificación hecha por el Jurado. Obligatoriamente el acta se suscribe por los jurados, el secretario y el sustentante aprobado.		
6	Se procederá a la presentación en la Vicepresidencia Académica o quien haga sus veces, la Tesis en cinco (4) ejemplares debidamente empastados, para su Distribución de acuerdo a Reglamento.	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
7	El Vicepresidente de Investigación o quien haga sus veces, procederá a ingresar el documento virtual en la base de datos del Servidor del Repositorio de Trabajos de Investigación de la UNDQT. Luego el VPI emitirá el respectivo informe con el código de inscripción correspondiente a la Secretaría General, quien a su vez emitirá una constancia de graduado, y el proveído del informe al Vicepresidente Académico y se archivará el ejemplar.	Vicepresidencia de Investigación	Vicepresidencia de Investigación
8	El Vicepresidente Académico con este último informe finalmente dictaminará la expedición e inscripción del Título Profesional	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
9	El título será refrendado por la Comisión Organizadora.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se generan	
Productos o Servicios	Destinatario
Título refrendado por la Comisión Organizadora	Expedición del Título Profesional de alguna de las Escuelas Profesionales
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Postulación al Grado de Bachiller y Título Profesional	





9.3. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ARTÍSTICA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA DE PROCESO MISIONAL NIVEL 0-1	
M.3. Investigación Artística		CÓDIGO: M.3	
1) Nombre	M.3. Investigación Artística	3) Dueño del Proceso	Vicepresidencia de Investigación
2) Objetivo	Promover el desarrollo de la investigación artística a través del asesoramiento, capacitación y organización de actividades formativas relacionadas a la investigación y brindar las facilidades para la publicación intelectual de los trabajos de la UNDQT, generando nuevo conocimiento. Gestionar el funcionamiento de la investigación universitaria en las diferentes ramas del conocimiento artístico fomentando la creación intelectual, atender las designaciones de roles respecto de la elaboración de proyectos de investigación, asesoría de tesis y emisión de constancias de cara a la obtención del título profesional.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ● RENATI Reglamento Nacional de trabajos de Investigación ● Misión y metas de la Institución Instrumentos de gestión y normas internas. ● Resolución de CO N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. ● Reglamento de Publicaciones ● Reglamento del Fondo Editorial ● Reglamento del Docente Investigador ● Reglamento de Incentivos al Docente Investigador
5) Alcance	Abarca los procesos de gestión de atención al usuario en proyectos de investigación y gestión de publicaciones y creaciones artísticas. Vicepresidencia de Investigación	6) Clasificación	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Egresado con trabajo de investigación aprobado en el curso de Seminario de Investigación I al 100% aprobado	M.3.1. Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación	M.3.1.1. Emisión de constancia de aprobación de trabajos de investigación	Egresado
Plan de capacitación anual	M.3.2. Gestión de Revisión de originalidad y autenticidad	M.3.1.2. Desarrollo de capacitaciones y seminarios de investigación	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
Círculos de Investigación, Egresados	M.3.3. Generación de nuevos conocimientos artísticos a partir de la Investigación	M.3.2.1. Promoción y Desarrollo de proyectos de Investigación	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
Alumnos inscritos en el curso Seminario de Investigación I		M.3.3.1. Generación de nuevo conocimiento	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.



Círculos de Investigación, Egresados		M.3.3.2. Proyectos de Transferencia Artística	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
Círculos de Investigación, Egresados		M.3.3.3. Planificación e implementación de Laboratorios de Investigación	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
Evidenciar la Investigación artística		M.3.3.4. Crear, Revisar, Actualizar y modificar la normativa de Investigación	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
Plataforma RUWAY	M.3.4. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT	M.3.4.1. Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT	Vicepresidente de Investigación, Comisión Organizadora, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Arte, Director de la Unidad de Investigación de la Facultad de Educación Artística, Director y Jefe del Instituto de Investigación de la UNDQT y Comunidad Universitaria.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos			
Recursos Humanos: Personal capacitado Docentes Investigadores y personal administrativo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.			
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
12) Controles o inspecciones			
Supervisión de desarrollo de Talleres de Investigación Evaluar presupuesto para la Investigación.			
Evaluar los aspectos técnicos y lineamientos formales del trabajo de Investigación conducente al grado.			
Evaluar que los artículos a publicar por parte de las Unidades de Investigación cuenten con la opinión de expertos.			
13) Indicadores de desempeño			
No se tiene indicadores todavía			



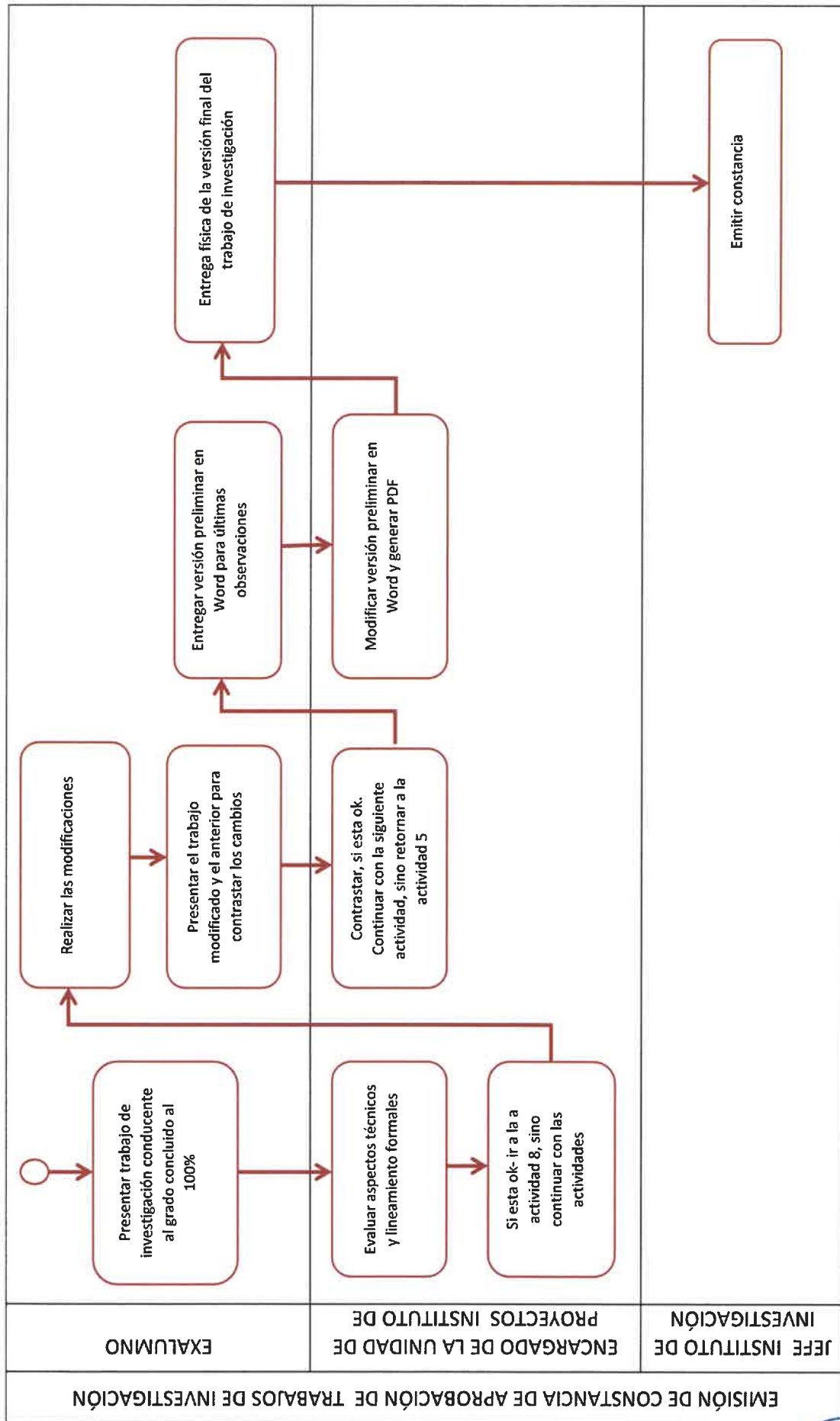
9.3.1. GESTIÓN DE ATENCIÓN AL USUARIO EN PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Emisión de constancia de aprobación de trabajos de investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M 3.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Instituto de Investigación de la UNDQT		
Objetivo del Procedimiento			
Atención de solicitudes de aprobación y constancia de aprobación del trabajo de investigación conducente al grado que es requisito principal para obtener la titulación.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia Académica y Exalumno. Desde que el alumno solicita la emisión de la constancia de aprobación de trabajo de tesis, hasta la emisión de la constancia por parte del Instituto de Investigación de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220 • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
La investigación se asume como un proceso social que busca dar respuestas a problemas del conocimiento, los cuales pueden surgir de la actitud reflexiva y crítica de los sujetos con relación a la praxis o a la teoría existente, es considerada proceso			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Alumnos egresados de la UNDQT con proyecto aprobado en el curso de Seminario de Investigación I y cumplimiento al 100%			
Fuente: Escuelas Profesionales de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Presentar trabajo de investigación conducente al grado concluido al 100%	Exalumno	Exalumno
2	Evaluar aspectos técnicos y lineamiento formales	Instituto De Investigación	Encargado de la Unidad de Proyectos
3	Si esta ok- ir a la actividad 8, sino continuar con las actividades	Instituto De Investigación	Encargado de la Unidad de Proyectos
4	Realizar las modificaciones	Ex alumno	Exalumno
5	Presentar el trabajo modificado y el anterior para contrastar los cambios	Ex alumno	Exalumno
6	Contrastar, si esta ok. Continuar con la siguiente actividad, sino retornar a la actividad 5	Instituto De Investigación	Encargado de la Unidad de Proyectos
	Entregar versión preliminar en Word para ultimas observaciones	Exalumno	Exalumno



8	Modificar versión preliminar en Word y generar PDF	Instituto De Investigación	Encargado de la Unidad de Proyectos
9	Entrega física de la versión final del trabajo de investigación	Exalumno	Exalumno
10	Emitir constancia	Instituto De Investigación	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Constancia de aprobación del trabajo de investigación conducente a Grado.		Egresado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación		Formato de trabajo de investigación conducente a grado de Bachiller	



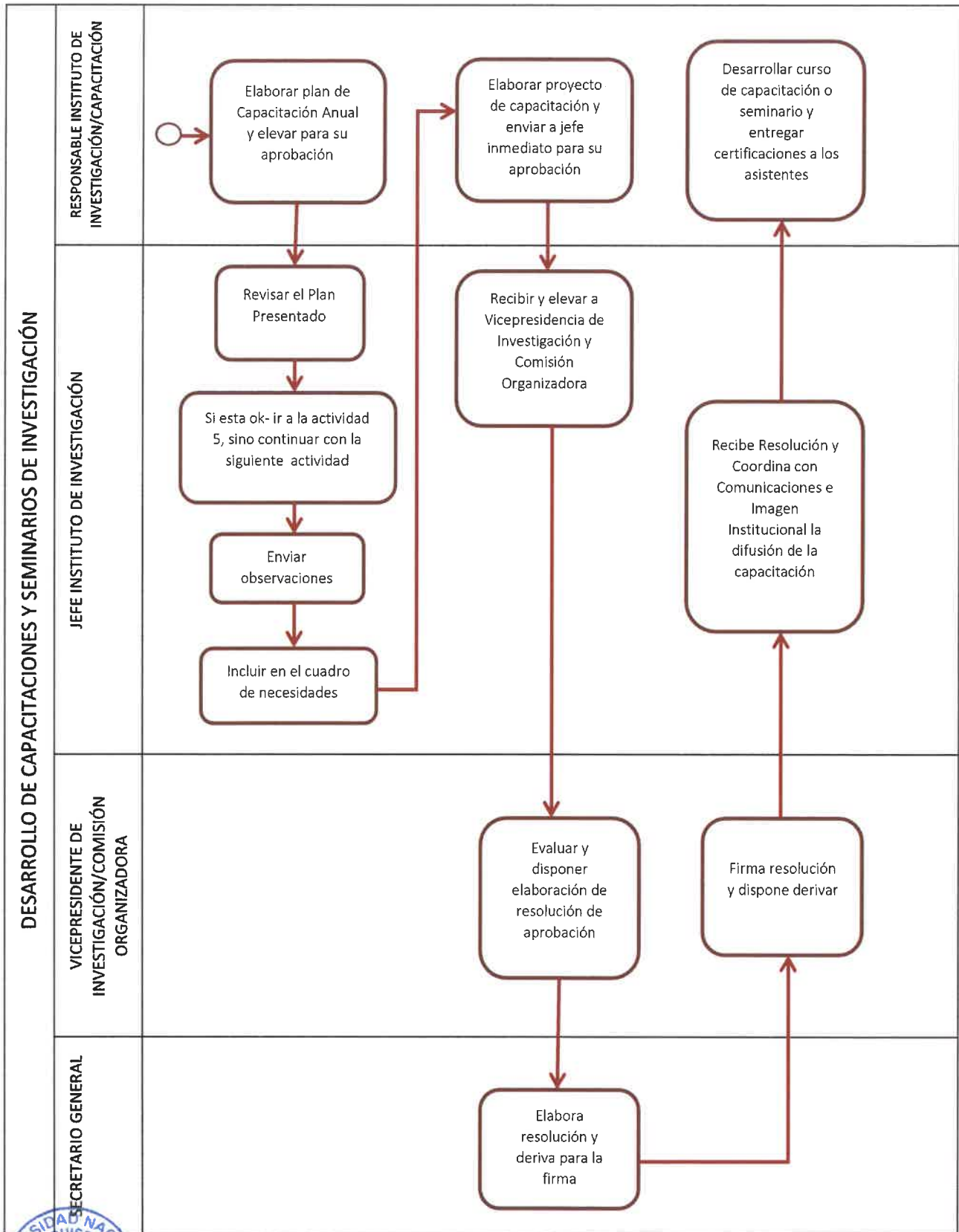


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Desarrollo de capacitaciones y seminarios de investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 3.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Instituto de Investigación de la UNDQT		
Objetivo del Procedimiento			
Capacitar en temas de Innovación, desarrollo e innovación a toda la comunidad universitaria con la finalidad de ofrecer los conocimientos necesarios para desarrollo de investigación en la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia Académica, Comisión Organizadora, Secretaria General y Exalumno. Desde el desarrollo del plan de capacitación anual y va hasta el desarrollo del curso de Capacitación o Seminario de Investigación de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de trabajos de Investigación • Ley Universitaria Nº 30220. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Grados y Títulos aprobado por la Comisión Organizadora de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
Capacitación se define como el conjunto de actividades didácticas, orientadas a ampliar los conocimientos, habilidades y aptitudes de los estudiantes y ex alumnos con fines de investigación.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Plan de capacitación anual			
Fuente : Instituto de Investigación de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar Plan de Capacitación Anual y elevar para su aprobación	Instituto de Investigación/Capacitación	Responsable
2	Revisar el Plan Presentado	Instituto de Investigación	Jefe
3	Si esta ok- ir a la actividad 5, sino continuar con la siguiente actividad	Instituto de Investigación	Jefe
4	Enviar observaciones	Instituto de Investigación	Jefe
5	Incluir en el cuadro de necesidades	Instituto De Investigación	Jefe
6	Elaborar proyecto de capacitación y enviar a jefe inmediato para su aprobación	Instituto de Investigación/Capacitación	Responsable
7	Recibir y elevar a Vicepresidencia de Investigación y Comisión Organizadora	Instituto de Investigación	Jefe
8	Evaluar y disponer elaboración de resolución de aprobación	Vicepresidencia de Investigación/Comisión Organizadora	Vicepresidente de Investigación/Comisión Organizadora
9	Elabora resolución y deriva para la firma	Secretaria General	Secretario General
10	Firma resolución y dispone derivar	Vicepresidencia de Investigación/Comisión Organizadora	Vicepresidente de Investigación/Comisión Organizadora



11	Recibe Resolución y Coordina con Comunicaciones e Imagen Institucional la difusión de la capacitación	Instituto de Investigación	Jefe
12	Desarrollar curso de capacitación o seminario y entregar certificaciones a los asistentes	Instituto de Investigación/Capacitación	Responsable.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Proyecto de capacitación, Resolución de Aprobación de la capacitación o seminario, desarrollo del curso o seminario, certificación a los asistentes		Vicepresidencia de Investigación/Comisión Organizadora, Instituto de Investigación, Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de atención al usuario en proyectos de investigación			





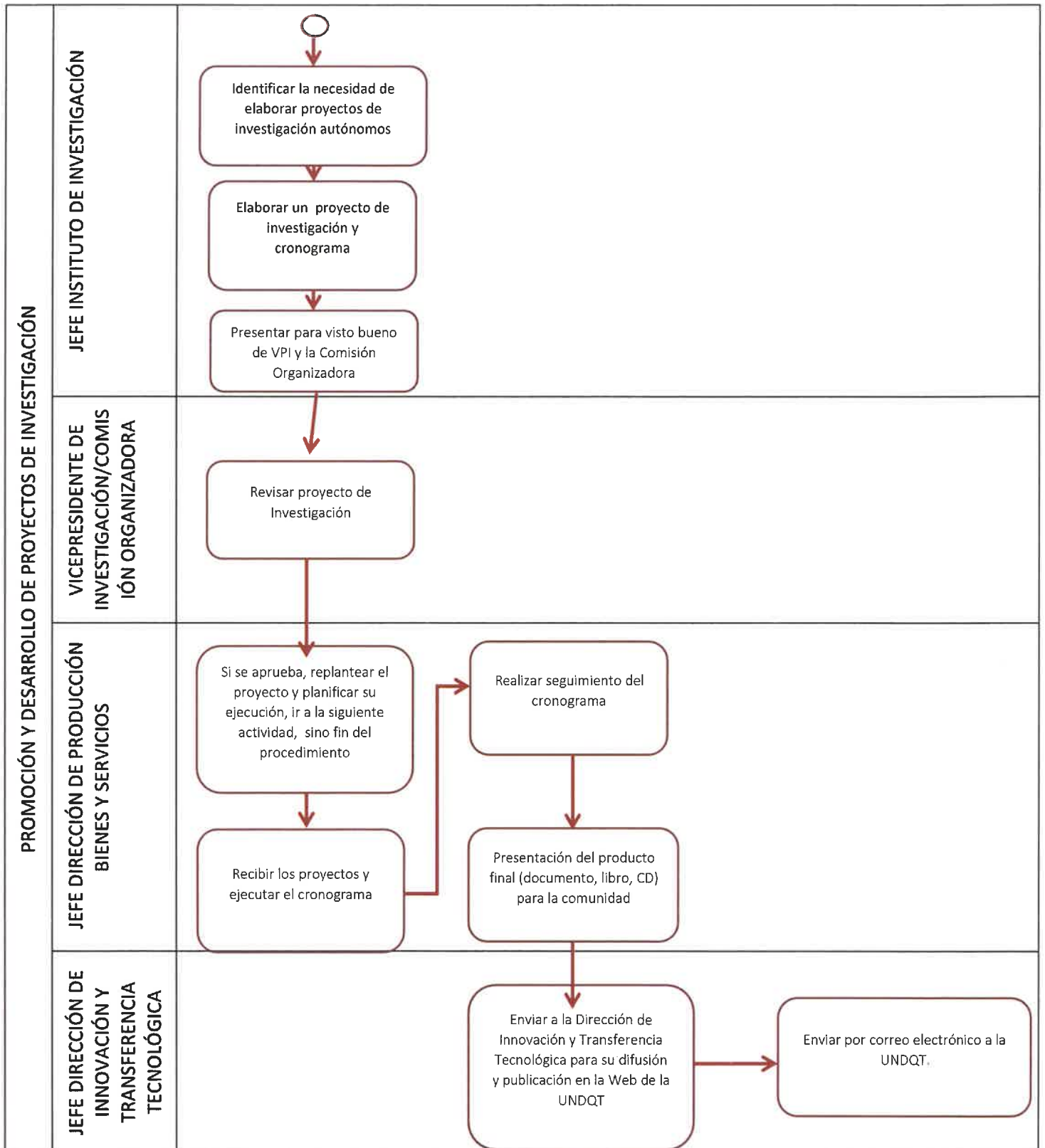
9.3.2. GESTIÓN DE REVISIÓN DE ORIGINALIDAD Y AUTENTICIDAD – VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Promoción y Desarrollo de Proyectos de Investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 3.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Instituto de Investigación de la UNDQT		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar iniciativas de proyectos de investigación para promover la investigación en la UNDQT, y la creación de obras para la Comunidad Universitaria.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia Académica, Comisión Organizadora, Secretaria General y Exalumno. Desde la identificación de las necesidades de formular proyectos de investigación autónomo y va hasta la presentación del proyecto final en libro o CD para la Comunidad Universitaria de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220. 			
Siglas y Definiciones			
Promover comprende según su etimología que se trata de una estrategia de comunicación de parte de la entidad sobre los Proyectos de Investigación con el fin de que la sociedad los conozca.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidades de elaborar proyectos de investigación autónomos			
Fuente : Instituto de Investigación de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de elaborar proyectos de investigación autónomos	Instituto De Investigación	Jefe
2	Elaborar un proyecto de investigación y cronograma	Instituto De Investigación	Jefe
3	Presentar para visto bueno de VPI y la Comisión Organizadora	Instituto De Investigación	Jefe
4	Revisar proyecto de Investigación	Vicepresidencia de Investigación/Comisión Organizadora	Vicepresidente de Investigación/Comisión Organizadora
5	Si se aprueba, replantear el proyecto y planificar su ejecución, ir a la siguiente actividad, sino fin del procedimiento	Dirección de Producción Bienes y Servicios	Jefe
6	Recibir los proyectos y ejecutar el cronograma	Dirección de Producción Bienes y Servicios	Jefe
7	Realizar seguimiento del cronograma	Dirección de Producción Bienes y Servicios	Jefe
8	Presentación del producto final (documento, libro, CD) para la comunidad	Dirección de Producción Bienes y Servicios	Jefe
9	Enviar a la Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica para su difusión y publicación en la Web de la UNDQT	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
10	Enviar por correo electrónico a la UNDQT.	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	



Libro o documento de investigación	Comunidad Universitaria
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Gestión de publicaciones y creaciones artísticas.	





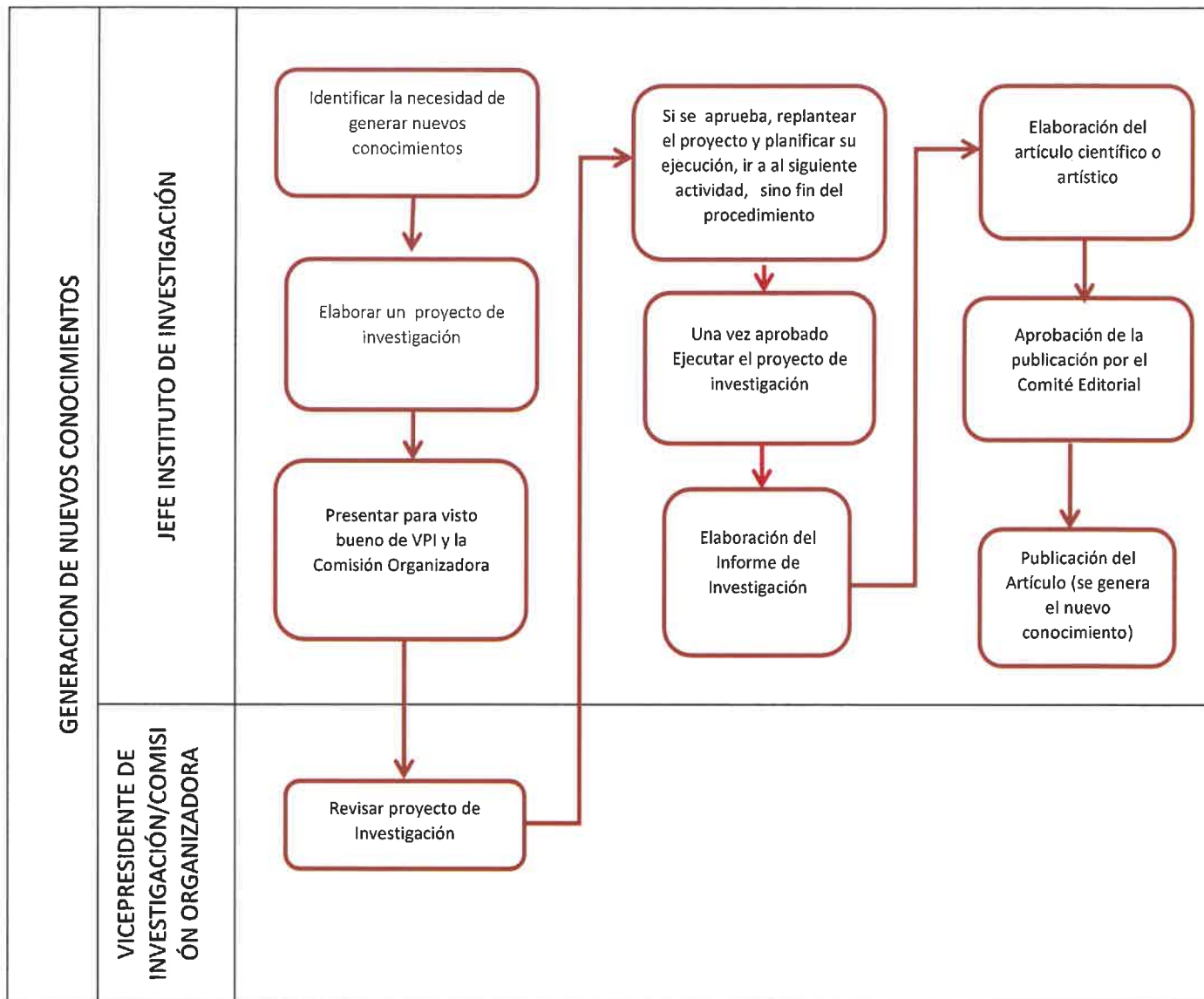
9.3.3. GENERACIÓN DE NUEVOS CONOCIMIENTOS ARTÍSTICOS A PARTIR DE LA INVESTIGACIÓN – INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Generación de nuevos conocimientos		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 3.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Instituto de Investigación de la UNDQT		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar iniciativas de proyectos de investigación para promover la investigación en la UNDQT, y la creación de obras para la Comunidad Universitaria, para generar nuevos conocimientos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Comisión Organizadora, Secretaria General y Exalumno. Desde la identificación de las necesidades de formular proyectos de investigación autónomo y va hasta la presentación del proyecto final en libro o CD para la comunidad universitaria de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidades de generar nuevos conocimientos a través de la ejecución de Proyectos de Investigación			
Fuente: Instituto de Investigación de la UNDQT- Vicepresidencia de Investigación			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de generar nuevos conocimientos	Instituto de Investigación	Jefe
2	Elaborar un proyecto de investigación	Instituto de Investigación	Jefe
3	Presentar para visto bueno de VPI y la Comisión Organizadora	Instituto de Investigación	Jefe
4	Revisar proyecto de Investigación	Vicepresidencia de Investigación/Comisión Organizadora	Vicepresidente de Investigación/Comisión Organizadora
5	Si se aprueba, replantear el proyecto y planificar su ejecución, ir a la siguiente actividad, sino fin del procedimiento	Instituto de Investigación	Jefe
6	Una vez aprobado Ejecutar el proyecto de investigación	Instituto de Investigación	Jefe
7	Elaboración del Informe de Investigación	Instituto de Investigación	Jefe
8	Elaboración del artículo científico o artístico	Instituto de Investigación	Jefe
9	Aprobación de la publicación por el Comité Editorial	Instituto de Investigación	Jefe



10	Publicación del Artículo (se genera el nuevo conocimiento)	Instituto de Investigación	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Publicación del artículo		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Investigación Artística			



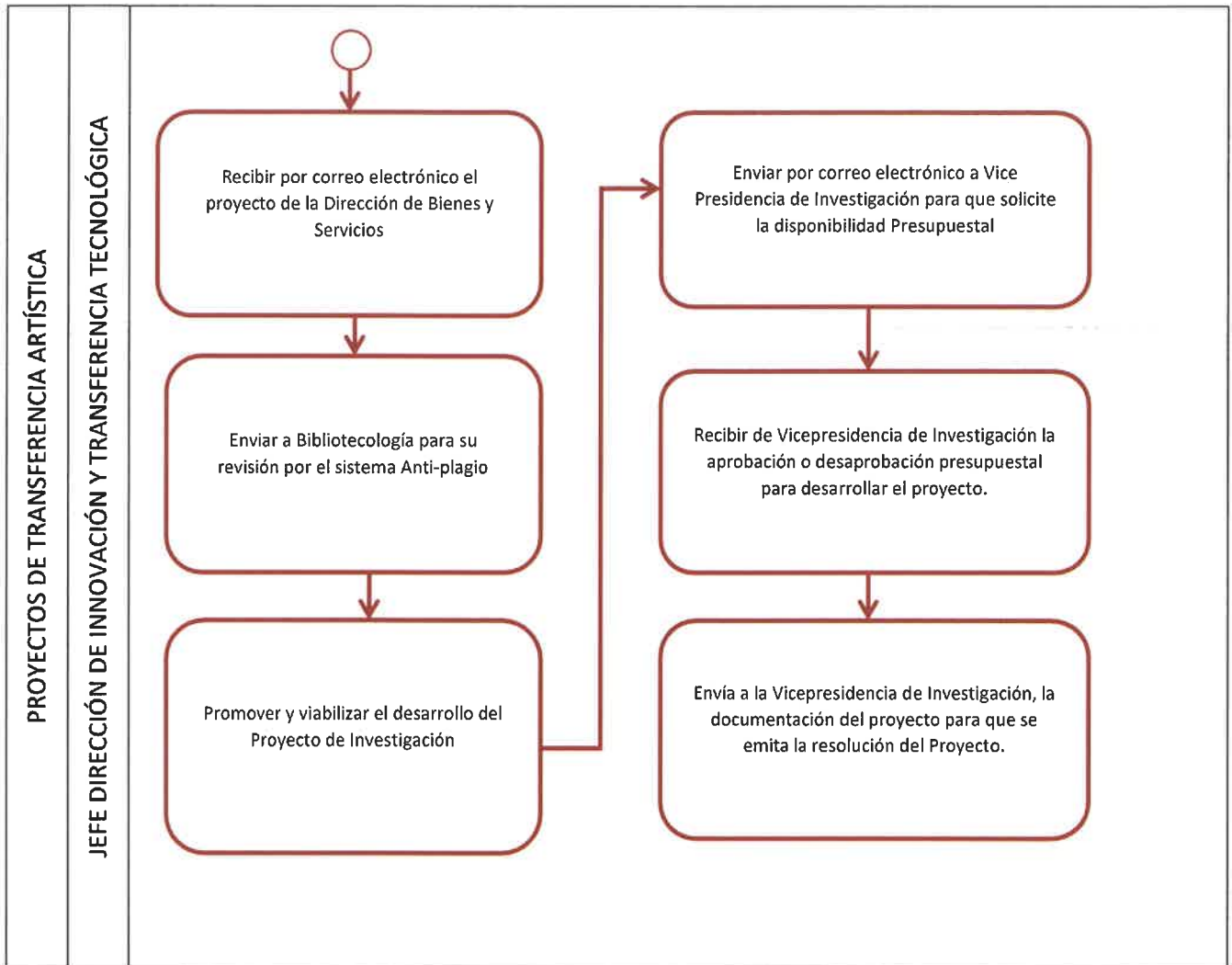


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Proyectos de Transferencia Artística		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 3.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar iniciativas de proyectos de investigación para promover la investigación en la UNDQT, y la creación de obras para la Comunidad Universitaria, con fines de transferencia tecnológica			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia Académica, Vicepresidencia de Investigación, Comisión Organizadora, Secretaria General y Ex alumno. Desde la identificación de las necesidades de formular proyectos de investigación autónomo y va hasta la presentación del proyecto final en libro o CD para la comunidad universitaria de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Publicaciones • Reglamento del Fondo Editorial • Reglamento del Docente Investigador • Reglamento de Incentivos al Docente Investigador 			
Siglas y Definiciones			
Bibliotecología estudia el libro y la institución que a lo largo de los siglos ha actuado como la depositaria y difusora de los libros: la biblioteca.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidades de generar Proyectos de Investigación con fines de transferencia artística			
Fuente: Vicepresidencia de Investigación- Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir por correo electrónico el proyecto de la Dirección de Bienes y Servicios	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
2	Enviar a Bibliotecología para su revisión por el sistema Anti-plagio	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
3	Promover y viabilizar el desarrollo del Proyecto de Investigación	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
	Enviar por correo electrónico a Vice Presidencia de Investigación para que solicite la disponibilidad Presupuestal	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe



5	Recibir de Vicepresidencia de Investigación la aprobación o desaprobación presupuestal para desarrollar el proyecto.	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
6	Envía a la Vicepresidencia de Investigación, la documentación del proyecto para que se emita la resolución del Proyecto.	Dirección de Innovación y Transferencia Tecnológica	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Resolución del Proyecto para Transferencia Artística		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Investigación Artística			



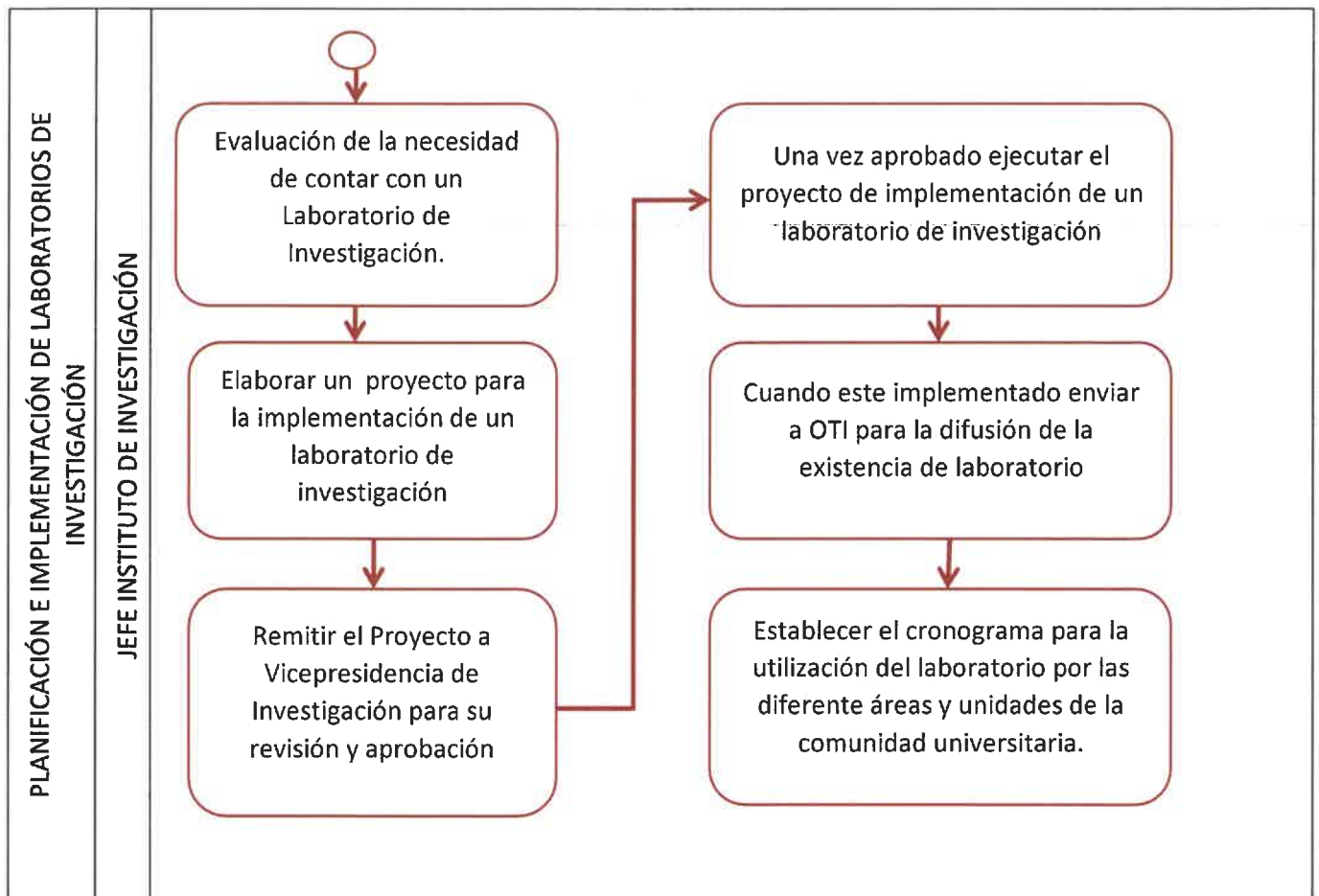


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Planificación e implementación de Laboratorios de Investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M 3.3.3.0.		Versión: 01
Dueño	Instituto de Investigación de la UNDQT		
Objetivo del Procedimiento			
Planificar la implementación de laboratorios de Investigación, con la finalidad de que los Docentes Investigadores cuenten con un espacio necesario para desarrollar las actividades de investigación en la UNDQT de manera que se promueva la creación de obras para la Comunidad Universitaria y para generar nuevos conocimientos.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia de Investigación, Comisión Organizadora, Secretaria General y Exalumno. Desde la identificación de las necesidades de contar con laboratorios de investigación hasta la Implementación de laboratorios de investigación en la UNDQT.			
Base Normativa			
RENATI, Reglamento Nacional de trabajos de Investigación Ley Universitaria Nº 30220. Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Reglamento de Publicaciones Reglamento del Fondo Editorial Reglamento del Docente Investigador Reglamento de Incentivos al Docente Investigador			
Siglas y Definiciones			
RENATI: Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidad de contar con Laboratorios de Investigación para desarrollar proyectos de Investigación			
Fuente: Instituto de Investigación de la UNDQT- Vicepresidencia de Investigación			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Evaluación de la necesidad de contar con un Laboratorio de Investigación.	Instituto De Investigación	Jefe
2	Elaborar un proyecto para la implementación de un laboratorio de investigación	Instituto De Investigación	Jefe



3	Remitir el Proyecto a Vicepresidencia de Investigación para su revisión y aprobación	Instituto De Investigación	Jefe
4	Una vez aprobado ejecutar el proyecto de implementación de un laboratorio de investigación	Instituto De Investigación	Jefe
5	Cuando este implementado enviar a OTI para la difusión de la existencia de laboratorio	Instituto De Investigación	Jefe
6	Establecer el cronograma para la utilización del laboratorio por las diferente áreas y unidades de la comunidad universitaria.	Instituto De Investigación	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Implementación de Laboratorio de Investigación		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Investigación Artística			



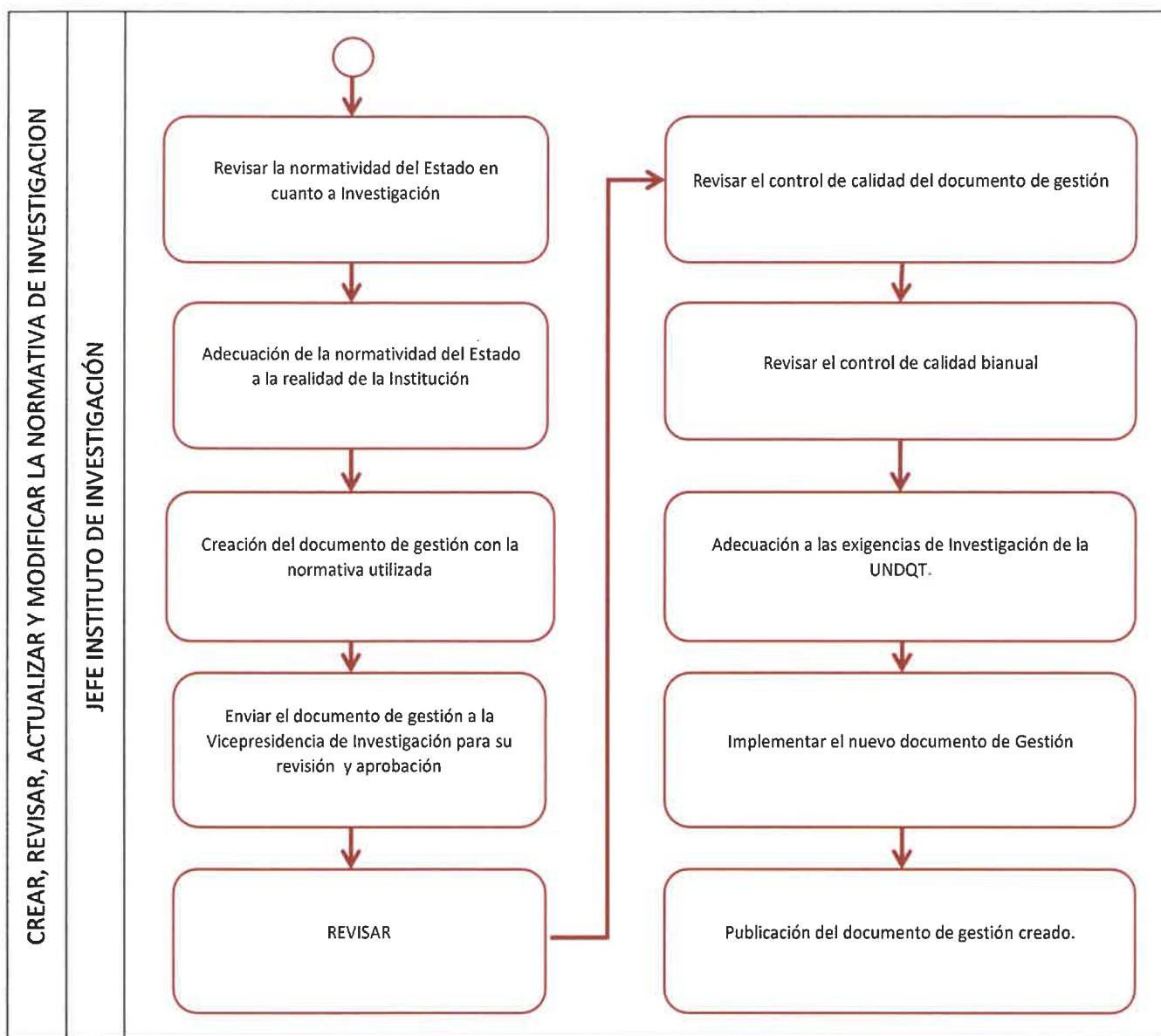


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Crear, Revisar, Actualizar y modificar la normativa de Investigación	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 3.3.4.0.	Versión: 01	
Dueño	Vicepresidencia de Investigación		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar iniciativas de para crear, revisar, actualizar y modificar la normativa de Investigación con la que cuenta la UNDQT, para que se encuentren acordes a las normas nacionales e internacionales y se pueda promover la investigación en la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia de Investigación, Comisión Organizadora, Secretaria General y Ex alumno. Desde las necesidades de crear, revisar, actualizar y modificar la normativa vigente en la UNDQT y va hasta la presentación del proyecto final de normativa creada, actualizada y/ o modificada para la comunidad universitaria de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> ● RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación ● Ley Universitaria Nº 30220. ● Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. ● Reglamento de Publicaciones ● Reglamento del Fondo Editorial ● Reglamento del Docente Investigador ● Reglamento de Incentivos al Docente Investigador 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidades de generar nuevos conocimientos a través de la ejecución de Proyectos de Investigación			
Fuente: Instituto de Investigación de la UNDQT- Vicepresidencia de Investigación			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
CREAR			
1	Revisar la normatividad del Estado en cuanto a Investigación	Instituto de Investigación	Jefe
2	Adecuación de la normatividad del Estado a la realidad de la Institución	Instituto de Investigación	Jefe
3	Creación del documento de gestión con la normativa utilizada	Instituto de Investigación	Jefe
4	Enviar el documento de gestión a la Vicepresidencia de Investigación para su revisión y aprobación	Instituto de Investigación	Jefe
	Revisar y aprobar mediante resolución	Vicepresidencia de Investigación	Jefe



6	Revisar el control de calidad del documento de gestión	Instituto de Investigación	Jefe
7	Revisar el control de calidad bianual	Instituto de Investigación	Jefe
8	Adecuación a las exigencias de Investigación de la UNDQT.	Instituto de Investigación	Jefe
9	Implementar el nuevo documento de Gestión	Instituto de Investigación	Jefe
10	Publicación del documento de gestión creado.	Instituto de Investigación	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Publicación del artículo		Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de Investigación Artística			





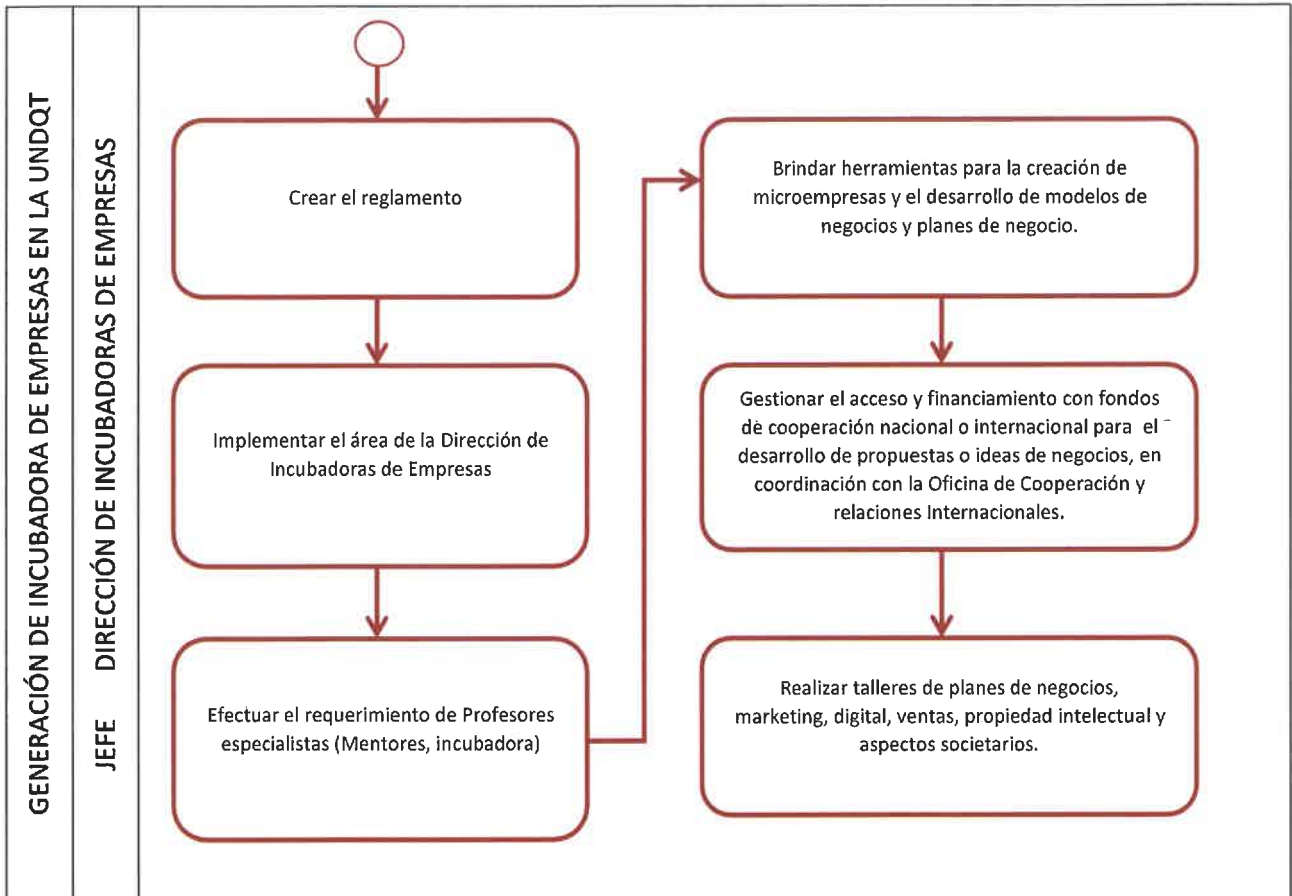
9.3.4. GENERACIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS EN LA UNDQT – DIRECCIÓN DE INCUBADORA DE EMPRESAS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Generación de Incubadora de Empresas en la UNDQT		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 3.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Incubadoras de Empresas		
Objetivo del Procedimiento			
Promover el espíritu emprendedor y fomentar el incremento de propuestas de innovación, mediante la creación de empresas que usen diversas tecnologías, de acuerdo a cada facultad, haciendo uso de sus recursos, desarrollando productos y servicios, teniendo el conocimiento como su principal insumo humano. para ello nos enfocamos en desarrollar y potenciar las habilidades y competencias de nuestros emprendedores dándoles sentido estratégico a sus proyectos y fomentamos que su foco este centrado en sus clientes o usuarios			
Alcance del procedimiento			
Aplica al Instituto de Investigación de la UNDQT, Vicepresidencia de Investigación, Comisión Organizadora y Alumno, graduados y comunidad universitaria interesada en emprendimientos. Desde la necesidad de implementar la incubadora de empresas en la UNDQT, hasta la implementación del área de incubadora de empresas.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • RENATI, Reglamento Nacional de Trabajos de Investigación • Ley Universitaria N° 30220. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. • Reglamento de Publicaciones • Reglamento del Fondo Editorial • Reglamento del Docente Investigador • Reglamento de Incentivos al Docente Investigador 			
Siglas y Definiciones			
Incubadora de empresas, fomentar e impulsar en los estudiantes, docentes, trabajadores, comunidad universitaria y público en general la cultura de innovación e ideas de proyecto, incubando empresas exitosas sustentables de alto impacto, viables y autosuficientes en el conocimiento científico, humanístico y tecnológico capaz de colaborar con el crecimiento de nuestro país.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Necesidad de implementar el área de Incubadora de Empresas en la UNDQT, para lograr la creación de empresa con los alumnos emprendedores.			
Fuente : Dirección de Incubadoras de Empresas- Vicepresidencia de Investigación			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Crear el Reglamento.	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe
2	Implementar el área de la Dirección de Incubadoras de Empresas.	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe
3	Efectuar el requerimiento de profesores especialistas (Mentores, incubador)	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe
	Brindar herramientas para la creación de microempresas y el desarrollo de modelos de negocios y planes de negocio.	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe



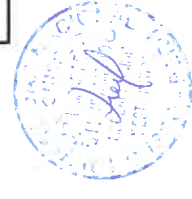
5	Gestionar el acceso y financiamiento con fondos de cooperación nacional o internacional para el desarrollo de propuestas o ideas de negocios, en coordinación con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe
6	Realizar talleres de planes de negocios, marketing, digital, ventas, propiedad intelectual y aspectos societarios.	Dirección de Incubadoras de Empresas	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Implementación de la Dirección de Incubadora de Empresas, utilizando la plataforma RUWAY		Vicepresidencia de Investigación, Comunidad Universitaria	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	





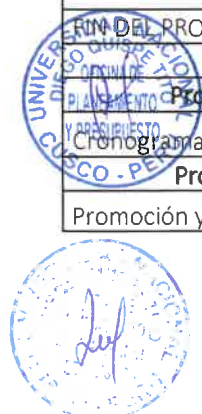
9.4. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN ARTÍSTICA CIENTÍFICA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: M.4	
1) Nombre	M.4. Promoción y difusión Artística Científica	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
2) Objetivo	Promover, difundir y acrecentar el acervo artístico cultural y contribuir a la transformación de la sociedad a través de la planificación, organización y ejecución de actividades de extensión cultural y proyección social a favor de la población. Debiendo programarse la planificación de los eventos del año siguiente.	4) Requisitos	Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT.
5) Alcance	Alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT y la sociedad civil, comprende los procesos de planificación de actividades de promoción, organización y ejecución de eventos.	6) Clasificación	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Fecha programada para iniciar la planificación de los eventos del año siguiente	M.4.1. Promoción y difusión del arte	M.4.1.1. Planificación de actividades de promoción	Comunidad educativa de la UNDQT Sociedad Civil
Iniciativa del evento Ferias, Exposiciones, Seminarios, Conferencias	M.4.2. Organización de eventos	M.4.2.1. Organización de Ferias, Exposiciones, seminarios, conferencias	Unidades involucradas
Días previos a la fecha programada para el evento (dependiendo de la envergadura del evento)	M.4.3. Ejecución de eventos	M.4.3.1. Ejecución de Eventos	Comunidad educativa de la UNDQT Sociedad Civil
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos		12) Controles o inspecciones	
Recursos Humanos: Personal capacitado Docentes y personal administrativo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.		Disponibilidad Presupuestal	
		Aprobación de eventos por parte de la Presidencia y Vicepresidencia de Investigación.	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
		13) Indicadores de desempeño	
		Evolutivo de participación en los eventos	

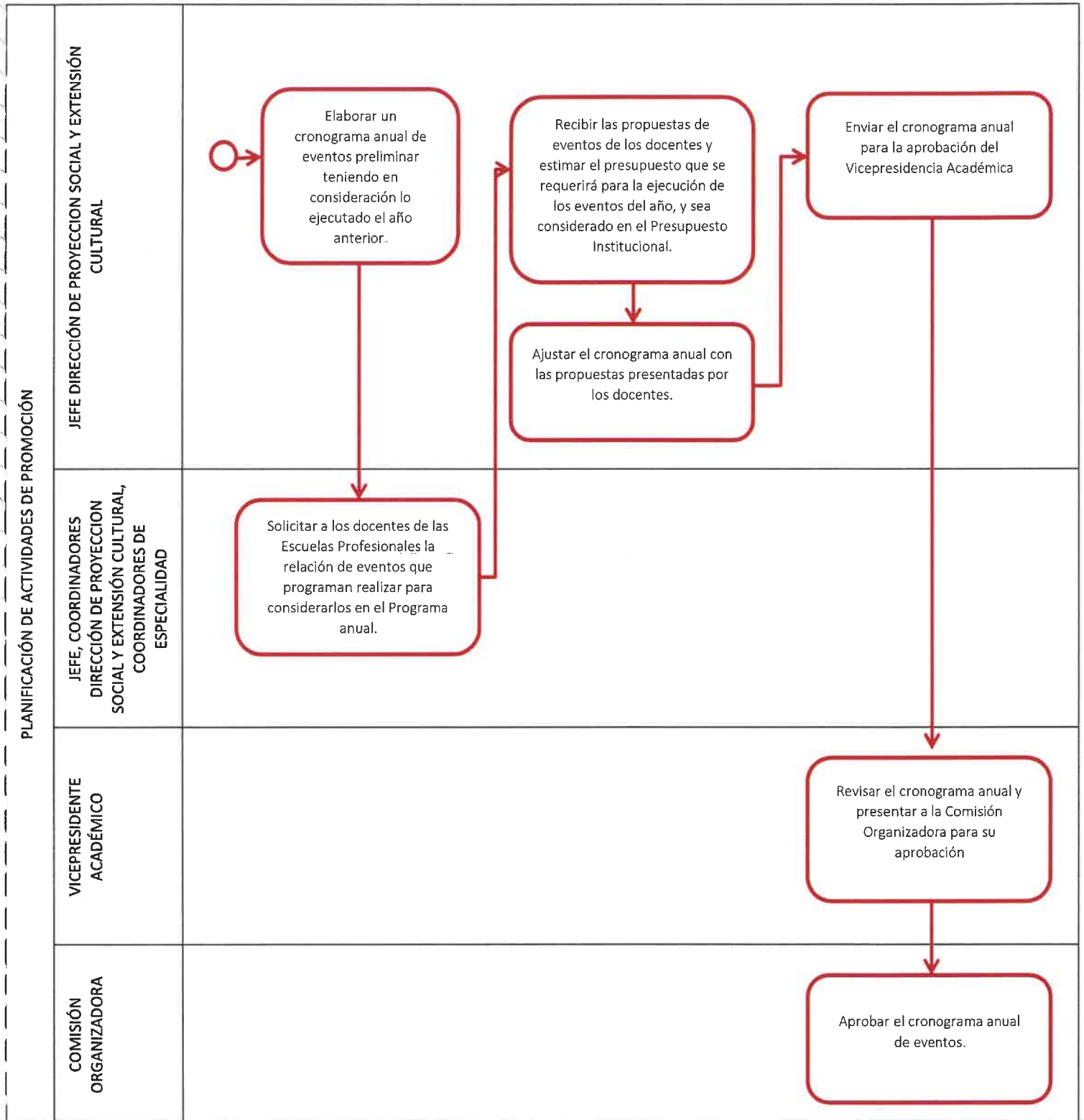


9.4.1. PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DEL ARTE – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Planificación de Actividades de Promoción		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 4.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Procedimiento			
Promover, difundir y acrecentar el acervo artístico cultural y contribuir con la transformación de la sociedad a través de la planificación de extensión cultural y proyección social a favor de la población.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, alumnos, personal docente administrativo de la UNDQT y Sociedad civil. Desde la elaboración anual de eventos Hasta la aprobación del cronograma anual de eventos de la UNDQT.			
Base Normativa			
Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Reglamento de Proyección Social y Extensión Cultural			
Siglas y Definiciones			
El acervo de tipo cultural que puede llegar a tener una comunidad, por ejemplo, engloba al total de las manifestaciones culturales y artísticas común al grupo poblacional, con sus tradiciones, costumbres y hábitos.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Fecha programada para iniciar la programación de eventos del año siguiente.			
Fuente: Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar un cronograma anual de eventos preliminar teniendo en consideración lo ejecutado el año anterior.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
2	Solicitar a los docentes de las Escuelas Profesionales la relación de eventos que programan realizar para considerarlos en el Programa anual.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, Coordinadores de Especialidad	Jefe, Coordinadores
3	Recibir las propuestas de eventos de los docentes y estimar el presupuesto que se requerirá para la ejecución de los eventos del año, y sea considerado en el Presupuesto Institucional.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
4	Ajustar el cronograma anual con las propuestas presentadas por los docentes.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
5	Enviar el cronograma anual para la aprobación del Vicepresidencia Académica	Dirección de Proyección Social y extensión Cultural	Jefe
6	Revisar el cronograma anual y presentar a la Comisión Organizadora para su aprobación	Vicepresidencia Académica	Vicepresidente Académico
7	Aprobar el cronograma anual de eventos.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Cronograma anual de eventos		Comunidad Universitaria, Sociedad civil	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Promoción y difusión artística		Comunidad Universitaria, Sociedad civil	



PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE PROMOCIÓN

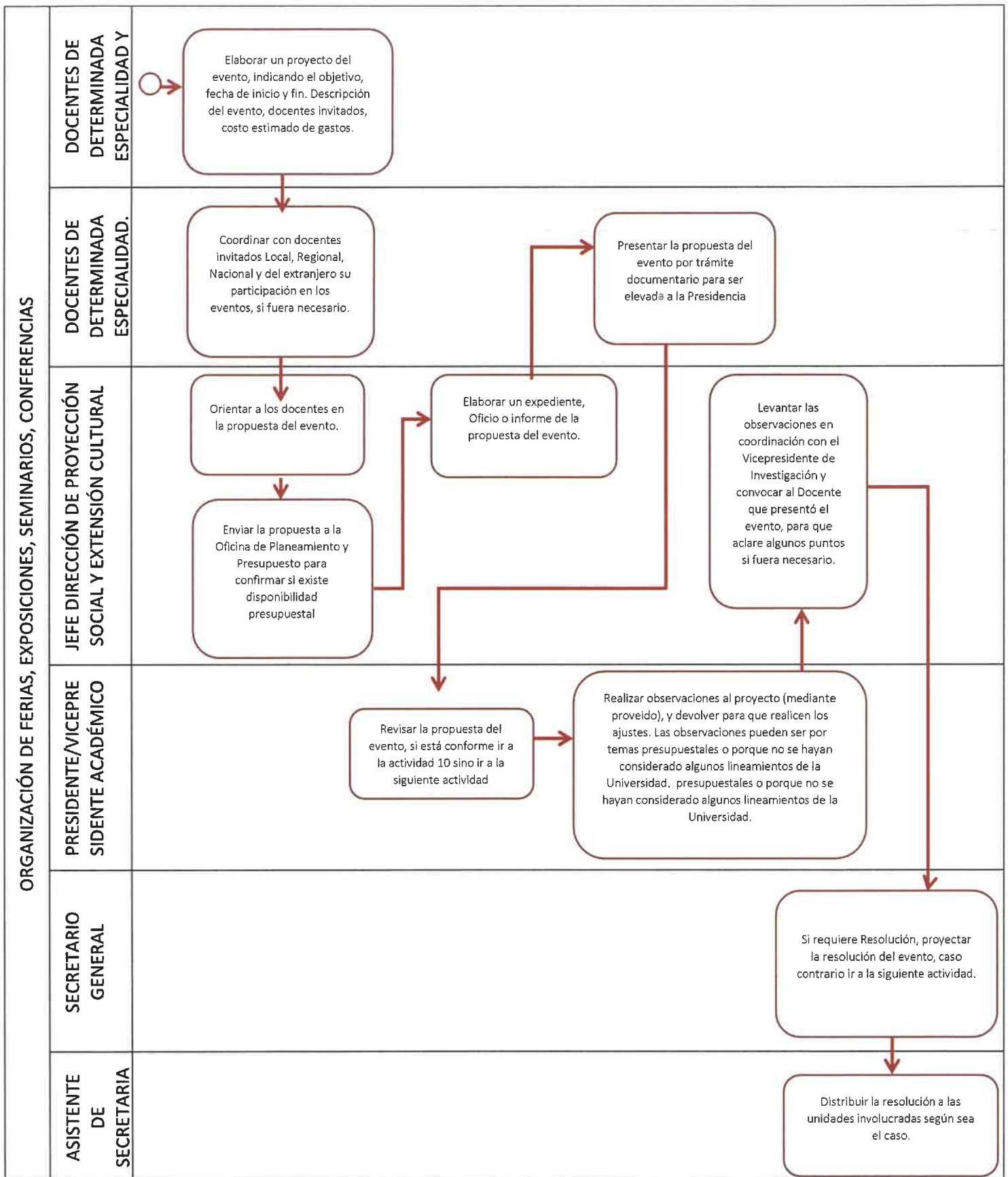


9.4.2. ORGANIZACIÓN DE EVENTOS – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Organización de Ferias, Exposiciones, Seminarios, Conferencias		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 4.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Procedimiento			
Promover, difundir y acrecentar el acervo artístico cultural y contribuir con la transformación de la sociedad a través de la planificación de extensión cultural y proyección social a favor de la población.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Dirección de Proyección Social y extensión Cultural, alumnos, personal docente administrativo de la UNDQT y Sociedad civil. Desde la aprobación del evento Hasta la resolución de aprobación del evento de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Reglamento de Feria y Exposición Manual de uso de la Sala de Exposiciones 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Iniciativa del evento, sea Feria, Exposiciones, Seminarios, Conferencias.			
Fuente: Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar un proyecto del evento, indicando el objetivo, fecha de inicio y fin. Descripción del evento, docentes invitados, costo estimado de gastos.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Docentes de determinada especialidad y Coordinadores
2	Coordinar con docentes invitados Local, Regional, Nacional y del extranjero su participación en los eventos, si fuera necesario.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Docentes de determinada especialidad.
3	Orientar a los docentes en la propuesta del evento.	Dirección de Proyección Social y extensión Cultural	Jefe
4	Enviar la propuesta a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para confirmar si existe disponibilidad presupuestal	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
5	Elaborar un expediente, Oficio o informe de la propuesta del evento.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
6	Presentar la propuesta del evento por trámite documentario para ser elevada a la Presidencia		Docentes de determinada especialidad.
7	Revisar la propuesta del evento, si está conforme ir a la actividad 10 sino ir a la siguiente actividad	Presidencia/Vicepresidencia Académica	Presidente/Vicepresidente Académico
8	Realizar observaciones al proyecto (mediante proveído), y devolver para que realicen los ajustes. Las observaciones pueden ser por temas presupuestales o porque no se hayan considerado algunos lineamientos de la Universidad.	Presidencia/Vicepresidencia Académica	Presidente/Vicepresidente Académico
	Levantar las observaciones en coordinación con el Vicepresidente Académico y convocar al Docente que presentó el evento, para que aclare algunos puntos si fuera necesario.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
10	Si requiere Resolución, proyectar la resolución del evento, caso contrario ir a la siguiente actividad.	Secretaría general	Secretario General

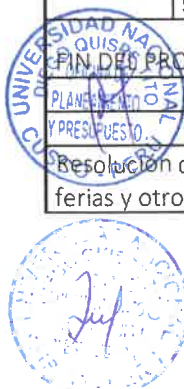
11	Distribuir la resolución a las unidades involucradas según sea el caso.	Secretaría general	Asistente de Secretaria General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Resolución de aprobación del Proyecto		Comunidad Universitaria, Sociedad civil, unidades involucradas.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Promoción y difusión artística		Comunidad Universitaria	



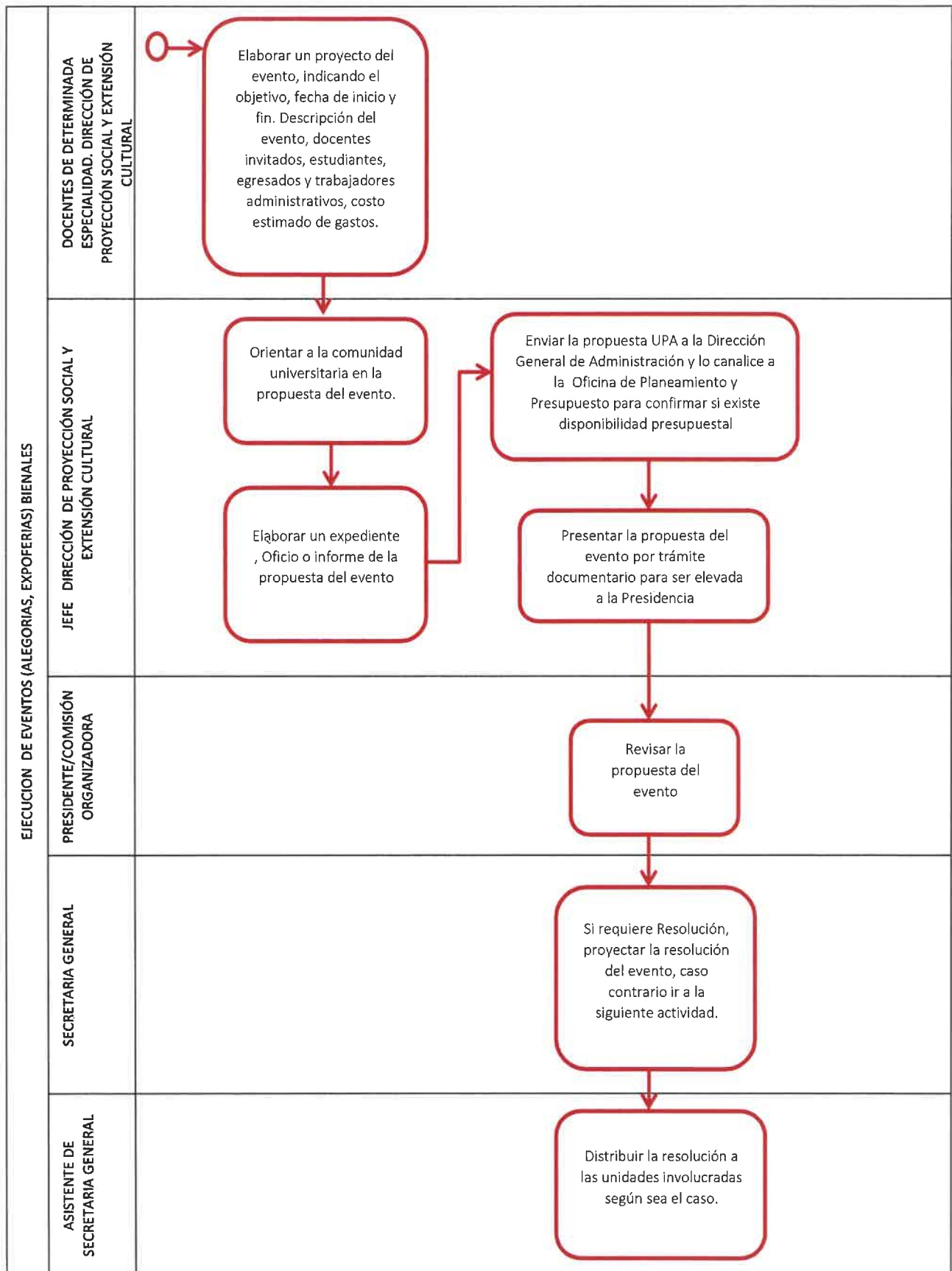


9.4.3. EJECUCIÓN DE EVENTOS – DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ejecución de Eventos (Alegorías, Expo-ferias) Bienales		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 4.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural		
Objetivo del Procedimiento			
Promover, difundir y acrecentar el acervo artístico cultural y contribuir con la transformación de la sociedad a través de la planificación de extensión cultural y proyección social a favor de la población.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural, alumnos, personal docente administrativo de la UNDQT y Sociedad civil. Desde la aprobación del evento Hasta la resolución de aprobación del evento de la UNDQT.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Reglamento de Feria y Exposición Manual de uso de la Sala de Exposiciones 			
Siglas y Definiciones			
Alegoría es una composición literaria o representación artística que tiene sentido simbólico			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Iniciativa del evento, alegorías, expo ferias			
Fuente: Dirección de Proyección social y extensión cultural de la UNDQT			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	unidad de organización	Responsable
1	Elaborar un proyecto del evento, indicando el objetivo, fecha de inicio y fin. Descripción del evento, docentes invitados, estudiantes, egresados y trabajadores administrativos, costo estimado de gastos.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Docentes de determinada especialidad.
2	Orientar a la comunidad universitaria en la propuesta del evento.	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
3	Elaborar un expediente, Oficio o informe de la propuesta del evento	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
4	Enviar la propuesta UPA a la Dirección General de Administración y lo canalice a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para confirmar si existe disponibilidad presupuestal	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
5	Presentar la propuesta del evento por trámite documentario para ser elevada a la Presidencia	Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural	Jefe
6	Revisar la propuesta del evento	Presidencia/Comisión Organizadora	Presidente/Comisión Organizadora
7	Si requiere Resolución, proyectar la resolución del evento, caso contrario ir a la siguiente actividad.	Secretaría General	Secretario General
8	Distribuir la resolución a las unidades involucradas según sea el caso.	Secretaría General	Asistente de Secretaria General.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Resolución de aprobación del Proyecto de alegorías, expo ferias y otros.		Comunidad Universitaria, Sociedad civil, unidades involucradas.	

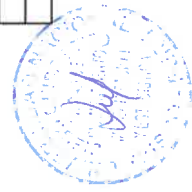


Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Promoción y difusión artística	Comunidad Universitaria



9.5. GESTIÓN DE SERVICIOS AL ESTUDIANTE

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		
FICHA DE PROCESO MISIONAL 0-1 CÓDIGO: M.5		
1) Nombre	M.5.Gestión de Servicios al Estudiante	Vicepresidente Académico
2) Objetivo	Ofrecer los servicios y facilidades a los estudiantes con el fin de garantizar institucionalmente la óptima prestación del servicio y su satisfacción. Emitir documentos académicos mediante trámites académicos que requiera el alumno o exalumno para los fines personales, y atención en laboratorios con instrumentos y equipos bien mantenidos y con buen funcionamiento, emisión de informes de laboratorios e inventario de equipos e instrumentos de laboratorio.	<ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la "Disposición para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT
5) Alcance	Alumnos, personal docente y administrativo de la UNDQT y la sociedad civil, comprende los procesos de servicios de información, trámites académicos que requiera el alumno/exalumno y atención en laboratorios.	Misional
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO		
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	10) Persona que recibe el producto
Requerimiento para acceder a material artístico	M.5.1. Gestión de servicios de información	Usuario (alumno o Docente), Usuario y sociedad civil
Solicitud de constancia o Certificado	M.5.2.1. Expedición de constancias	Interesado, alumno, egresado, Usuario
Formato membretado, foto, comprobante de pago	M.5.2.2. Expedición de Certificados	Interesado/alumno/egresado
Solicitud Record Académico	M.5.2.3. Expedición de récord académico	Interesado/alumno/egresado
Reclamo del Usuario	M.5.3. Gestión de atención en laboratorios de arte	Usuario (alumno o Docente) o externo, almacén, Contratista
Identificación del instrumento o equipo de arte con desperfecto o para mantenimiento		
Conformidad del servicio de mantenimiento		
Conocer la existencia real y el estado de los instrumentos y equipos de arte		
Revisión de atenciones y la clasificación		
Informes mensuales de estadísticas de laboratorio de arte.		
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO		
11) Recursos		12) Controles o inspecciones



<p>Recursos Humanos: Personal capacitado Docentes y personal administrativo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>	<p>Disponibilidad Presupuestal Revisión de mantenimiento de equipos e instrumentos</p>
<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>	
<p>13) Indicadores de desempeño</p>	
<p>% de faltantes de equipos e instrumentos según inventario</p>	



9.5.1. GESTIÓN DE SERVICIOS DE INFORMACIÓN – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Atención de Libro de Reclamaciones		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.1.1.0		Versión: 01
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Establecer, implementar y mantener un procedimiento que permita a los usuarios de la UNDQT presentar quejas o reclamos por inconvenientes que surjan frente a la atención de un servicio, disponiendo mecanismos de atención y seguimiento para identificar las causas con el propósito de impulsar acciones de mejora continua.			
Alcance del procedimiento			
Aplica para cumplimiento de todo el personal de la UNDQT que atienda a los usuarios las quejas y reclamaciones presentadas. No aplica para reclamos de alumnos relacionados a notas, evaluaciones de docentes, derechos laborales, medidas disciplinarias y otros similares,			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 • D.S. Nº 042-2011 -PCM Obligación de las Entidades del Sector Publico de contar con un Libro de Reclamaciones. • D.S. Nº 011 -2011-PCM que aprueba el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Defensa y Protección del Consumidor. • D.S. Nº 006-2014-PCM modifica el Reglamento del Libro de Reclamaciones del Código de Defensa y Protección del Consumidor • D.S. Nº 058-2017 -PCM modificatoria el Reglamento del Libro de reclamaciones 			
Siglas y Definiciones			
Queja. - Es una disconformidad frente a una mala atención por parte de la UNDQT, pero que no guarda relación directa con el producto o servicio que presta. El usuario no espera ninguna respuesta de la Universidad.			
Reclamo. - Se produce cuando el usuario no está conforme con el servicio brindado por La UNDQT. En este caso la Universidad tiene la obligación de darte una respuesta.			
Libro de Reclamaciones. - Es una herramienta física o virtual, útil para la presentación de quejas y reclamos ante la UNDQT por inconvenientes surgidos tras la atención de un servicio. Se debe poner a disposición del usuario y cada libro estará identificado con un código a fin de controlar el número de quejas y reclamos presentados.			
Hoja de Reclamación. - Cada Hoja de Reclamación de naturaleza física, deberá contar con tres (03) hojas desglosables, una (01) original y dos (02) autocopiativas; la original será obligatoriamente entregada al usuario al momento de dejar constancia de su queja o reclamo, la primera copia quedará en posesión de la UNDQT y la segunda copia será remitida o entregada al INDECOPI cuando sea solicitada por éste.			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Reclamo del usuario			
Fuente: Libro de Reclamaciones			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar el Libro de Reclamaciones en caso de que tenga una queja o reclamo ante un servicio brindado por la UNDQT		Usuario
2	Facilitar el Libro de Reclamaciones	Dirección General de Administración	Encargado
3	Registrar el reclamo o queja en el Libro de Reclamaciones		Usuario
4	Verificar que el reclamo o la queja reúna los requisitos (nombre completo, DNI, domicilio, teléfono, mail, identificación del servicio materia de la queja o reclamo, y descripción detallada de la queja o reclamo, firma).	Dirección General de Administración	Encargado
5	Entregar la primera hoja de reclamación al usuario		Encargado



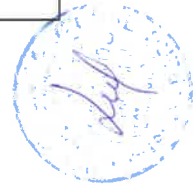
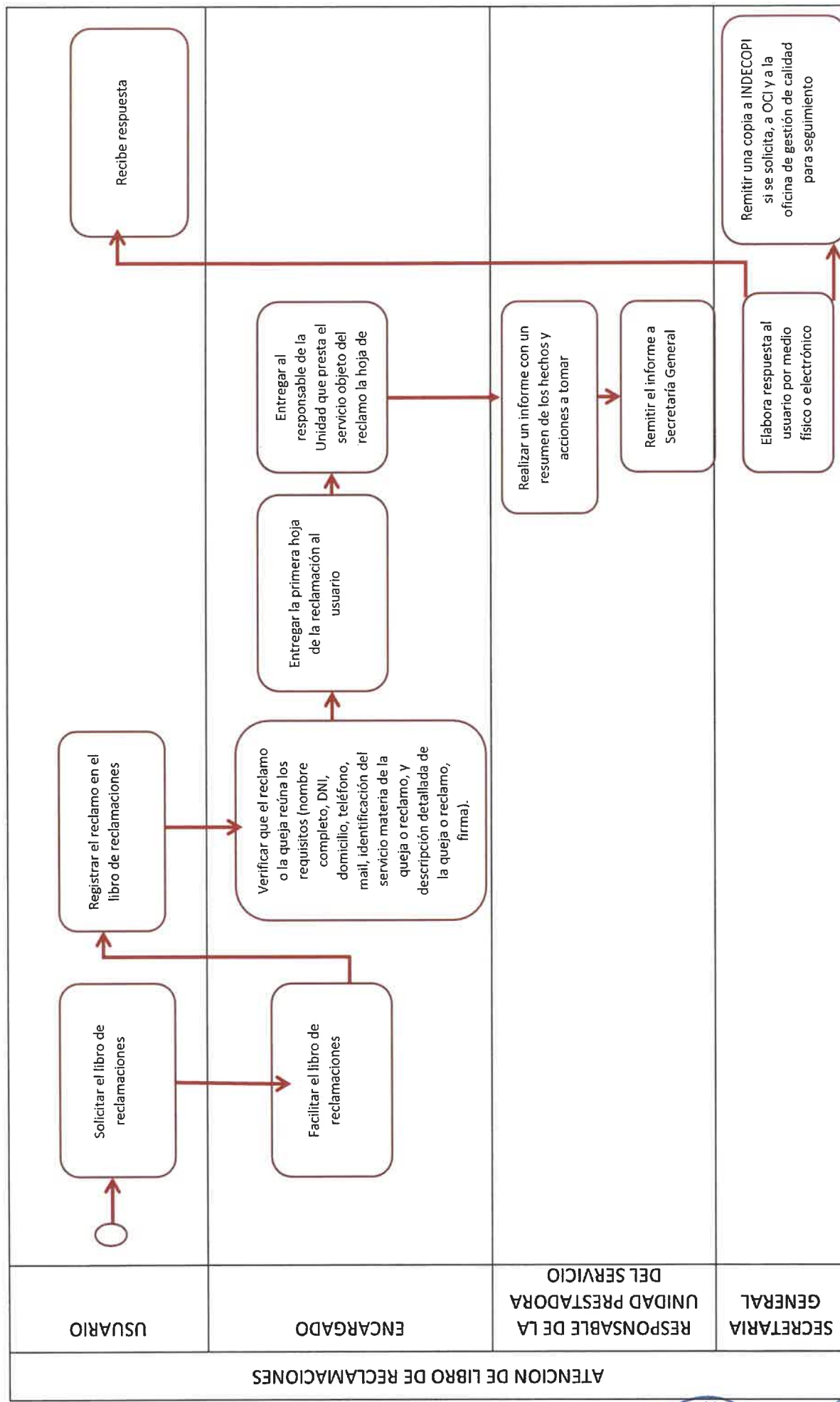
6	Entregar al responsable de la Unidad que presta el servicio objeto del reclamo la hoja de reclamación	Dirección General de Administración	Asistente
7	Realizar un informe con un resumen de los hechos adjuntando la documentación de evidencia y acciones a tomar.	Unidad prestadora del servicio	Responsable de la prestación del servicio
8	Remitir el informe a Secretaría General		
9	Elabora respuesta al usuario por medio físico o electrónico	Secretaría General	Secretario General
10	Recibir respuesta		Usuario
11	Enviar una copia a INDECOPI si se solicita, y trimestralmente al Órgano de Control Interno y a la Oficina de Gestión de la Calidad para seguimiento.	Secretaría General	Secretario General

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se generan

Productos o Servicios	Destinatario
Documento de respuesta	Usuario
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Gestión de servicios al estudiante	





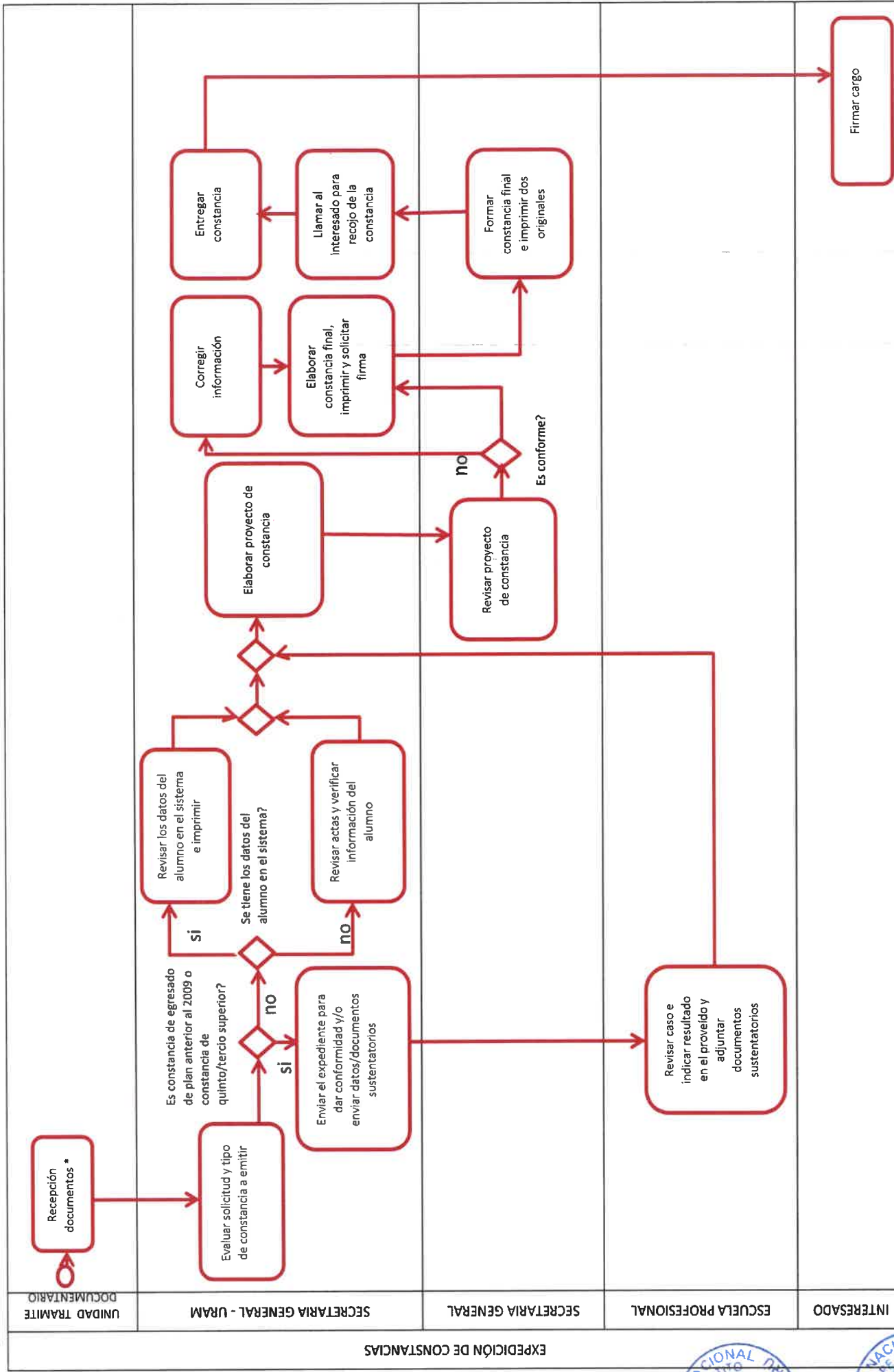
9.5.2. TRÁMITES ACADÉMICOS – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Expedición de Constancias		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos		
Objetivo del Procedimiento			
Emitir las constancias que requiera el alumno: Ingreso y Egreso, para fines académicos conducentes a la obtención del Título Profesional y constancia de Quinto/Tercio Superior a partir del Plan Curricular de Estudios 2009.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a alumnos regulares y egresados, personal docente, personal administrativo y Coordinaciones Académicas de las sedes desconcentradas de Checacupe y Calca de la UNDQT. Desde que el Alumno ingresa su solicitud por Trámite administrativo. Hasta que la constancia sea entregada con la firma de conformidad respectiva.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo • Decreto Supremo Nº 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Solicitud a través de Mesa de Partes, Pago por concepto de emisión de constancias.			
Fuente: Sistema Académico, estudiante regular, egresado, Unidad de Tesorería.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción de Solicitud.	Unidad de Trámite Documentario	Responsable
2	Evaluar solicitud y tipo de constancia a emitir.	Unidad de Trámite Documentario	Responsable
3	Verificar en el Sistema Académico y procesar la Constancia en formatos respectivos.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
4	Si es constancia de Ingreso, Egreso y Constancia de Quinto/Tercio superior y Decimo Superior; debiendo dar la conformidad los Jefes de Facultad.	Vicepresidencia Académica. Jefaturas de Facultad	Vicepresidencia Académica. Jefaturas de Facultad
5	Revisar caso e indicar resultado en el proveído, adjuntar documentos sustentatorios.	Jefatura de Facultad	Secretaria
6	De no tener información en el sistema académico, entonces se debe revisar las	Secretaria General	Secretaria



	actas y verificar información del alumno.		
7	Elaborar proyecto de constancia	Secretaria General	Secretaria
8	Revisar proyecto de constancia	Secretaria General	Secretario General
9	Corregir observación	Secretaria General	Secretaria
10	Elaborar constancia final, imprimir y solicitar firma	Secretaria General	Secretaria
11	Firmar constancia final e imprimir dos originales	Secretaria General	Secretario General
12	Llamar al interesado para recojo de constancia	Secretaria General	Secretaria
13	Entregar constancia	Secretaria General	Secretaria
14	Firmar cargo	Interesado.	Interesado.
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Constancia entregada		Estudiante y Egresado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Recepción de documentos.			





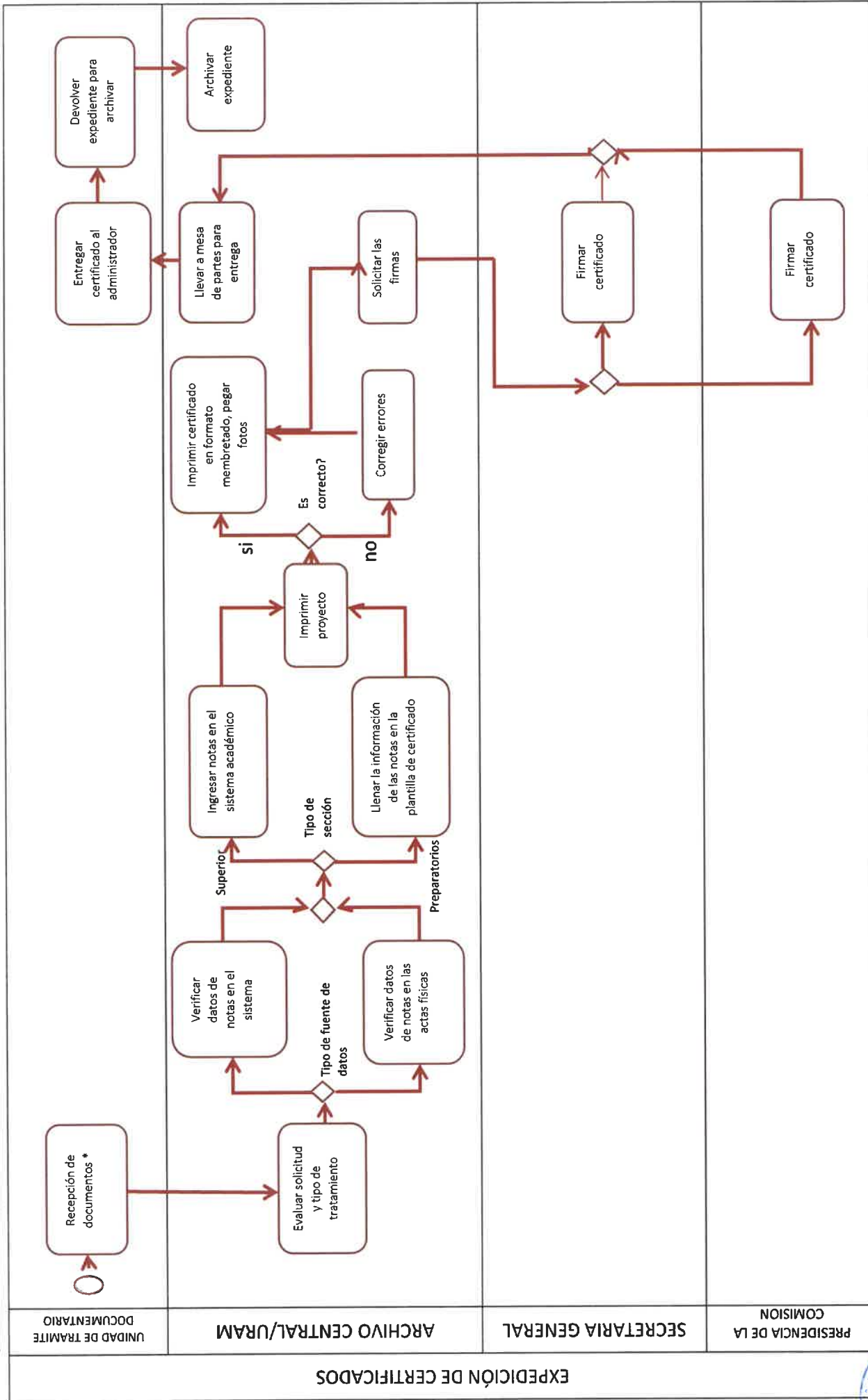
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Expedición de certificados		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos		
Objetivo del Procedimiento			
Emitir los certificados que requiera el alumno, egresado para los fines que estime conveniente, con el objeto de brindar información de los años académicos cursados			
Alcance del procedimiento			
Aplica Egresados, alumnos, de la UNDQT. Desde que el alumno y egresado, ingresa su solicitud vía trámite administrativo hasta que el certificado sea entregado con la firma de conformidad de entrega, procediéndose a su archivo final.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
D.G.A.A.: Dirección de Gestión de Asuntos Académicos S.G. : Secretaria General P.C.O. : Presidencia de la Comisión Organizadora S.F. : Secretaria de Facultad			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Solicitud de certificado Récord Académico 02 Fotografías tamaño carné Recibo de Caja o Boucher de pago Fuente: Estudiante, egresado, Unidad de Tesorería.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción de Solicitud.	Unidad de Trámite Documentario	Responsable
2	Evaluar solicitud (Plan Curricular de Estudios al que pertenece el usuario).	Unidad de Trámite Documentario	Responsable
3	Verificar en el Sistema Académico y procesar el Certificado de Estudios en formatos oficiales (a partir del Plan Curricular de Estudios 1995).	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
4	Verificar en forma manual los libros de Acta de Notas de Planes de Estudios anteriores al Plan Curricular de Estudios 1995 y procesar el Certificado de Estudios en formatos oficiales.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Jefe
5	Remitir a Secretaría de Facultad los Certificado de Estudios para su revisión y firma de visto bueno.	Facultad de Arte Facultad de Educación	Secretaria
	Solicitar firmas de Secretaria General, Presidencia de Comisión Organizadora Pegado de fotos.	Facultad de Arte Facultad de Educación	Secretaria



7	Entrega de Certificado de Estudios al estudiante o egresado que solicitó el certificado.	Facultad de Arte Facultad de Educación	Secretaria
8	Archivar el expediente de solicitud con la firma de conformidad del usuario.	Facultad de Arte Facultad de Educación	Secretaria
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Certificado entregado		Estudiante y egresado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Recepción de documentos.		Plantilla de Certificados	



EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS

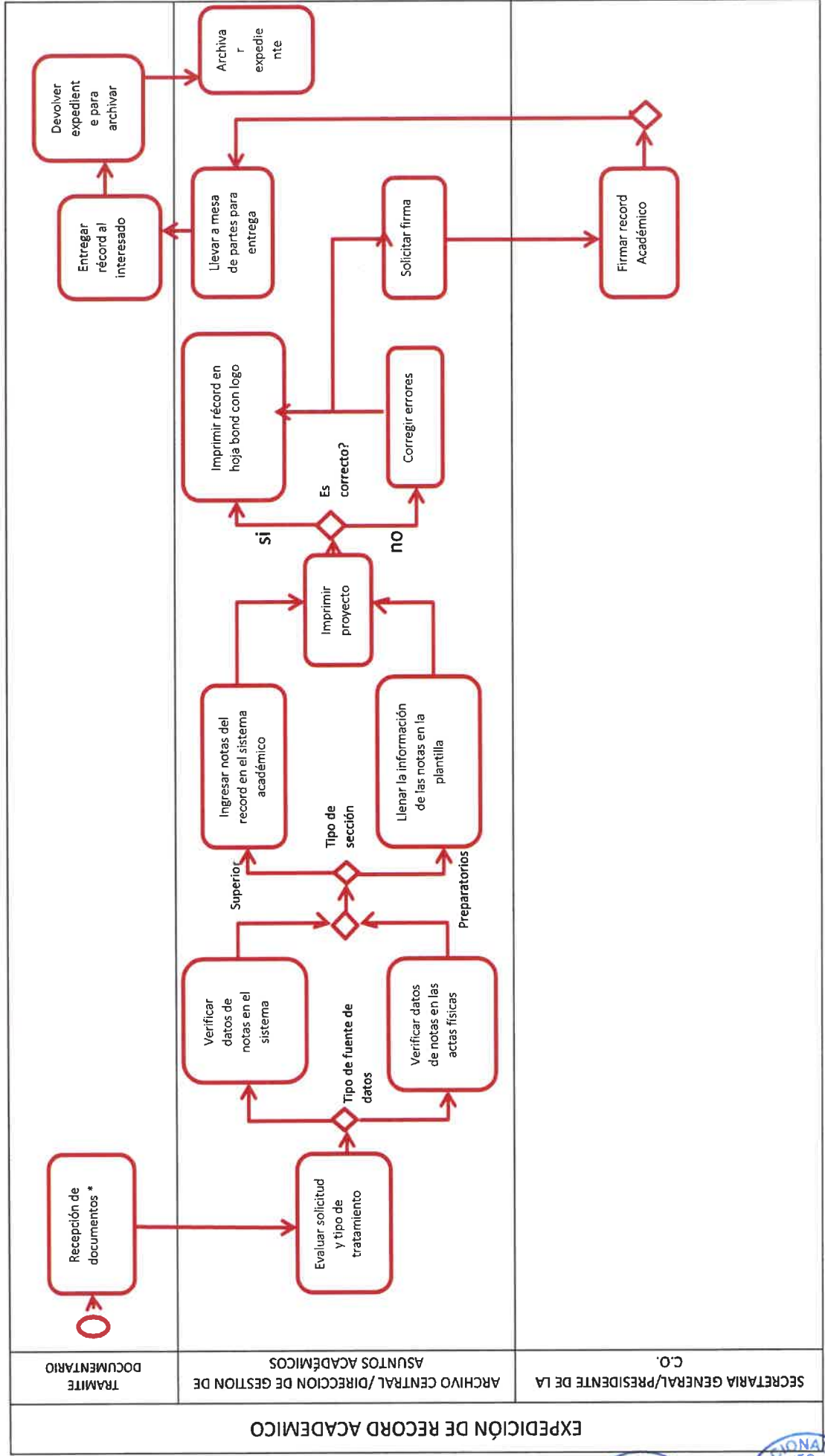


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Expedición Récord Académico		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos		
Objetivo del Procedimiento			
Emitir los Récords Académicos que requiera el alumno, egresado, interesado para los fines que estime convenientes, con el objeto de brindar información de los años académicos cursados			
Alcance del procedimiento			
Aplica Egresados, alumnos, de la UNDQT. Desde que el alumno, egresado, interesado ingresa su solicitud por Trámite Documentario. Hasta que el Récord Académico sea entregado con la firma del cargo de entrega, luego se archiva el documento.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley General de Procedimiento Administrativo • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS TUO de la Ley 27444 • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
DGAA: Dirección de Gestión de Asuntos Académicos			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Solicitud de Récord Académico, comprobante de pago			
Fuente: alumno, egresado, interesado, Unidad de Tesorería.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción documentos	Unidad de Trámite Documentario	Responsable
2	Evaluar solicitud y tipo de tratamiento dependiendo de dónde se ubique la información del alumno/egresado si en sistema académico o en actas físicas	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
3	Verificar datos de notas en sistema académico	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
4	Verificar datos de notas en actas físicas	Archivo central	Asistente
5	Si el alumno desea información de pertenecer al tercio superior se procede a ingresar notas del Récord al sistema académico.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
6	Si el alumno desea información de estudios preparatorios se deberá llenar la información de las notas en la plantilla.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
7	Luego se imprimirá proyecto o borrador	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
8	Si hubiera errores se deben corregir	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
9	Imprimir récord académico en papel bond con logo.	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
10	Solicitar firmas	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
11	Firmar Récord Académico	Secretario General/Presidente de la Comisión Organizadora	Secretario General/Presidente de la Comisión Organizadora
12	Llevar a D.G.A.A para entregar a interesado	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente



13	Entregar Récord a interesado	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
14	Devolver expediente para archivar	Dirección de Gestión de Asuntos Académicos	Asistente
15	Archivar expediente	Archivo central	...Asistente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Récord Académico entregado		Alumno, egresado, interesado	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	

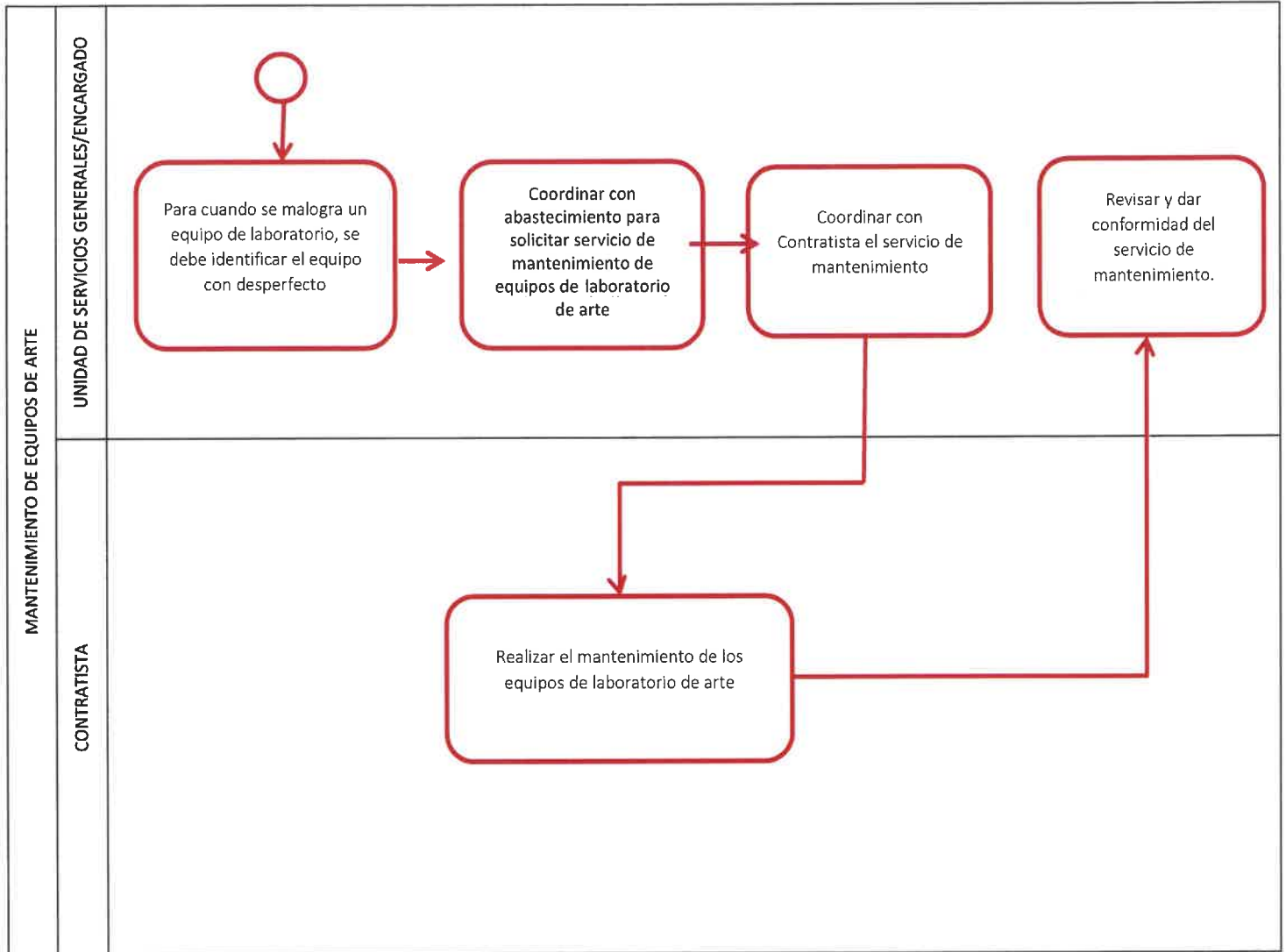




9.5.3. GESTIÓN DE ATENCIÓN EN LABORATORIOS DE ARTE – UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

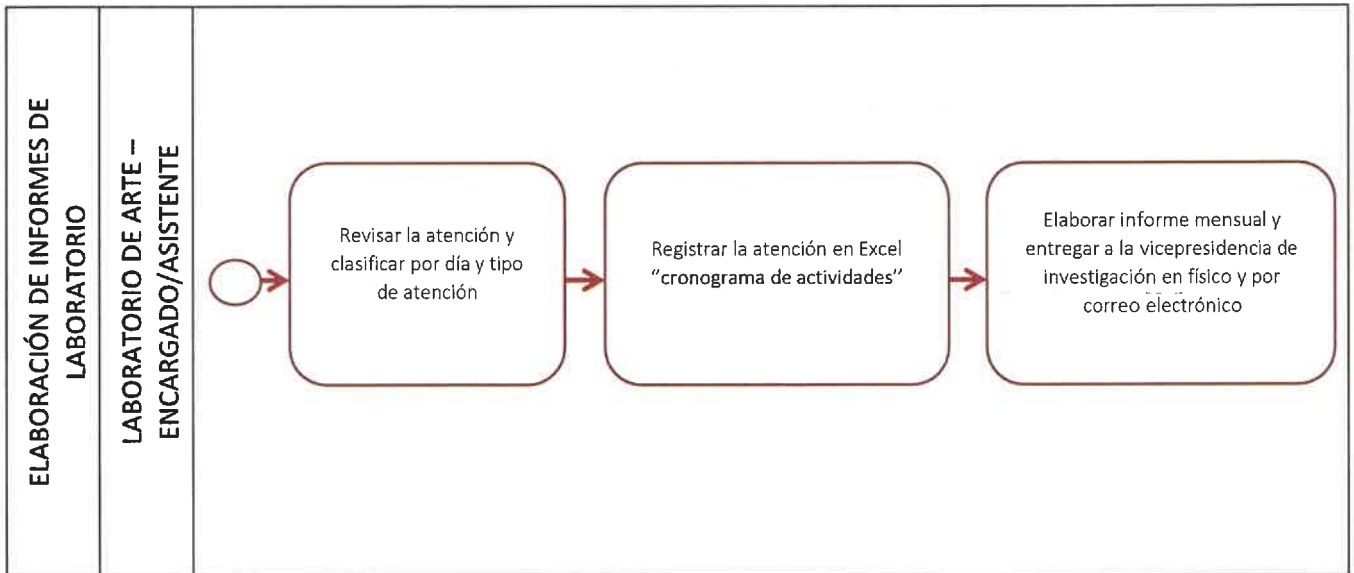
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Mantenimiento de Equipos de Arte	Tipo: Misionales	
Código	Proced. M. 5.3.1.0.	Versión: 01	
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
Mantener en buenas condiciones los equipos de laboratorio con que cuentan las Escuelas profesionales			
Alcance del procedimiento			
Aplica para todos los laboratorios de arte de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la identificación de equipos de laboratorio con algunos desperfectos. Hasta la conformidad del servicio de mantenimiento.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de laboratorio a la Vicepresidencia de Investigación • Resolución de Comisión Organizadora NRO 252-2021-UNDQT/CO 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Equipos de laboratorio con algún desperfecto o malogrados.			
Fuente: Cronograma de actividades donde requieren de laboratorios y equipos de arte.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Para cuando se malogra un equipo de laboratorio, se debe identificar el equipo con desperfecto	Unidad de Servicios Generales	Encargado/Asistente
2	Coordinar con abastecimiento para solicitar servicio de mantenimiento de equipos de laboratorio	Unidad de Servicios Generales	Encargado
3	Coordinar con Contratista el servicio de mantenimiento	Unidad de Servicios Generales	Encargado
4	Realizar el mantenimiento de los equipos de laboratorio de arte	Contratista	Encargado
5	Revisar y dar conformidad del servicio de mantenimiento.	Unidad de Servicios Generales	Encargado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Equipos de laboratorio listos para su uso		Usuario	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de servicios al estudiante			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración de Informes de Laboratorio de Investigación		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Laboratorio de Arte		
Objetivo del Procedimiento			
Informe mensual de las estadísticas del laboratorio de Investigación de la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica para todos los laboratorios de arte de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la revisión de las atenciones y la clasificación Hasta la emisión del informe mensual y entrega a la Vicepresidencia de Investigación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Asignación de laboratorio a la Vicepresidencia de Investigación • Resolución de Comisión Organizadora NRO 252-2021-UNDQT/CO 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Registro de atenciones			
Fuente: Laboratorio de Arte de la UNDQT.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar las atenciones y clasificar por día y tipo de atención	Laboratorio de Investigación	Encargado
2	Registrar las atenciones en Excel, "cronograma de actividades"	Laboratorio de Investigación	Encargado/Asistente
3	Elaborar informe mensual y entregar a la Vicepresidencia de Investigación en físico y por correo.	Laboratorio de Investigación	Encargado/Asistente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe Mensual		Vicepresidencia de Investigación.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de servicios al estudiante			

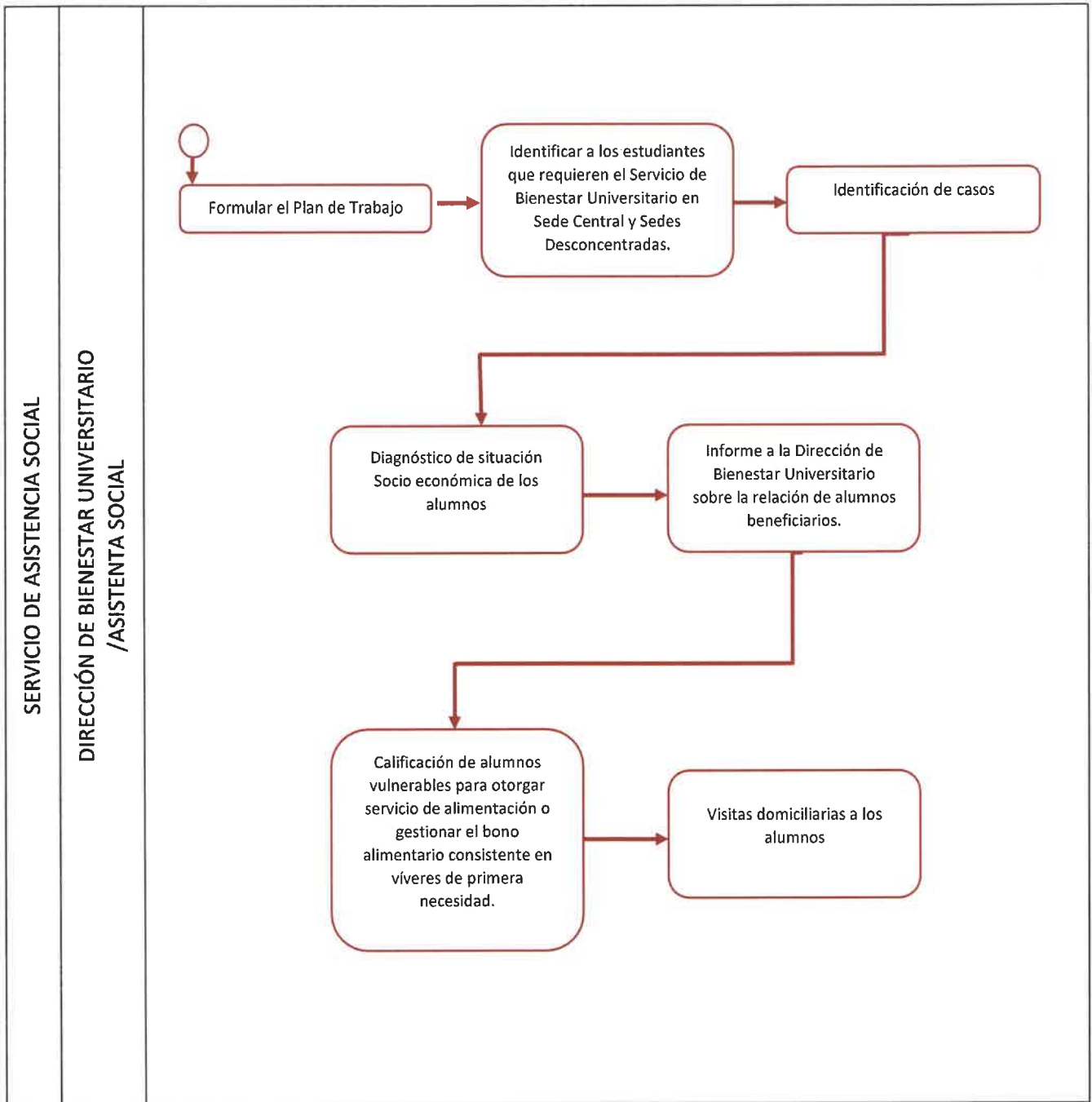




9.5.4. GESTIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO – DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

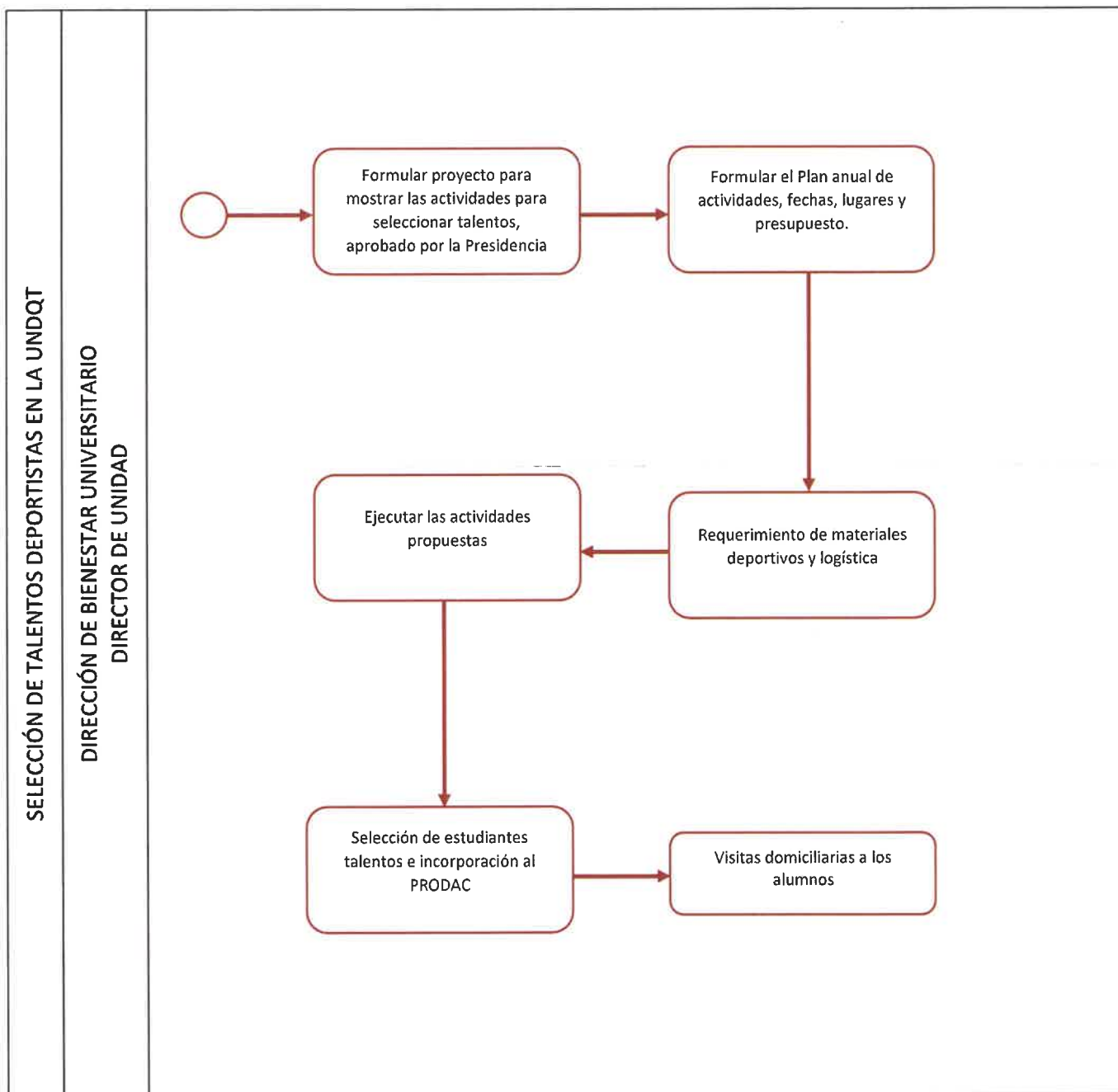
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Servicio de Asistencia Social		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.4.1.0		Versión: 01
Dueño	Dirección de Bienestar Universitario		
Objetivo del Procedimiento			
Atención y seguimiento de situaciones sociales, académicas y económicas que presenten los alumnos de la UNDQT. Realizar acciones de asistencia, promoción, prevención e integración social a toda la Comunidad Universitaria a fin de cumplir actividades formativas en las mejores condiciones. Coordinar acciones con las Facultades y gestión de Becas para alumnos con talento artístico y deportivo. Planificar la gestión asistencial Docente y Servidor Administrativo.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Comunidad total de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la identificación de los alumnos que requieren el servicio. Hasta las visitas domiciliarias a los alumnos vulnerables.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. Reglamento de Bienestar Universitario vigente. 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Identificación de alumnos vulnerables			
Fuente: Información de Escuela Profesional			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formular el Plan de Trabajo	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
2	Identificar a los estudiantes que requieren el Servicio de Bienestar Universitario en Sede Central y Sedes Desconcentradas.	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
3	Identificación de casos	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
4	Diagnóstico de situación Socio económica de los alumnos.	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
5	Informe a la Dirección de Bienestar Universitario sobre la relación de alumnos beneficiarios.	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
6	Calificación de alumnos vulnerables para otorgar servicio de alimentación o gestionar el bono alimentario consistente en víveres de primera necesidad.	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
7	Visitas domiciliarias a los alumnos.	Dirección de Bienestar Universitario	Asistente Social
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Identificación de alumnos vulnerables que requieren el servicio de Asistencia Social.		Alumnos de la UNDQT.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de servicios al estudiante			





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Selección de Talentos Deportistas en la UNDQT		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.4.2.0		Versión: 01
Dueño	Director de Bienestar Universitario		
Objetivo del Procedimiento			
Seleccionar a los estudiantes talentos deportivos para insertarlos al Programa Deportivo de Alta Competencia (PRODAC) en las disciplinas de football, básquet y vóley.			
Alcance del procedimiento			
Aplica para todos los alumnos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la identificación de los alumnos talentos deportistas Hasta la inserción en el Programa Deportivo de Alta Competencia			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. Reglamento de la Unidad de Educación Física, Deportes y Recreación 			
Siglas y Definiciones			
PRODAC: Programa Deportivo de Alta Competencia			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Identificación de alumnos talentos deportivos			
Fuente: Información de Escuela Profesional			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formular proyecto para mostrar las actividades para seleccionar talentos, aprobado por la Presidencia del C.O.	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
2	Formular el Plan anual de actividades, fechas, lugares y presupuesto.	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
3	Requerimiento de materiales deportivos y logística	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
4	Ejecutar las actividades propuestas	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
5	Selección de estudiantes talentos e incorporación al PRODAC	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
6	Visitas domiciliarias a los alumnos	Dirección de Bienestar Universitario	Director de Unidad
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Identificación de alumnos talentos deportivos para incorporarlos al PRODAC.		Alumnos de la UNDQT.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de servicios al estudiante			



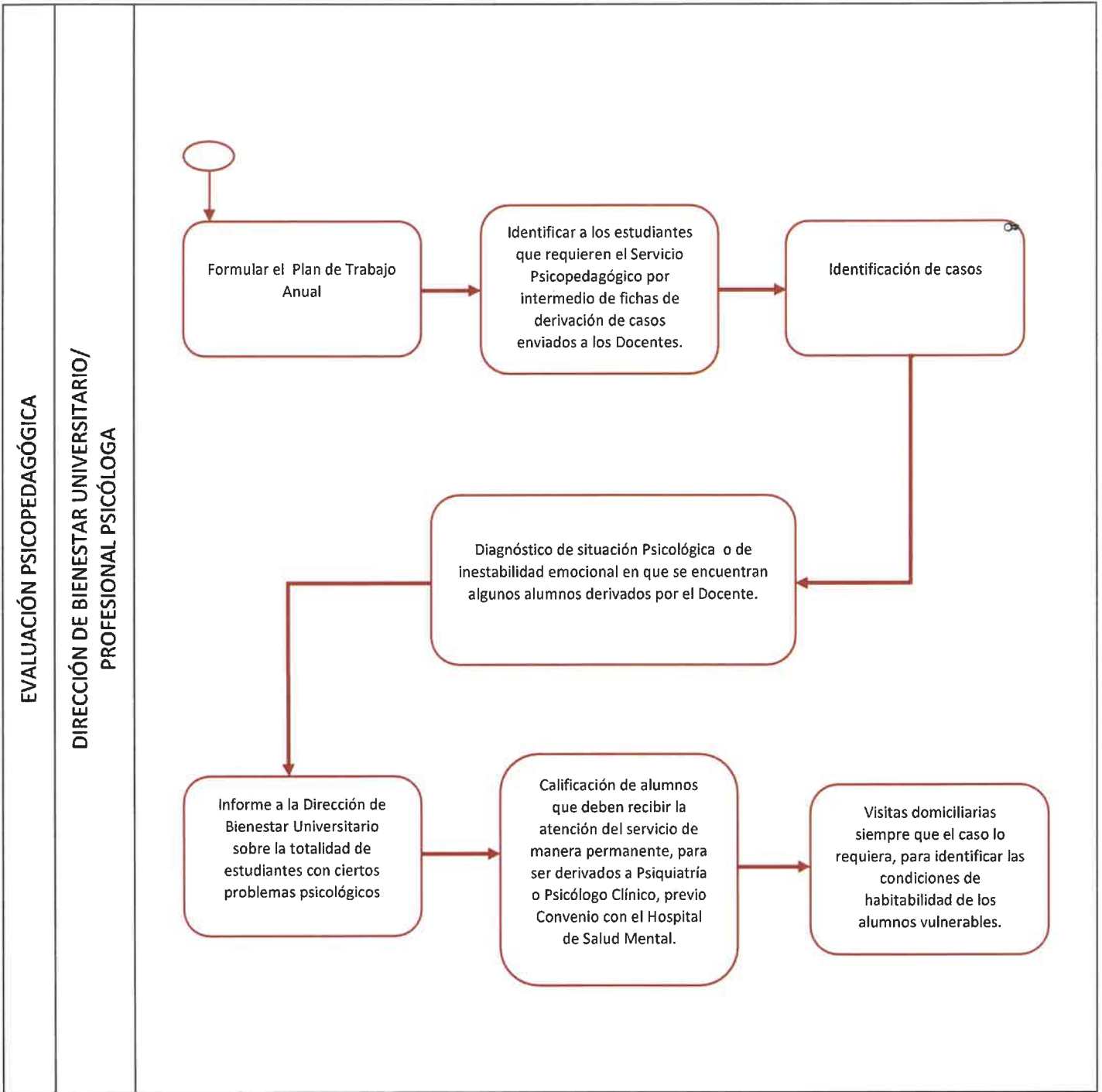


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación Psicopedagógica		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.4.3.0		Versión: 01
Dueño	Dirección de Bienestar Universitario		
Objetivo del Procedimiento			
Promover y participar en la organización, planificación, desarrollo y evaluación de los procesos de orientación y asesoramiento profesional y vocacional, tanto en lo que tienen de información, asesoramiento y orientación a los alumnos ante las opciones que deban tomar frente a las distintas opciones, así como atención y seguimiento de alumnos con problemas psicológicos en la Universidad.			
Alcance del procedimiento			
Aplica para toda la Comunidad Universitaria de la UNDQT Desde la identificación de los alumnos, docentes, personal administrativo y exalumnos que requieren el servicio Hasta las visitas domiciliarias a los alumnos vulnerables, docentes y personal administrativo.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Identificación de alumnos vulnerables			
Fuente: Información de Docentes-URAM.			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formular el Plan de Trabajo Anual	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
2	Identificar a los estudiantes que requieren el Servicio Psicopedagógico por intermedio de fichas de derivación de casos enviados a los Docentes.	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
3	Identificación de casos	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
4	Diagnóstico de situación Psicológica o de inestabilidad emocional en que se encuentran algunos alumnos derivados por el Docente.	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
5	Informe a la Dirección de Bienestar Universitario sobre la totalidad de estudiantes con ciertos problemas psicológicos	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
6	Calificación de alumnos que deben recibir la atención del servicio de manera permanente, para ser derivados a Psiquiatría o Psicólogo Clínico, previo Convenio con el Hospital de Salud Mental.	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
7	Visitas domiciliarias siempre que el caso lo requiera, para identificar las condiciones de habitabilidad de los alumnos vulnerables.	Dirección de Bienestar Universitario	Profesional Psicóloga
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	



Identificación de alumnos vulnerables que requieren el servicio de Psicopedagógico.	Alumnos de la UNDQT.
Proceso relacionado	Formatos Utilizados en el Procedimiento
Gestión de servicios al estudiante	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Servicio de Medicina General -Unidad de Salud		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 5.4.4.0		Versión: 01
Dueño	Dirección de Bienestar Universitario		
Objetivo del Procedimiento			
Velar por la promoción, prevención, evaluación y tratamiento con medicación de acuerdo a un primer nivel de atención de la salud en que se encuentran algunos Alumnos, Docentes, Trabajadores Administrativos y Proyección social.			
Alcance del procedimiento			
Aplica para toda la Comunidad de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito. Desde la identificación de los alumnos que requieren el servicio Hasta las la atención y seguimiento de los beneficiarios del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Identificación de estudiantes, docentes, trabajadores administrativos.			
Fuente: Información de Escuela Profesional			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formulación del Plan de Trabajo anual.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
2	Identificar a los estudiantes, docentes trabajadores administrativos que requieren el Servicio de atención médica.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
3	Atención médica a demanda.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
4	Diagnóstico de situación de prevención, evaluación y tratamiento con medicación de acuerdo a un primer nivel de atención de la salud en que se encuentran algunos alumnos, docentes, trabajadores administrativos.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
5	Informe a la Dirección de Bienestar Universitario sobre la relación de alumnos, docentes, trabajadores administrativos con problemas de salud.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
6	Realización de campañas de prevención: (desparasitación, anemia, diabetes).	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
7	Calificación de alumnos, docentes, trabajadores administrativos que deben recibir la atención del servicio de manera permanente.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
	Visitas domiciliarias en caso se requiera, para identificar las condiciones de salud de los alumnos, docentes, trabajadores administrativos vulnerables.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud

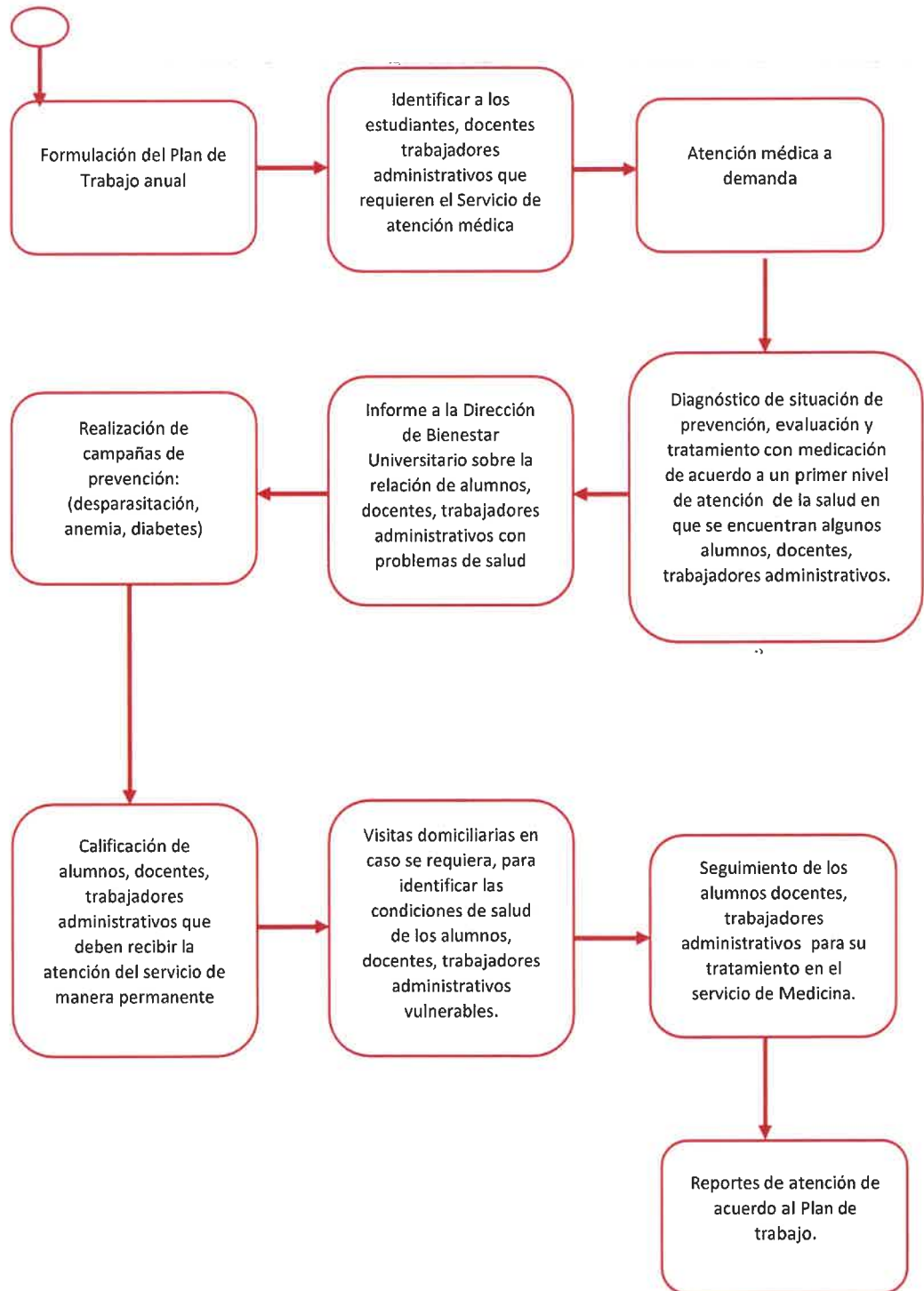


9	Seguimiento de los alumnos docentes, trabajadores administrativos para su tratamiento en el servicio de Medicina.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
10	Reportes de atención de acuerdo al Plan de trabajo.	Dirección de Bienestar Universitario	Personal de Salud
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Identificación de alumnos docentes, trabajadores administrativos vulnerables que requieren el servicio de la Unidad de Salud de la UNDQT.		Alumnos de la UNDQT.	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión de servicios al estudiante			



ERVICIO DE MEDICINA GENERAL - UNIDAD DE SALUD

DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO
PERSONAL DE SALUD



9.6. GESTIÓN DEL DOCENTE

VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA - GESTIÓN DEL DOCENTE	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO MISIONAL NIVEL 0- 1	
CÓDIGO: M.6	
1) Nombre	M.6. Gestión del Docente
2) Objetivo	<p>Contar con los mejores docentes de Arte y Educación Artística para garantizar a los alumnos un proceso de enseñanza que supere sus expectativas, desde la selección y contratación de docentes, evaluando el desempeño del docente durante el proceso de enseñanza, con la finalidad de cumplimiento de las Condiciones Básicas de Calidad en la UNDQT.</p>
3) Dueño del Proceso	<p>Vicepresidente Académico</p> <ul style="list-style-type: none"> Ley Universitaria N° 30220 Ley N° 30512 Ley de Institutos y Escuelas de Educación Superior y de la Carrera Pública de sus docentes Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TJO de la Ley 27444 Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU, que aprueba la "Disposición para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la UNDQT Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT
4) Requisitos	
5) Alcance	Misional
6) Clasificación	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1
Carga académica y horarios de clases	M.6.1. Selección y Contratación Docente
Carga académica y horarios de clases	M.6.2. Evaluación Docente
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO	
11) Recursos	
Recursos Humanos: Personal capacitado Docentes y personal administrativo Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	
12) Controles o inspecciones	
Evaluación de expedientes	
Evaluación de clases magistrales	
Revisión de criterios de evaluación	
Revisión de los instrumentos criterios de evaluación	
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO	
13) Indicadores de desempeño	
% de docentes contratados por proceso interno % docentes que no continúan en el ciclo % de docentes con calificación satisfactoria	



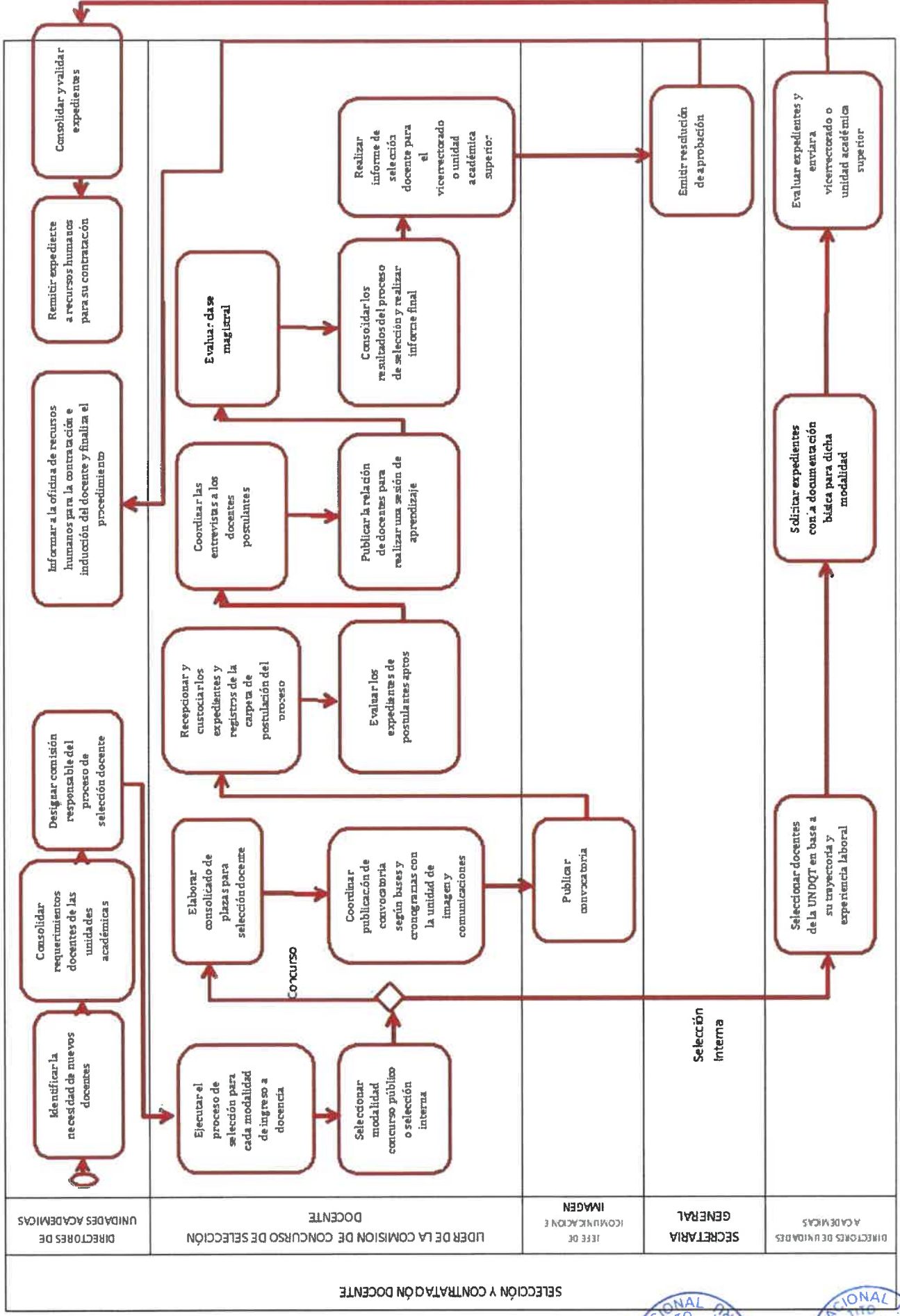
9.6.1. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DOCENTE – VICEPRESIDENCIA ACADEMICA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Selección y Contratación Docente		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 6.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidencia Académica		
Objetivo del Procedimiento			
Gestionar la selección y Contratación Docente para la prestación del servicio educativo en la UNDQT, con la finalidad de cumplir las Condiciones Básicas de Calidad de la Universidad.			
Alcance del procedimiento			
Aplica la gestión docente y las áreas administrativas de soporte para su ejecución en la UNDQT. Desde la búsqueda de generación de una plaza docente Hasta la contratación del docente.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Universitaria Nº 30220 • R.S. Nº 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento • Ley Nº 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la ley de Contrataciones aprobado mediante Decreto Supremo 344-2018-EF y modificado mediante los Decretos Supremos 377-2019-EF y 168-20210-EF. • Resolución de Comisión Organizadora Nº 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Carga académica es el total de ramos o asignaturas que se adquiere o toma en un semestre o año. También se puede medir en cantidad de horas o créditos			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Carga Académica y Horarios de Clases			
Fuente: Planificación del Periodo Académico			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar la necesidad de Docentes	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
2	Consolidar requerimientos Docentes de las Unidades Académicas	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
3	Designar comisión responsable del proceso de selección docente	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
4	Ejecutar el proceso de selección para cada modalidad de ingreso a la docencia	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
5	Seleccionar modalidad concurso público o selección interna, si es concurso público continuar con la siguiente actividad.	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
6	Modalidad Concurso Público: Elaborar consolidado de plazas para selección docente	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
7	Coordinar publicación de convocatoria según bases y cronogramas, coordinar con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
8	Publicar convocatoria	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Jefe de la Oficina de Comunicación e imagen institucional
9	Recepcionar y custodiar los expedientes y registros de la carpeta de postulación del proceso	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente



10	Evaluar los expedientes de postulantes aptos	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
11	Coordinar las entrevistas a los Docentes postulantes	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
12	Publicar la relación de docentes para realizar una sesión de aprendizaje (Clase Magistral)	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
13	Evaluar clase magistral	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
14	Consolidar los resultados del proceso de selección y elaborar el informe final	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
15	Realizar informe de selección docente para Vicepresidencia Académica	Comisión de Concurso de Selección Docente	Líder de la Comisión de Concurso de Selección Docente
16	Emitir resolución de aprobación	Presidencia de Comisión Organizadora/Secretaría General	Secretaría general
17	Informar a la Unidad de recursos Humanos para la contratación del docente y continuar con el proceso de inducción del docente.	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
18	Modalidad Selección Interna: Seleccionar Docentes de la UNDQT en base a su trayectoria y experiencia profesional	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
19	Solicitar expedientes con la documentación básica para dicha modalidad: - Ficha de inscripción - CV -Declaración Jurada	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
20	Evaluar expedientes y enviar a Vicepresidencia Académica o Unidad Académica superior	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
21	Consolidar y validar expedientes	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
22	Remitir expediente a Recursos Humanos para su contratación	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Expedientes de contratación		Recursos Humanos	
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión del Docente.			



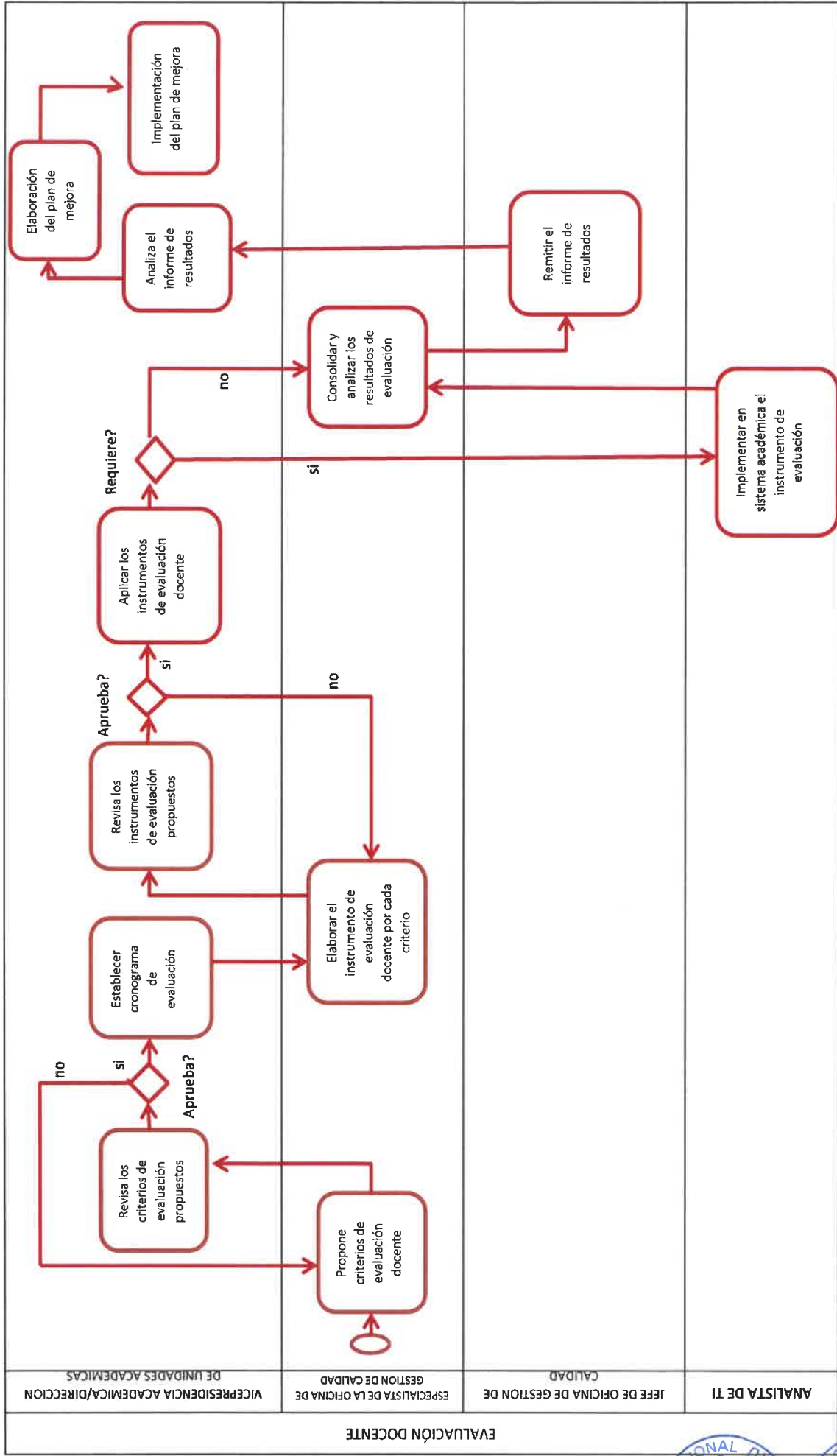


9.6.2. EVALUACIÓN DOCENTE – VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación Docente		Tipo: Misionales
Código	Proced. M. 6.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Vicepresidencia Académica		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluar el desempeño del docente durante el proceso de enseñanza, con la finalidad de cumplir las Condiciones Básicas de Calidad de la UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a todos los docentes de la UNDQT Desde la determinación de los criterios de evaluación del docente Hasta la implementación del Plan de Mejora del Desempeño del docente.			
Base Normativa			
Ley Universitaria N° 30220 R.S. N° 0054-2017-SUNEDU "Criterios Técnicos de Evaluación de los expedientes de Licenciamiento Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021 que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Siglas y Definiciones			
SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria			
Requisitos para iniciar el procedimiento			
Carga Académica y Horarios de Clases			
Fuente : Planificación del Período Académico			
Descripción de actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Propone criterios de evaluación docente	Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista de la Oficina de Gestión de la Calidad
2	Revisa los criterios de evaluación propuestos si los aprueba continua con la siguiente actividad sino regresa al paso 1	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
3	Establecer cronograma de evaluación	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
4	Elaborar el instrumento de evaluación docente por cada criterio	Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista de la Oficina de Gestión de la Calidad
5	Revisa los instrumentos de evaluación propuestos si los aprueba continua la siguiente actividad sino regresa al paso 3	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
6	Aplicar los instrumentos de evaluación docente, si requiere usar el sistema académico, ir al paso siguiente, sino ir al paso 8	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas

7	Implementar en el sistema académico el instrumento de evaluación	Oficina de Tecnologías de la Información	Analista de TI
8	Consolidar y analizar los resultados de la evaluación	Oficina de Gestión de la Calidad	Especialista de la Oficina de Gestión de la Calidad
9	Remitir el informe de resultados de la evaluación a la Vicepresidencia o Unidad Académica superior para validación	Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad
10	Analiza el informe de resultados	Vicepresidencia Académica/Oficina de Gestión de la Calidad	Directores de Unidades Académicas
11	Elaboración del Plan de Mejora	Vicepresidencia Académica/Oficina de Gestión de la Calidad	Directores de Unidades Académicas
12	Implementación del Plan de Mejora	Vicepresidencia Académica	Directores de Unidades Académicas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
Evaluación docente		Vicepresidencia Académica	
Implementación del Plan de Mejora			
Proceso relacionado		Formatos Utilizados en el Procedimiento	
Gestión del Docente.			





10. PROCESOS DE APOYO Y SOPORTE

El Manual de procesos de apoyo y soporte, es un documento orientador, respecto de los Procesos de Apoyo y Soporte que desarrolla la UNDQT. Estos son los que realizan actividades necesarias para el buen funcionamiento de los procesos misionales y estratégicos.

Tiene los siguientes objetivos:

- ❖ Desarrollar y formular las fichas de procesos y procedimientos de apoyo y soporte de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, como un primer paso para su implementación de los procesos en la institución y continuar con la mejora continua a partir del presente.
- ❖ Servir como medio de orientación al personal encargado de la atención de los servicios que presta la Universidad a los administrados o usuarios.
- ❖ Estandarizar las formas para la atención de la información, elimina la duplicidad de esfuerzos facilitando la coordinación y comunicación al interior de la Universidad.



10.1. GESTIÓN DE ABASTECIMIENTOS



FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE SOPORTE Y APOYO NIVEL 0-1

CÓDIGO: A.1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0

1) Nombre	A.1. Gestión de Abastecimiento	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
2) Objetivo	<p>Gestionar la cadena de suministro, planifica, implementa y controla el flujo eficiente y eficaz de la adquisición de bienes y servicios, almacenamiento y distribución, con el fin de satisfacer las necesidades y el control de bienes para el logro de los objetivos institucionales</p> <p>Toda la Comunidad Universitaria</p>	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado • D.S. 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado • D.L. N° 1341, que modifica la Ley N° 30225-Ley de Contrataciones del Estado. • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT-OC aprueba el Estatuto Universitario de la UNDQT. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT-OC aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. • Instrumentos de gestión y normas nacionales
5) Alcances :		6) Clasificación	Proceso de apoyo
7) Elementos de Entrada	<p>8) Actividades: Procesos Nivel 1</p> <p>Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas</p> <p>Presupuesto Institucional</p> <p>Misión, Visión, Objetivos y Procedimientos</p>	<p>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</p> <p>9) Producto</p> <p>A.1.1.1. Elaboración del Cuadro de Necesidades</p> <p>A.1.1.2. Formulación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT</p> <p>A.1.1.3. Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT</p> <p>A.1.1.4. Estudios de Mercado y/o indagación de mercado para determinar el valor estimado y/o referencial de Bienes, Servicios y Obras</p> <p>A.1.1.5. Aprobación de Expediente de Contratación y de las Bases</p> <p>A.1.1.6. Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada.</p> <p>A.1.1.7. Comparación de Precios</p> <p>A.1.1.8. Suscripción del contrato (O/C y O/S)</p> <p>A.1.1.9. Penalización del Contrato</p> <p>A.1.2.1. Ingreso y salida de Almacén</p> <p>A.1.2.2. Inventario Físico de Almacén</p> <p>A.1.3.1. Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales por Adquisición</p> <p>A.1.3.2. Baja de Bienes Patrimoniales</p>	
Órdenes de Compra-Contratos Resultados de Procesos de Selección	A.1.1. Gestión de Compras y Servicios		10) Persona que recibe el producto
Resoluciones , Directivas	A.1.2. Gestión de Almacén y Distribución		Unidades Académicas, Unidades Administrativas
	A.1.3. Gestión de Patrimonio		Laboratorios de la UNDQT equipados Ejecución de Presupuesto
11) Recursos	<p>IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO</p> <p>12) Controles o inspecciones</p>		
Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo; Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	<p>Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT (SIGA LOGÍSTICA) Informe Final de Inventario Acta de Conciliación Patrimonio- Contable</p>		
	<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p> <p>13) Indicadores de desempeño</p>		
	<p>Tiempo de respuesta a Requerimientos de usuarios por año.</p>		
	<p>% de contrataciones ejecutadas por año/presupuesto asignado</p>		
	<p>Inventario Anual / margesi de bienes</p>		



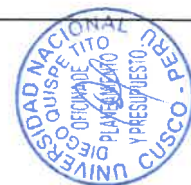
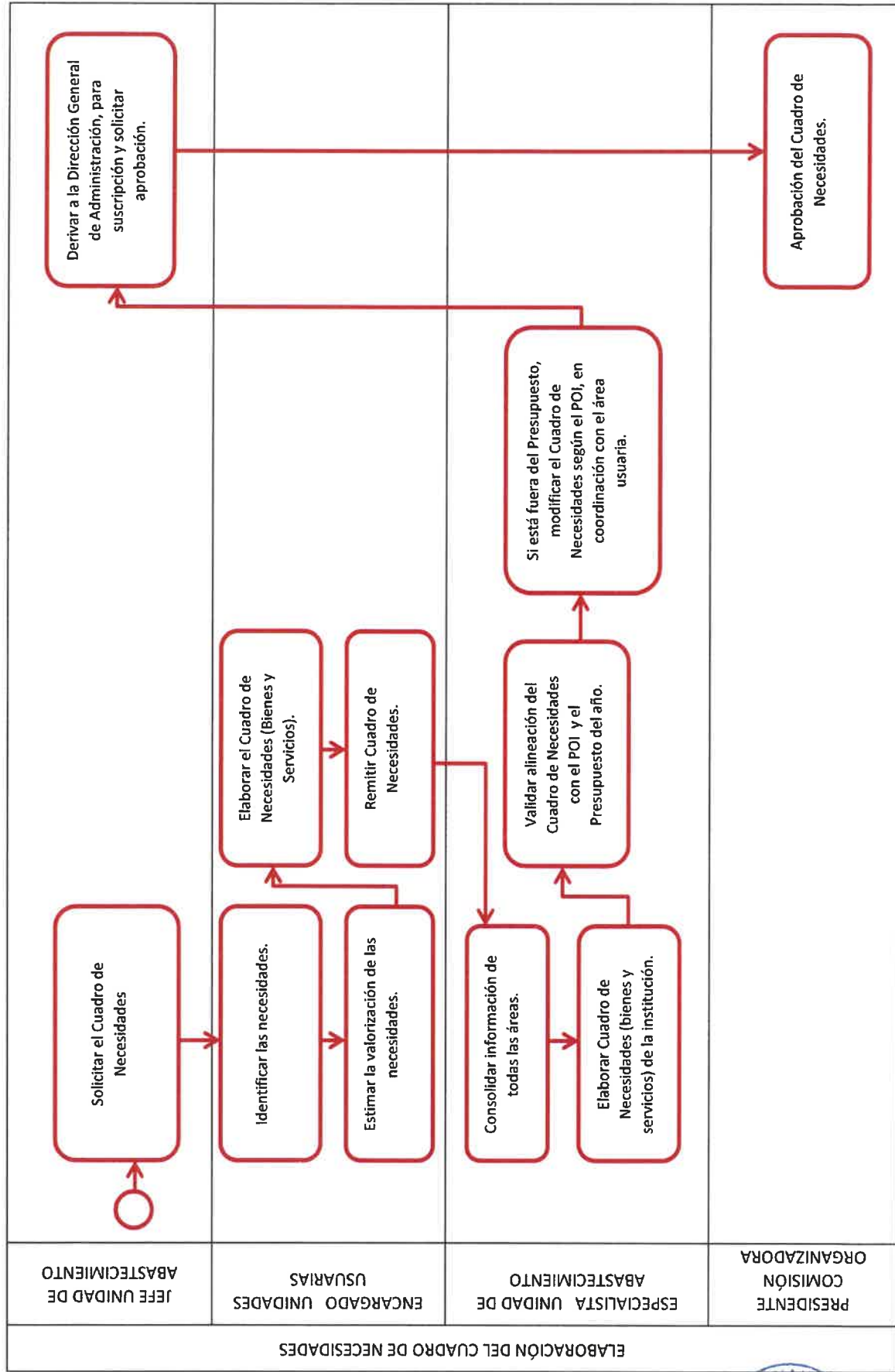
10.1.1. COMPRAS Y SERVICIOS – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Cuadro de Necesidades		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Consolidar el Cuadro de Necesidades de todas las Unidades de la UNDQT con el fin de asegurar la correcta y oportuna elaboración del Cuadro de Necesidades que comprende el listado de requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas por las Unidades Orgánicas de la entidad, durante el año fiscal, para cumplir los objetivos y resultados que se buscan alcanzar, sobre la base del Plan Operativo Institucional respectivo, adjuntando para tal efecto las especificaciones técnicas de bienes y los términos de referencia de servicios en general y consultorías.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las unidades o áreas de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La solicitud del Cuadro de Necesidades a todas las Oficinas y Unidades de la UNDQT. Hasta : La aprobación del Cuadro de Necesidades.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones aprobada con Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de la Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
POI : Planeamiento Operativo Institucional PIA : Presupuesto Institucional de Apertura			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Requerimientos de bienes, servicios y obras solicitadas : Unidades de la UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar el Cuadro de Necesidades.	Unidad de Abastecimiento	Jefe
2	Identificar las necesidades.	Unidades usuarias	Encargado
3	Estimar la valorización de las necesidades.		
4	Elaborar el Cuadro de Necesidades (Bienes y Servicios).		
5	Remitir Cuadro de Necesidades.		
6	Consolidar información de todas las Unidades Orgánicas o áreas.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
7	Elaborar el Cuadro de Necesidades (bienes y servicios) de la institución.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
	Validar alineación del Cuadro de Necesidades con el POI y el Presupuesto del año.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
	Si está fuera del Presupuesto, modificar el Cuadro de Necesidades según el POI, en coordinación con el área usuaria o áreas.	Unidad de Abastecimiento	Especialista



10	Derivar a la Dirección General de Administración, para suscripción y solicitar aprobación.	Unidad de Abastecimiento	Jefe
11	Aprobación del Cuadro de Necesidades.	Comisión Organizadora	Presidente Comisión Organizadora
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Cuadro de Necesidades consolidado de la UNDQT aprobado.		Unidad de Abastecimiento	

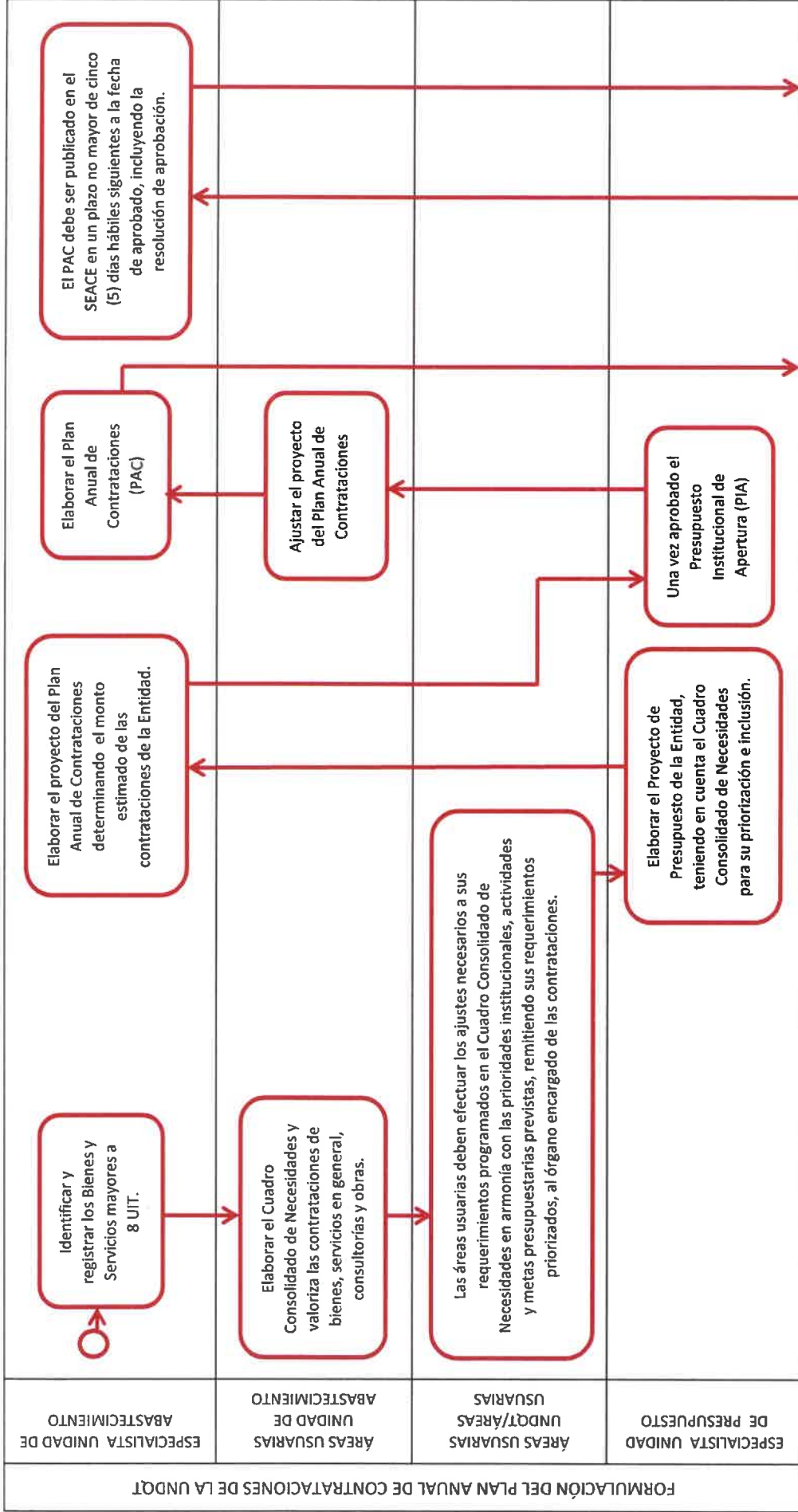


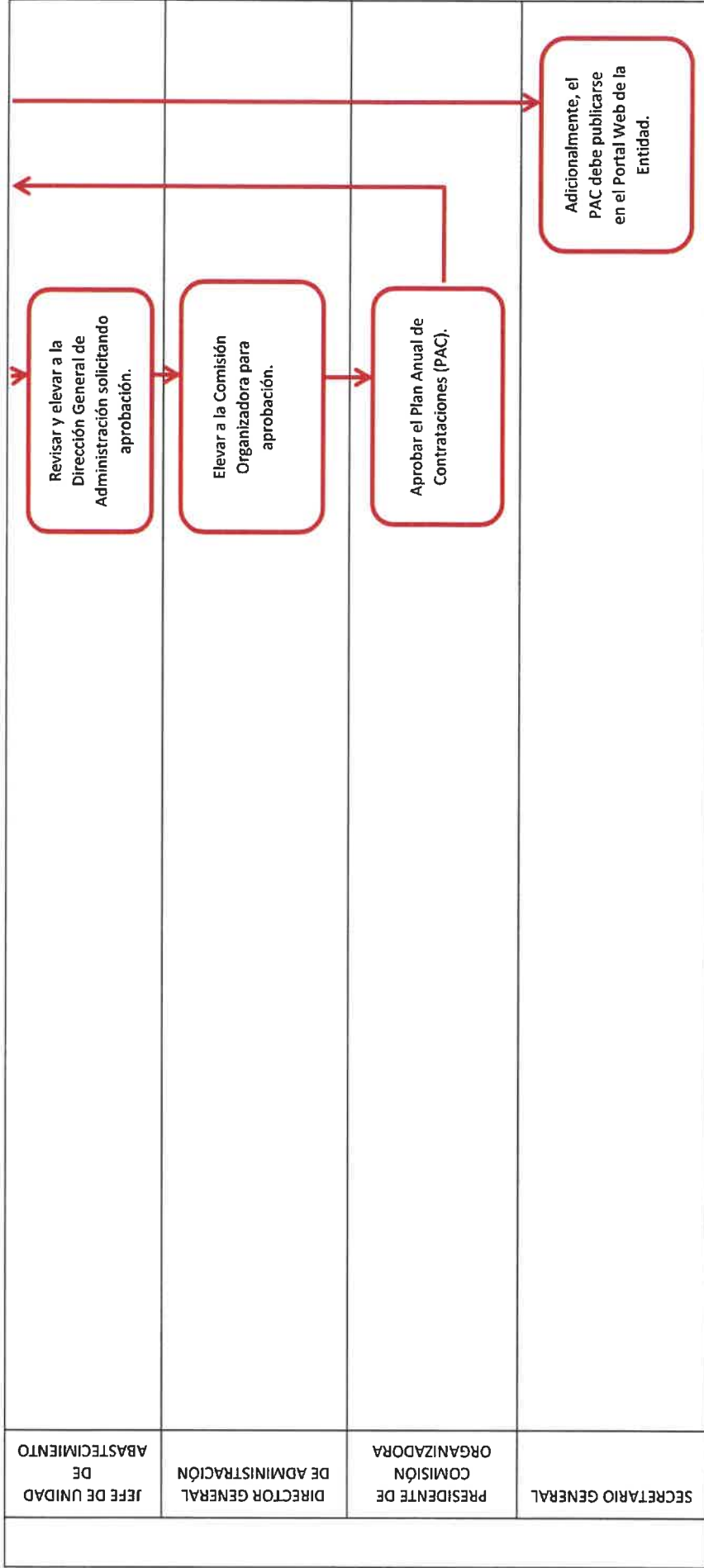


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Uniformizar criterios para la planificación de las contrataciones de bienes, servicios y obras en el Plan Anual de Contrataciones bajo el enfoque de Gestión por Resultados que permita el cumplimiento de los fines públicos.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Comisión Organizadora, Dirección General de Administración, Secretaria General, Presidencia y Áreas Usuarias. Desde : La identificación y registro, los bienes y servicios mayores a 8 UIT Hasta : La realización del Plan Anual de Contrataciones (PAC) en el SEACE y en el Portal de Transparencia Estándar.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones aprobada con Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
UIT : Unidad Impositiva Tributaria PAC : Plan Anual de Contrataciones SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Cuadro de Necesidades : Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Identificar y registrar los bienes y servicios mayores a 8 UIT.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
2	Elaborar el Cuadro de Necesidades Consolidado y valorizar las contrataciones de bienes, servicios en general, consultorías y obras.	Unidad de Abastecimiento	Áreas Usuarias
3	Las áreas usuarias deben efectuar los ajustes necesarios a sus requerimientos programados en el Cuadro de Necesidades Consolidado en armonía con las prioridades institucionales, actividades y metas presupuestarias previstas, remitiendo sus requerimientos priorizados, al órgano encargado de las contrataciones.	UNDQT/Áreas Usuarias	Áreas Usuarias
4	Elaborar el Proyecto de Presupuesto de la Entidad, teniendo en cuenta el Cuadro de Necesidades Consolidado para su priorización e inclusión.	Unidad de Presupuesto	Especialista
5	Elaborar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones determinando el monto estimado de las contrataciones de la Entidad.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
6	Una vez aprobado el Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	Unidad de Presupuesto	Especialista
7	Ajustar el proyecto del Plan Anual de Contrataciones	Unidad de Abastecimientos	Áreas usuarias
8	Elaborar el Plan Anual de Contrataciones (PAC)	Unidad de Abastecimientos	Especialista

9	Revisar y elevar a la Dirección General de Administración solicitando aprobación.	Unidad de Abastecimiento	Jefe de Unidad de Abastecimiento
10	Elevar a la Comisión Organizadora para aprobación.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
11	Aprobar el Plan Anual de Contrataciones (PAC).	Comisión Organizadora	Presidente de Comisión Organizadora
12	El PAC debe ser publicado en el SEACE en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de aprobado, incluyendo la resolución de aprobación.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
13	Adicionalmente, el PAC debe publicarse en el Portal Web de la Entidad.	Secretaría General	Secretario General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Plan Anual de Contrataciones aprobado		Todas la Unidades y Oficinas de UNDQT	





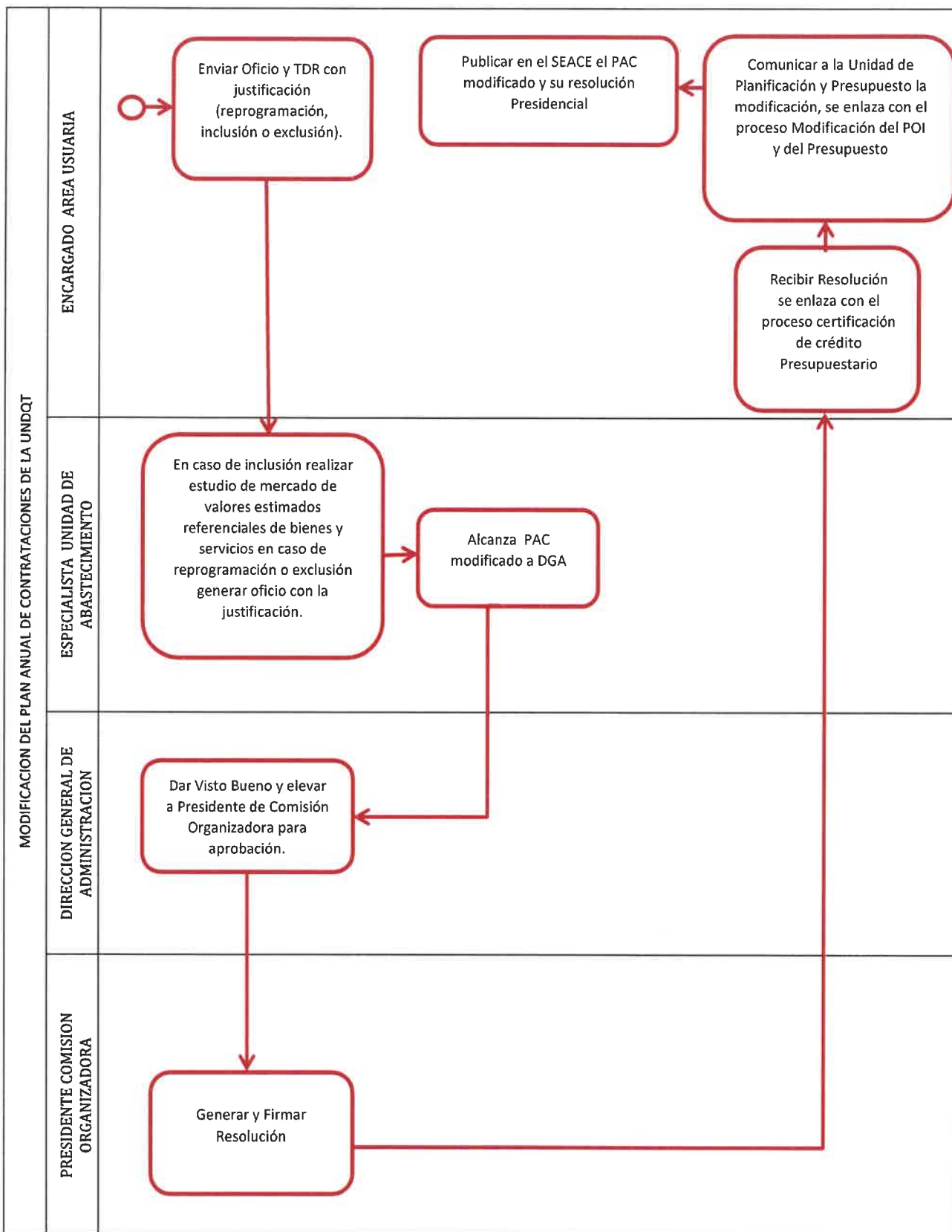


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Modificación del Plan Anual de Contrataciones de la UNDQT		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
El Plan Anual de Contrataciones, podrá ser modificado en cualquier momento, durante el curso del año fiscal; cuando se tengan que incluir o excluir contrataciones, en caso que se produzca una reprogramación de las metas institucionales propuestas o una modificación de la asignación presupuestal.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Comisión Organizadora, Dirección General de Administración, Secretaría General, Presidencia y áreas Usuarias. Desde : El envío del oficio y TDR con justificaciones (reprogramación, incorporación o retiro) Hasta : La publicación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) modificado en el SEACE y en el Portal de Transparencia Estándar.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Directiva N° 002-2019-OSCE/CD Plan Anual de Contrataciones aprobada con Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
PAC : Plan Anual de Contrataciones SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera POI : Planeamiento Operativo Institucional PIM : Presupuesto Institucional Modificado			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de modificación del PAC, POI modificado y PIM : Áreas Usuarias y Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar Oficio y TDR con justificación (reprogramación, inclusión o exclusión).	Área Usuaría	Encargado
2	En caso de inclusión realizar estudio de mercado de valores estimados referenciales de bienes y servicios en caso de reprogramación o exclusión generar Oficio con la justificación.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
3	Alcanza PAC modificado a la Dirección General de Administración.		
4	Dar Visto Bueno y elevar a Presidente de Comisión Organizadora para aprobación.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
5	Generar y firmar resolución.	Comisión Organizadora	Presidente de Comisión Organizadora
	Recibir resolución, se enlaza con el proceso de Certificación de Crédito Presupuestario.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
	Comunicar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto la modificación, se enlaza con el proceso Modificación del POI y Presupuesto.		
	Publicar en el SEACE el PAC modificado y Resolución Presidencial.		



FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos que se Generan	
Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> Plan Anual de Contrataciones modificado, con Resolución Presidencial. 	Todas la Oficinas y Unidades de la UNDQT



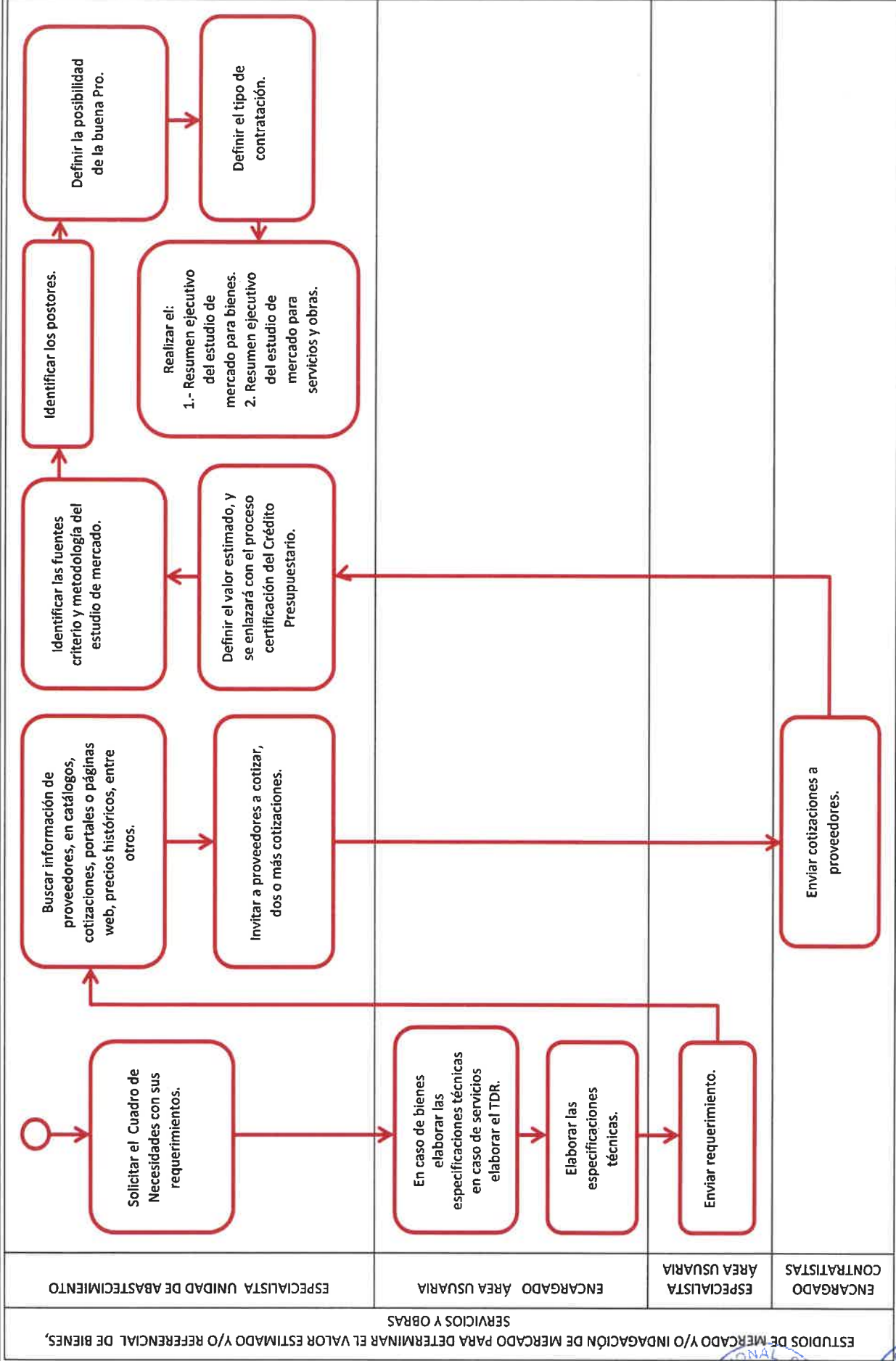


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Estudios de Mercado y/o Indagación de Mercado para determinar el Valor Estimado y/o Referencial de Bienes, Servicios y Obras		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.4.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Establecer el contenido del resumen ejecutivo del estudio de mercado y la obligatoriedad de la utilización de los formatos de "Resumen Ejecutivo" para los procedimientos de selección que se convoquen en la contratación de bienes y servicios. El valor referencial de Bienes y Servicios se determina mediante el estudio de mercado.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, todas las Unidades y Oficinas de la UNDQT como parte de las Áreas Usuaras. Desde : El envío del Cuadro de Necesidades Hasta : La elaboración del Resumen Ejecutivo que contiene el Estudio de Mercado.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias • Directiva N° 004-2019-OSCE/CD Contenido del resumen ejecutivo de las actuaciones preparatorias. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas Resumen Ejecutivo : Síntesis estructurado del Estudio de mercado.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Cuadro de Necesidades con los requerimientos : Todas las Unidades y Oficinas de la UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar el Cuadro de Necesidades con sus requerimientos.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
2	En caso de bienes elaborar las especificaciones técnicas en caso de servicios elaborar el TDR.	Área Usuaría	Encargado
3	Elaborar las especificaciones técnicas.	Área Usuaría	Encargado
4	Enviar requerimiento.	Área Usuaría	Especialista
5	Buscar información de proveedores, en catálogos, cotizaciones, portales o páginas web, precios históricos, entre otros.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
6	Invitar a proveedores para dos o más cotizaciones		
7	Enviar cotizaciones a proveedores.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
8	Definir el valor estimado, y se enlazará con el proceso de Certificación del Crédito Presupuestario.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
9	Identificar las fuentes, criterio y metodología del estudio de mercado.		
10	Identificar los postores.		
11	Definir la posibilidad de la buena Pro.		
12	Definir el tipo de contratación.		
13	Realizar el : 1.- Resumen Ejecutivo del estudio de mercado		



	para bienes. 2. Resumen Ejecutivo del estudio de mercado para servicios y obras.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Resumen Ejecutivo del estudio de mercado para bienes. • Resumen Ejecutivo del estudio de mercado para servicios y obras. 		Unidad de Abastecimiento	





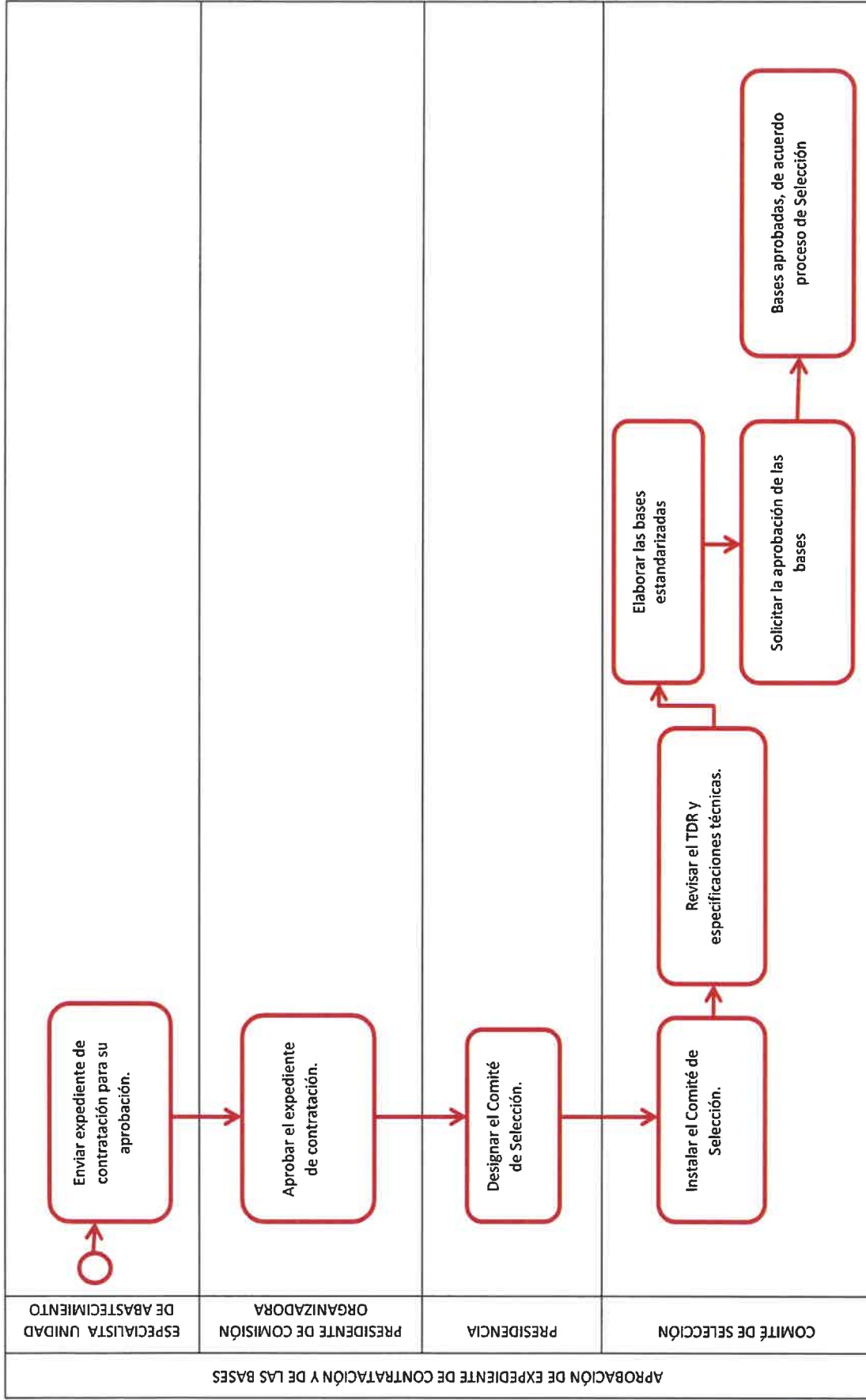
ESTUDIOS DE MERCADO Y/O INDAGACIÓN DE MERCADO PARA DETERMINAR EL VALOR ESTIMADO Y/O REFERENCIAL DE BIENES, SERVICIOS Y OBRAS

ESPECIALISTA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO | ENCARGADO ÁREA USUARIA | ESPECIALISTA | ENCARGADO CONTRATISTAS



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Aprobación de Expediente de Contratación y de las Bases	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 1.1.5.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Gestionar la aprobación del expediente de contratación con la finalidad de continuar el proceso y se pueda instalar el Comité de Selección y la elaboración y aprobación de las bases del Procedimiento de Contratación.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Dirección General de Administración, Comité de Selección y Presidencia. Desde : El envío del expediente de contratación para su aprobación Hasta : La aprobación del expediente de contratación y de las bases del proceso de selección			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias. • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
TDR : Términos de Referencia OSCE : Organismo Superior de Contrataciones del Estado Expediente de Contratación : Contiene el requerimiento del Área Usuaría, características técnicas, estudio de posibilidades que ofrece el mercado, valor referencial, disponibilidad presupuestaria, tipo de proceso y sistema de contratación.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Expediente de Contratación: Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar expediente de contratación para su aprobación.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
2	Aprobar el expediente de contratación.	Comisión Organizadora	Presidente de Comisión Organizadora
3	Designar el Comité de Selección.	Presidencia	Presidencia
4	Instalar el Comité de Selección.	Comité de Selección	Comité de Selección
5	Revisar el TDR y especificaciones técnicas.		
6	Elaborar las bases estandarizadas		
7	Solicitar la aprobación de las bases		
8	Bases aprobadas, de acuerdo proceso de Selección		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Expediente de Contratación aprobado • Bases estandarizadas del proceso de selección aprobadas. 		Unidad de Abastecimiento	





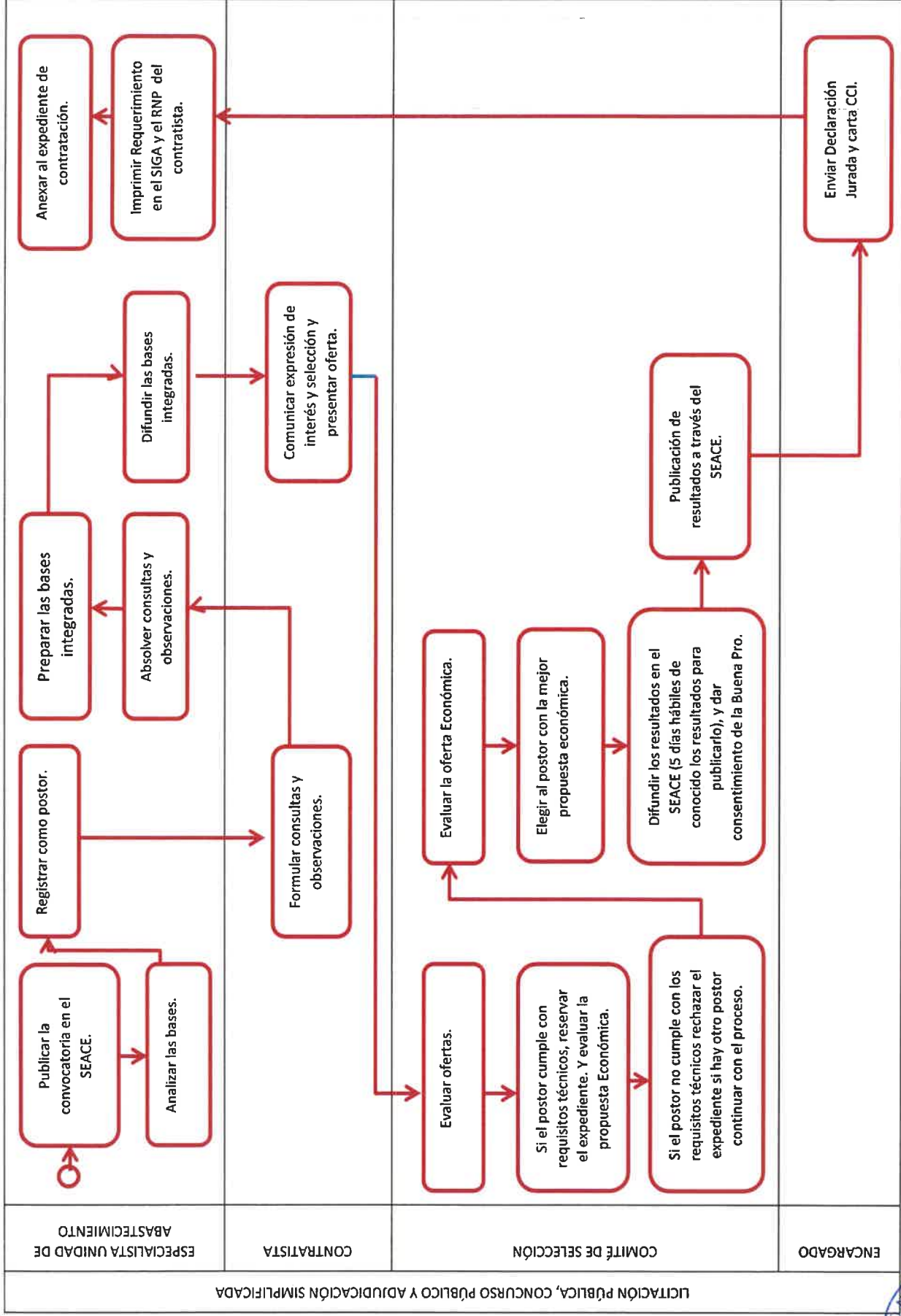
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Licitación Pública, Concurso Público y Adjudicación Simplificada		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.6.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Convocar públicamente a proveedores, prestadores de servicios y agrupaciones para que presenten proposiciones solventes para asegurar las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad en la adquisición, contratación y arrendamiento.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Comité de Selección y Contratista Desde : La Publicación de las Convocatorias en el SEACE Hasta : El otorgamiento de la buena Pro, requerimiento del SIGA			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias. • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
PAC : Plan Anual de Contrataciones SEACE : Sistema Electrónico de contrataciones del Estado Postor : Postulante a los Procesos de Selección RNP : Registro Nacional de Proveedores CCI : Código de cuenta interbancaria SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa. Licitación Pública : Para contratación de bienes >= 400,000 y obras >= 1'800,000			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Requerimiento se encuentre dentro del PAC, Expediente Técnico de Contratación Aprobado : Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Publicar la convocatoria en el SEACE.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
2	Analizar las bases.		
3	Registrar como postor.		
4	Formular consultas y observaciones.	Contratista	Contratista
5	Absolver consultas y observaciones.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
6	Preparar las bases integradas.		
7	Publicar las bases integradas.		
8	Comunicar expresión de interés y selección y presentar oferta.	Contratista	Contratista
9	Evaluar ofertas.	Comité de Selección	Comité de Selección
10	Si el postor cumple con requisitos técnicos, reservar el expediente. Y evaluar la propuesta Económica.		
11	Si el postor no cumple con los requisitos técnicos, rechazar el expediente si hay otro postor continuar con el proceso.		
12	Evaluar la oferta Económica.		
13	Elegir al postor con la mejor propuesta económica.		
14	Publicar los resultados en el SEACE (5 días hábiles de conocido los resultados para		



	publicarlo), y dar consentimiento de la Buena Pro.		
15	Enviar Declaración Jurada y carta CCI.	Contratistas	Encargado
16	Imprimir Requerimiento en el SIGA y el RNP del contratista.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
17	Anexar al expediente de contratación.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de la buena Pro. • Requerimiento impreso en el sistema SIGA. • RNP del contratista y expediente de contratación. 		Unidad de Abastecimientos Áreas solicitantes Contratista Tesorería y Contabilidad	

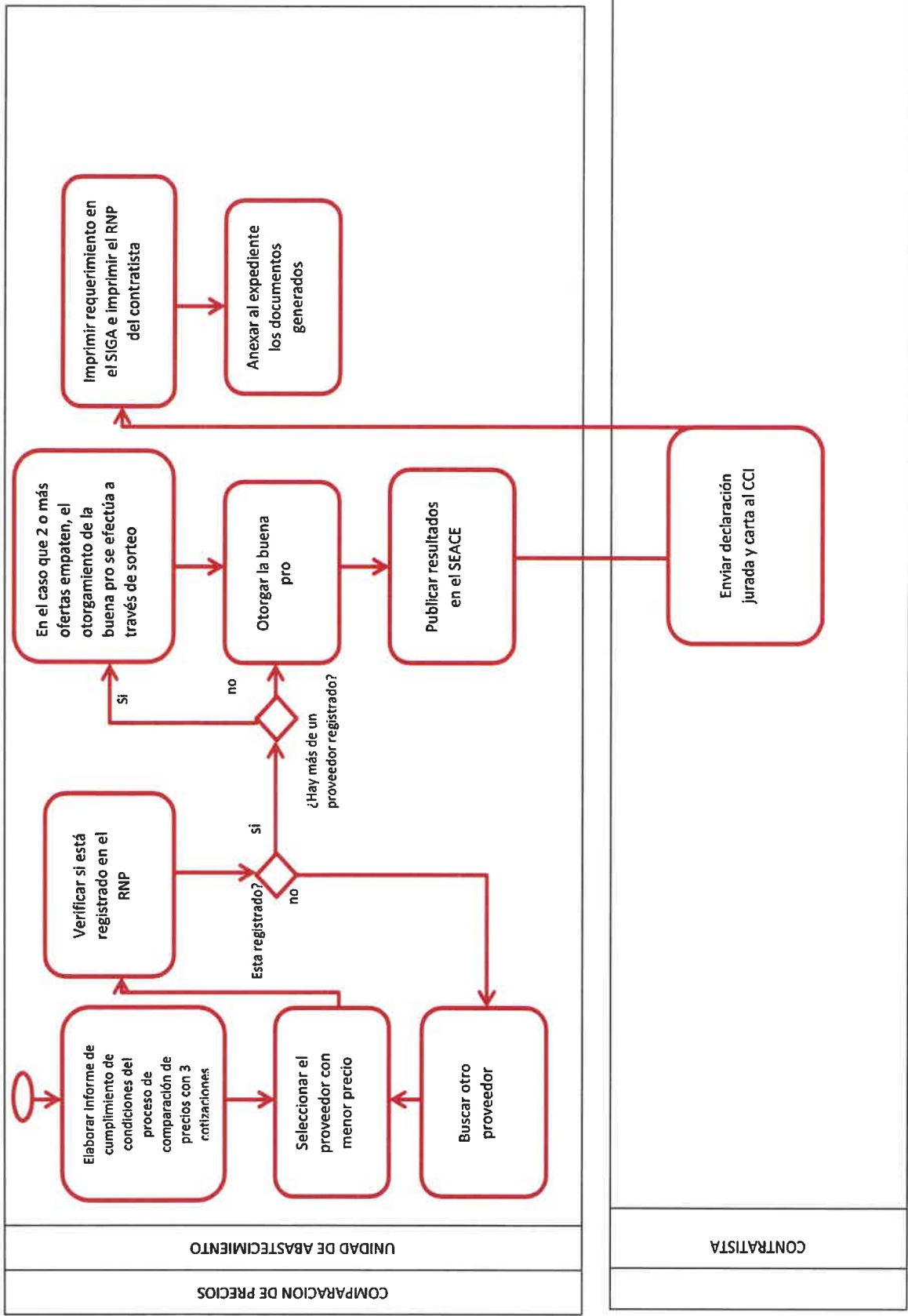


LICITACIÓN PÚBLICA, CONCURSO PÚBLICO Y ADJUDICACIÓN SIMPLIFICADA



FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos que se Generan	
Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento de la buena Pro • Requerimiento impreso en el Sistema SIGA • RNP del Contratista • Expediente de Contratación. 	Unidad de Abastecimiento Áreas solicitantes Contratista Tesorería y Contabilidad



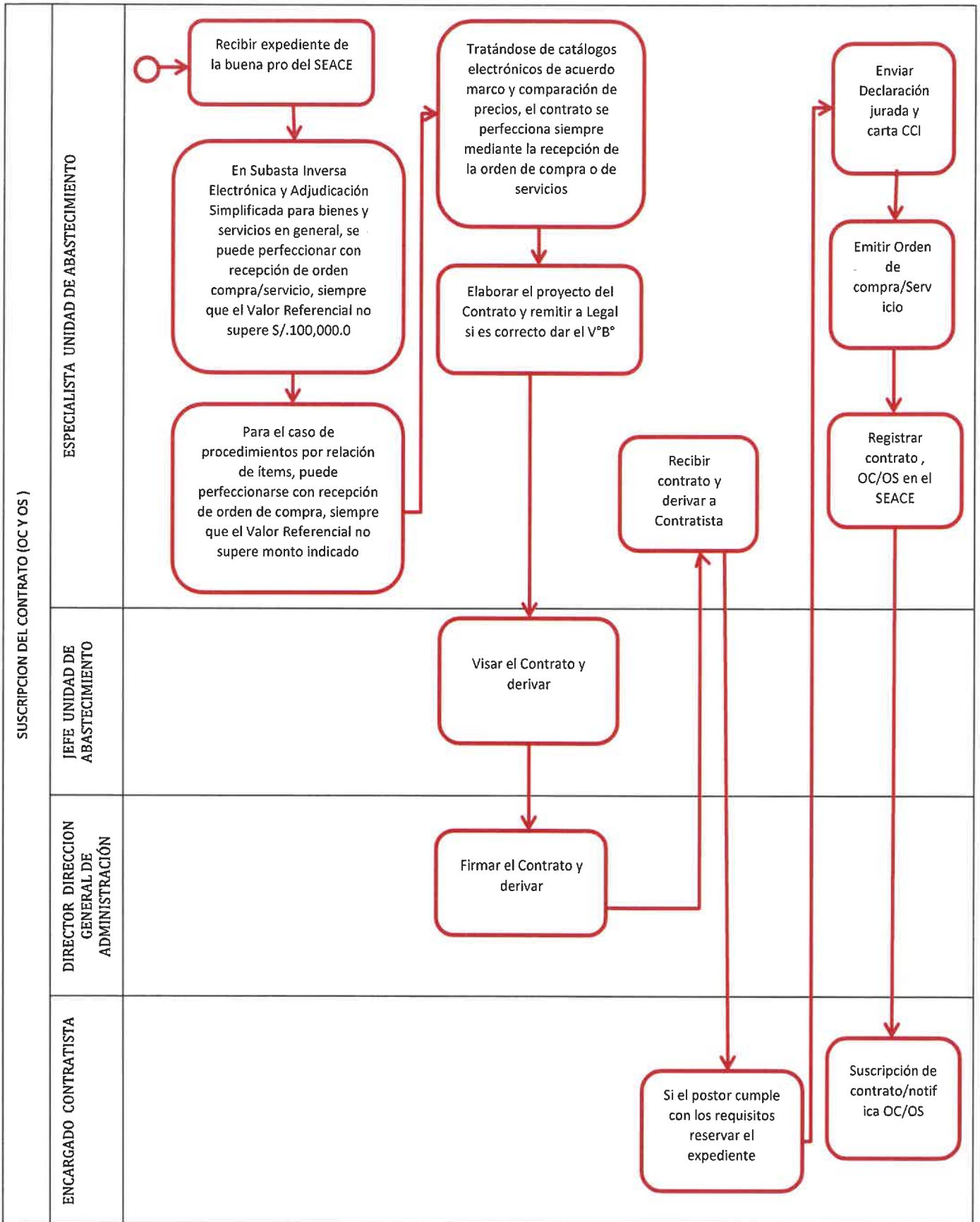


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Suscripción del Contrato (O/C y O/S)		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.8.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Es el contrato suscrito como consecuencia del otorgamiento de la buena pro, en las condiciones establecidas en las bases y la oferta ganadora.			
Alcance del procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Comité de Selección y Contratista Desde : La recepción del Expediente de la Buena Pro Hasta : La firma del Contrato y emisión de la OC/, O/S			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias. • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
SEACE : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado Postor : Postulante a los Procesos de Selección. RNP : Registro Nacional de Proveedores CCI. : Código de Cuenta Interbancaria SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Expediente de la Buena Pro : SEACE			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Recibir expediente de la Buena Pro del SEACE, con su consentimiento correspondiente.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
2	En Subasta Inversa Electrónica y Adjudicación Simplificada para Bienes y Servicios en general, se puede perfeccionar con recepción de Orden Compra/Servicio, siempre que el Valor Referencial no supere S/.100, 000.		
3	Para el caso de procedimientos por relación de Ítems, puede perfeccionarse con recepción de Orden de Compra, siempre que el Valor Referencial no supere monto indicado en la Ley de Contrataciones del Estado.		
4	Tratándose de catálogos electrónicos de acuerdo al marco y comparación de precios, el contrato se perfecciona siempre mediante la recepción de la Orden de Compra o de Servicios.		
5	Elaborar el proyecto del contrato y remitir a Asesoría Legal, si es correcto dar el Visto Bueno.		
6	Visar el contrato y derivar.		



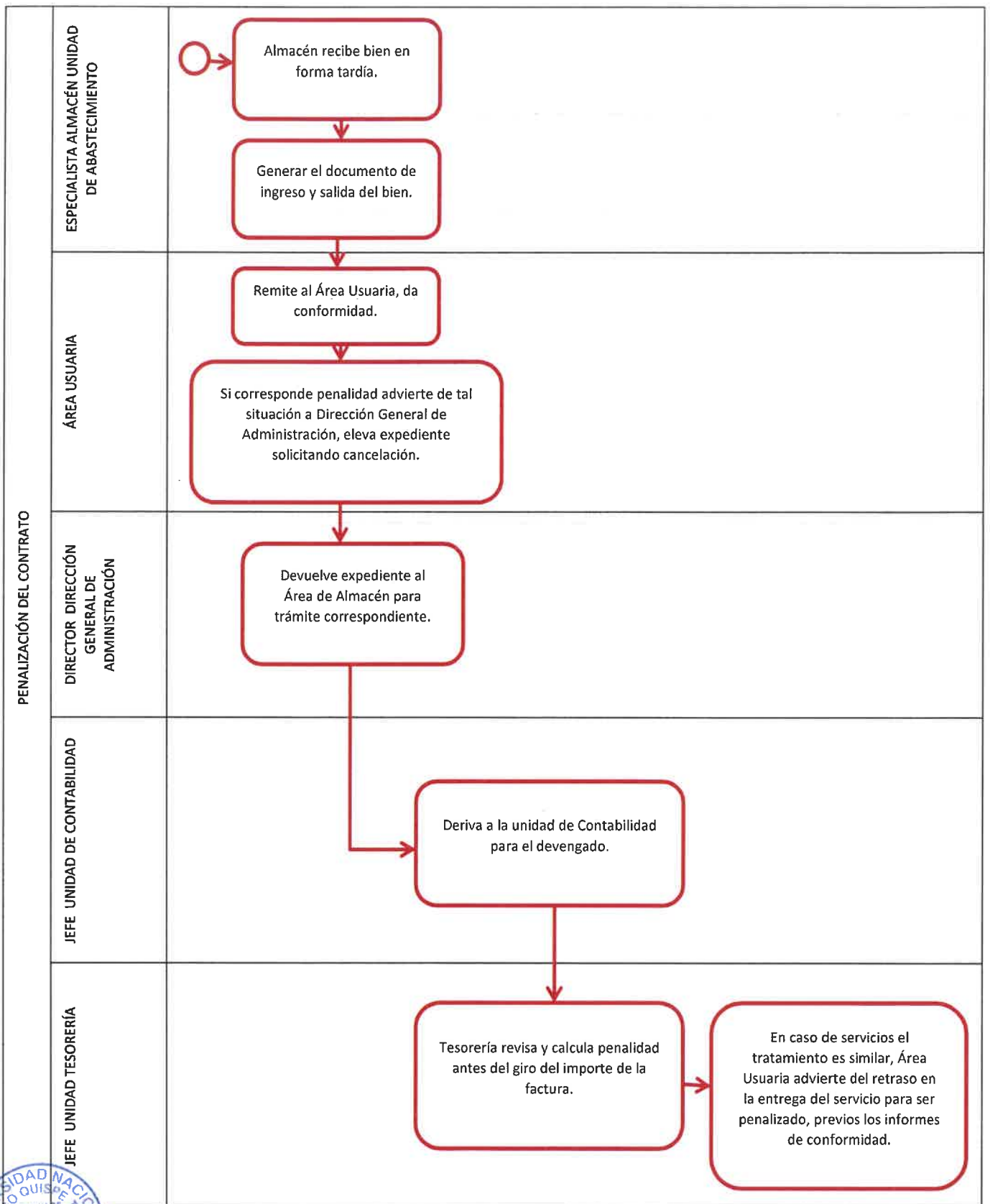
7	Firmar el contrato y derivar.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
8	Recibir contrato y derivar a contratista.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
9	Si el postor cumple con los requisitos reservar el expediente.	Contratista	Encargado
10	Enviar Declaración Jurada y carta CCI.	Unidad de Abastecimiento	Especialista
11	Emitir Orden de Compra/Servicio.		
12	Registrar el contrato, OC/ y O/S en el SEACE		
13	Suscripción de contrato. Notificar la O/C y/o O/S.	Contratista	Encargado
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Contrato suscrito		Unidad de Abastecimiento	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Penalización del Contrato		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.1.9.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento		
Objetivo del Procedimiento			
Penalizar los Contratos en caso de incumplir los términos y condiciones establecidos en el contrato			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Comité de Selección y Contratista			
Desde : La elaboración de la carta informando al contratista sobre la aplicación de la penalidad			
Hasta : La emisión del Memorando para la aplicación de la penalidad			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, y modificatorias. • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Resolución de Contrato por incumplimiento: Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Almacén recibe bien en forma tardía o Área Usuaría recibe el servicio fuera del plazo establecido.	Unidad de Abastecimiento	Especialista Almacén
2	Generar el documento de ingreso y salida del bien recibido en forma tardía.	Unidad de Abastecimiento	Especialista Almacén
3	Remite al Área Usuaría, da conformidad.	Área Usuaría	Área Usuaría
4	Si corresponde penalidad advierte de tal situación a la Dirección General de Administración, eleva expediente solicitando cancelación.	Área Usuaría	Área Usuaría
5	Devuelve expediente al Área de Almacén para trámite correspondiente.	Dirección General de Administración	Director
6	Deriva a la unidad de Contabilidad para el devengado.	Unidad de Contabilidad	Jefe
7	Tesorería revisa y calcula penalidad antes del giro del importe de la factura.	Unidad Tesorería	Jefe
8	En caso de servicios el tratamiento es similar, Área Usuaría advierte del retraso en la entrega del servicio para ser penalizado, previos los informes de conformidad.	Unidad Tesorería	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Descuento de la penalidad calculada.		Contratista Unidad de Contabilidad y Tesorería	



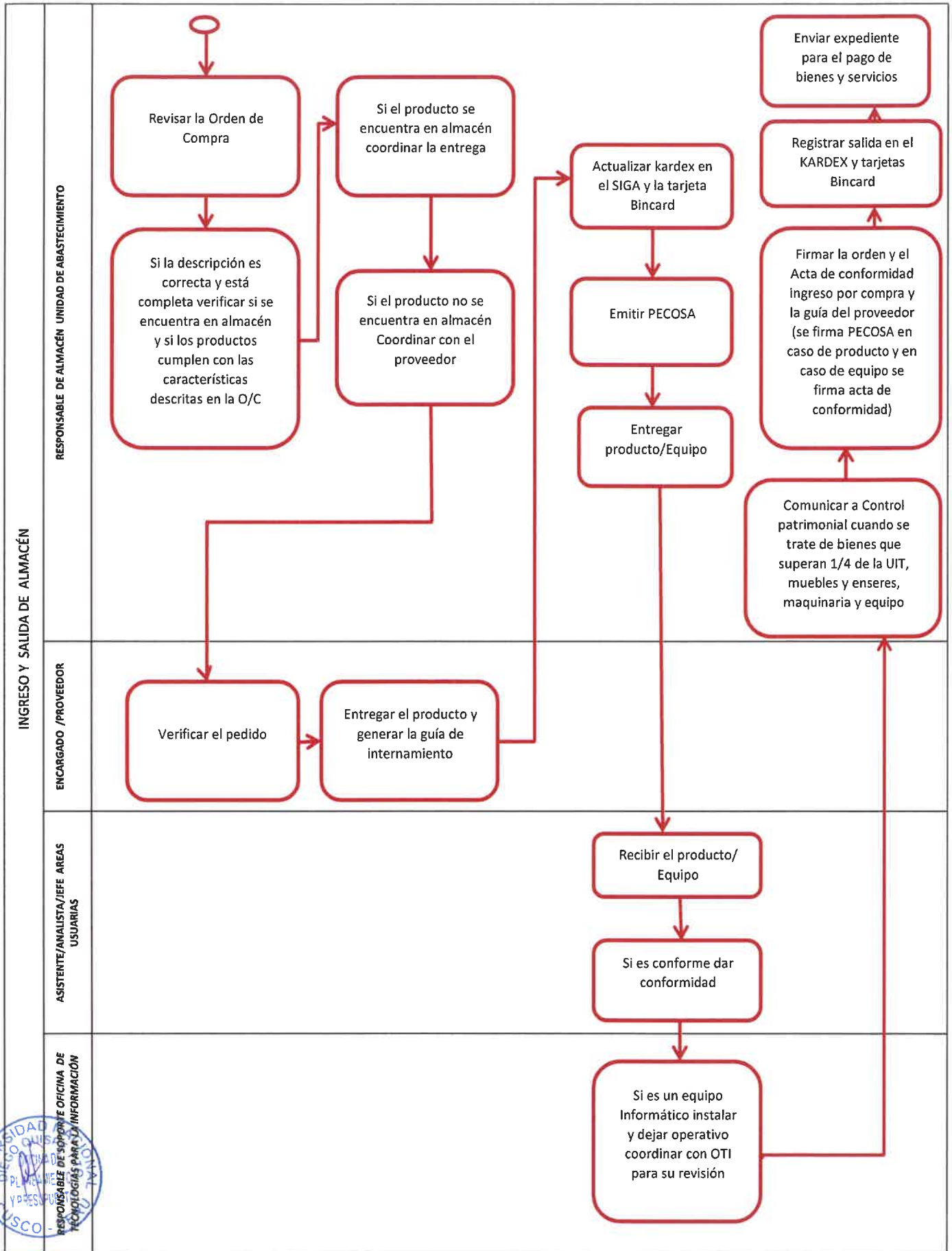


10.1.2. GESTIÓN DE ALMACÉN Y DISTRIBUCIÓN – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ingreso y salida de Almacén		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento-Almacén		
Objetivo del Procedimiento			
Recibir, almacenar y custodiar los bienes adquiridos por compras a fin de asegurar la correcta atención de los requerimientos de las áreas usuarias, así como también atender oportunamente los requerimientos de las áreas usuarias en cuanto al despacho de los bienes almacenados.			
Alcance del Procedimiento			
A la Unidad de Abastecimiento, Almacén y todas las Oficinas y Unidades de la UNDQT Desde : La emisión de la Órdenes de Compra para atender los requerimientos Hasta : El registro de la salida del bien y la entrega del expediente para el pago			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 344-2018-EF, • Decreto Supremo 162-2021-EF, que modifica el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado • La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 "Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles" • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
PECOSA : Pedido Comprobante de Salida O/C : Orden de Compra O/S : Orden de Servicio TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas , se utiliza para la Contratación de Bienes Bincard : Tarjeta de Control Visible de Almacén OTI : Oficina de Tecnologías de la Información			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Orden de Compra : Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar la Orden de Compra.	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
2	Si la descripción es correcta y está completa verificar si se encuentra en almacén y si los productos cumplen con las características descritas en la O/C.	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
3	Si el producto se encuentra en almacén coordinar la entrega	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
4	Si el producto no se encuentra en almacén coordinar con el proveedor	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
5	Verificar el pedido	Proveedor	Encargado
6	Entregar el producto y generar la guía de internamiento		
7	Actualizar kardex en el SIGA y la tarjeta Bincard.	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
8	Emitir PECOSA		
9	Entregar producto/equipo		
10	Recibir el producto/ equipo	Áreas Usuarias	Asistente/Analista/Jefe

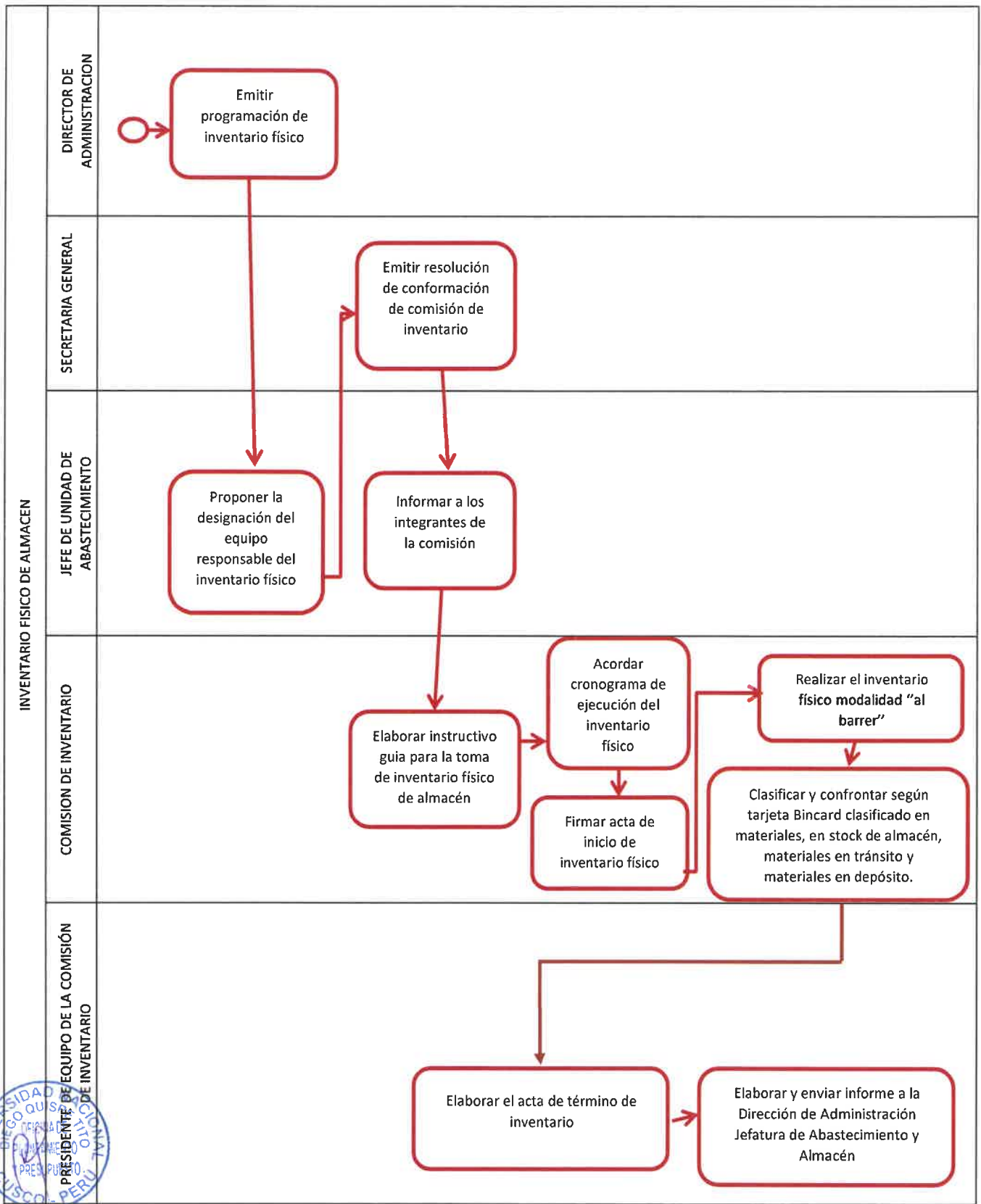
11	Si cumple con el TDR dar conformidad	Áreas Usuarias	Asistente/Analista/Jefe
12	Si es un equipo Informático, instalar y dejar operativo coordinar con OTI para su revisión.	Oficina de Tecnologías de la Información	Responsable de Soporte
13	Comunicar a Control Patrimonial cuando se trate de bienes que superan 1/4 de la UIT, muebles y enseres, maquinaria y equipo.	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
14	Firmar la orden y el Acta de Conformidad, ingreso por compra y la guía del proveedor (se firma PECOSA en caso de producto y en caso de equipo se firma Acta de Conformidad).	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
15	Registrar salida en el KARDEX y tarjetas Bincard	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
16	Enviar expediente para el pago.	Unidad de Abastecimiento	Responsable de Almacén
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Kardex y tarjeta Bincard actualizada con el Ingreso y salida de Almacén. • Acta de conformidad firmada y PECOSA firmada 		Unidad de Abastecimiento - Almacén Unidad de Contabilidad y Tesorería	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Inventario Físico almacén	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 1.2.2.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento-Almacén		
Objetivo del Procedimiento			
Contrastar las existencias reales del almacén con las registradas en el inventario teórico o contable, identificar los faltantes asegurando que las existencias físicas de almacén sean iguales a las del sistema físico de Kardex.			
Alcance del Procedimiento			
A la Dirección General de Administración , Unidad de Abastecimiento y la Comisión de Inventario Desde : La emisión de la programación de Inventario Físico Hasta : La generación del informe final del Inventario Físico			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Jefatural No. 335-90-INAP/DNA.- Aprueba Manual de Administración de Almacenes para el Sector Público Nacional (09-09-90) • La Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 “Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles” • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Bincard : Tarjeta de control visible de Almacén Modalidad al Barrer : Es decir dónde está y como está Comisión de Inventario : Equipo a cargo de los bienes del Inventario de Almacén Conformado por : Director General de Administración, Unidad de Abastecimiento.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Tarjeta Bincard, Kardex bienes en Stock de Almacén: Unidad de Abastecimiento – Almacén SIGA			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Emitir programación de Inventario Físico de Almacén.	Dirección General de Administración	Director
2	Proponer la designación del equipo responsable del Inventario Físico (Equipo conformado por dos miembros de la Unidad de Abastecimiento, un miembro de Dirección General de Administración, uno de Control).	Unidad de Abastecimiento	Jefe
3	Emitir la resolución de conformación de la Comisión de Inventario.	Secretaría General	Secretario
4	Notificar a los integrantes de la Comisión.	Unidad de Abastecimiento	Jefe
5	Elaborar Instructivo “Guía para la Toma de Inventario Físico de Almacén”.	Comisión de Inventario	Miembros de Comisión
6	Acordar cronograma de ejecución de Inventario Físico.		
7	Firmar Acta de inicio de Inventario Físico		
8	Realizar Inventario “Modalidad al Barrer”		
9	Clasificar y confrontar según tarjeta Bincard clasificado en materiales, en Stock de Almacén, materiales en tránsito y materiales en depósito.		
10	Elaborar el Acta de término de Inventario.		
	Elaborar y enviar informe a la Dirección General de Administración, Jefatura de Abastecimiento y Almacén.	Presidente Comisión de Inventario	
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Inventario Físico de Almacén		Unidad de Abastecimiento – Almacén	



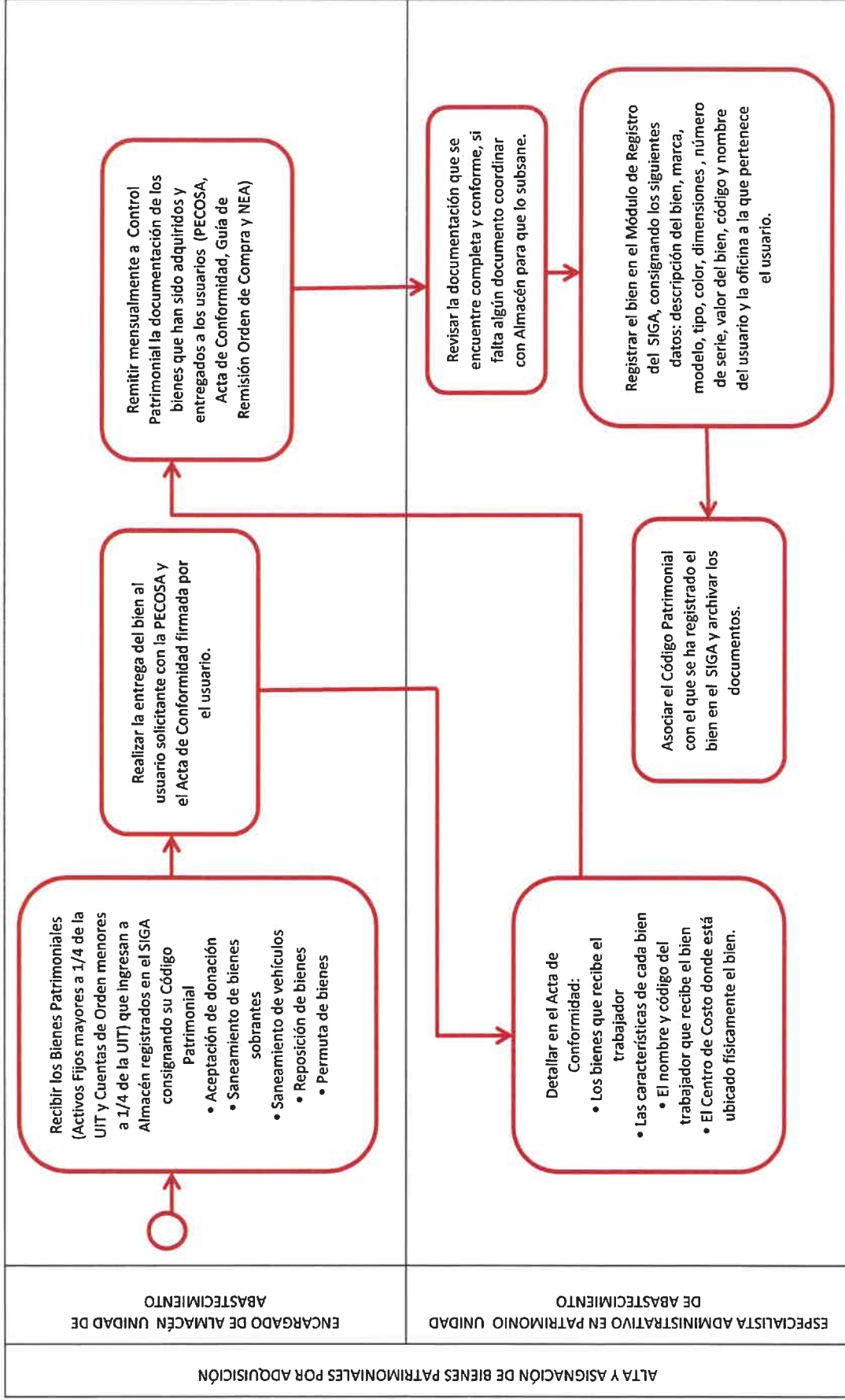


10.1.3. GESTIÓN DE PATRIMONIO – UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Alta y Asignación de Bienes Patrimoniales por Adquisición		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 1.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento- Especialista Administrativo en Patrimonio		
Objetivo del Procedimiento			
Es el procedimiento que consiste en la incorporación de un bien al registro Patrimonial de la Entidad. Dicha incorporación implica su correspondiente registro contable conforme a la normatividad del Sistema Nacional de Contabilidad.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las Unidades de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Desde : La recepción del bien adquirido en Almacén Hasta : El registro del bien en el módulo de bienes del SIGA			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 019-2019-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Decreto Supremo N° 008-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Resolución N° 039-98/SBN Reglamento para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado • Resolución N° 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado Resolución N° 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo • Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (Resolución N° 458-2008-CG) • Directiva N° 006-2021-EF/54.01 Directiva para la gestión de bienes muebles patrimoniales en el marco del Sistema Nacional de Abastecimientos. • Normas de Control Interno (Resolución N° 320-2006-CG) • Directiva Ejercicio del Control Preventivo por el OCI (Resolución N° 094-2009-CG) • Directiva N° 0004-2021-EF/54.01 - Directiva para la Gestión de Almacenamiento y Distribución de Bienes Muebles, aprobada con Resolución Directoral N° 0011-2021-EF/54.01 • Resol. 046-2015-SBN, aprueba Directiva N° 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los Bienes Muebles Estatales", en los artículos que quedan vigentes. • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad 			
Siglas y Definiciones			
PECOSA : Pedido Comprobante de Salida SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Guía de remisión del bien : Proveedores			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	Recibir los Bienes Patrimoniales (Activos Fijos mayores a 1/4 de la UIT y Cuentas de Orden menores a 1/4 de la UIT) que ingresan a Almacén registrados en el SIGA consignando su Código Patrimonial <ul style="list-style-type: none"> • Aceptación de donación • Saneamiento de bienes sobrantes • Saneamiento de vehículos • Reposición de bienes • Permuta de bienes 	Unidad de Abastecimiento	Encargado de Almacén
2	Realizar la entrega del bien al usuario solicitante con la PECOSA y el Acta de Conformidad firmada por el usuario.		Encargado de Almacén

3	<p>Detallar en el Acta de Conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los bienes que recibe el trabajador • Las características de cada bien • El nombre y código del trabajador que recibe el bien • El Centro de Costo donde está ubicado físicamente el bien. 		Especialista Administrativo en Patrimonio
4	Remitir mensualmente a Control Patrimonial la documentación de los bienes que han sido adquiridos y entregados a los usuarios (PECOSA, Acta de Conformidad, Guía de Remisión Orden de Compra y NEA)		Encargado de Almacén
5	Revisar la documentación que se encuentre completa y conforme, si falta algún documento coordinar con Almacén para que lo subsane.		Especialista Administrativo en Patrimonio
6	Registrar el bien en el Módulo de Registro del SIGA, consignando los siguientes datos: descripción del bien, marca, modelo, tipo, color, dimensiones, número de serie, valor del bien, código y nombre del usuario y la oficina a la que pertenece el usuario.		Especialista Administrativo en Patrimonio
7	Asociar el Código Patrimonial con el que se ha registrado el bien en el SIGA y archivar los documentos.		Especialista Administrativo en Patrimonio
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Bien registrado y asignado		Área de Patrimonio	



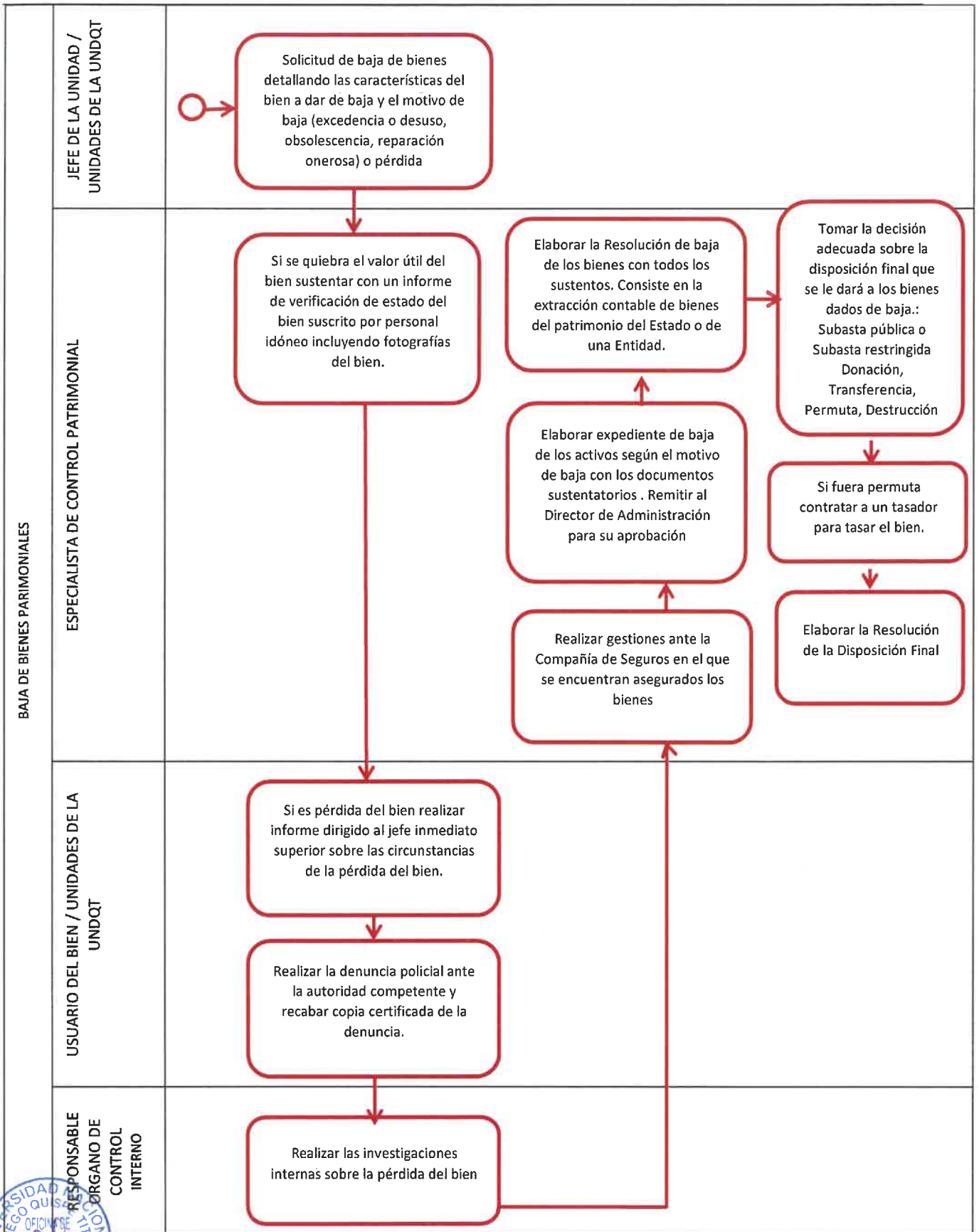


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Baja de Bienes Patrimoniales		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A.1.3.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Abastecimiento- Especialista Administrativo de Patrimonio		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar el uso correcto y eficiente de los bienes que constituyen el Patrimonio de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito a través de la ejecución, registro y control de baja de bienes del Patrimonio ya sea por pérdida, robo obsolescencia u otro.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las Unidades de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Desde : La solicitud de Baja de Bienes del Área Usuaria Hasta : La disposición final de los bienes (Remate de bienes, Donaciones y otros)			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo Nº 019-2019-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Decreto Supremo Nº 008-2021-VIVIENDA - Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales • Resolución Nº 039-98/SBN Reglamento Para el Inventario Nacional de Bienes Muebles del Estado • Resolución Nº 158-97/SBN Catálogo Nacional de Bienes Muebles del Estado • Resolución Nº 003-2012/SBN-DNR Compendio del Catálogo • Guía Para la Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado (Resolución Nº 458-2008-CG) • Normas de Control Interno (Resolución Nº 320-2006-CG) • Directiva Ejercicio del Control Preventivo por el OCI (Resolución Nº 094-2009-CG) • Resol. 046-2015-SBN, aprueba Directiva Nº 001-2015-SBN "Procedimientos de Gestión de los bienes muebles Estatales" • Formato Único de Informe Técnico aplicable a los Actos de Gestión Mobiliaria (Res. Nº 084-2013/SBN) • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
Excedencia : Bienes que estando operativas no son usados por la UNDQT			
Obsolescencia : Bienes que encontrándose en condiciones operativas no permiten el buen desempeño en las funciones de la UNDQT.			
Reparación onerosa: Bienes cuyo costo de mantenimiento, reparación y reposición es significativo en relación a su valor real.			
RAEE : Residuos de aparatos eléctricos y electrónicos.			
Estado Chatarra: Estado de avanzado deterioro, que le impide cumplir las funciones para las cuales fue diseñado y cuya reparación es imposible u onerosa			
Reposición : Bien es reemplazado por otro de características iguales, similares, mejores o equivalente en valor comercial			
Reembolso : Desembolso de dinero a favor de la entidad pública. El dinero a reembolsar debe corresponder al valor de adquisición o al valor comercial del bien, según sea el caso (pérdida, robo)			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de baja de bienes: Unidades de la UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitud de Baja de Bienes detallando las características del bien a dar de baja y el motivo de baja (Excedencia o desuso, Obsolescencia, Reparación Onerosa) o Pérdida.	Unidades de la UNDQT	Jefe de la Unidad
2	Si se quiebra el valor útil del bien sustentar con un informe de verificación de estado del bien suscrito por personal idóneo incluyendo fotografías del bien.	Unidad de Abastecimiento	Especialista Administrativo de Patrimonio
3	Si es pérdida del bien realizar informe dirigido al jefe inmediato superior sobre las circunstancias de la pérdida del bien.	Unidades de la UNDQT	Usuario del bien



4	Realizar la Denuncia Policial ante la autoridad competente y recabar copia Certificada de la Denuncia.		
5	Realizar las investigaciones internas sobre la pérdida del bien.	Órgano de control Interno	Responsable
6	Realizar gestiones ante la Compañía de Seguros en el que se encuentran asegurados los bienes.	Unidad de Abastecimiento	Especialista Administrativo de Patrimonio
7	Elaborar Expediente de Baja de los Activos según el motivo de baja con los documentos sustentatorios. Remitir al Director General de Administración para su aprobación.		
8	Elaborar la Resolución de Baja de los Bienes con todos los sustentos, consiste en la extracción contable de bienes del Patrimonio de la Entidad.		
9	Tomar la decisión adecuada sobre la disposición final que se le dará a los bienes dados de baja. Subasta Pública o Subasta Restringida Donación, Transferencia, Permuta, Destrucción.		
10	Si fuera Permuta o Subasta contratar a un tasador para tasar el bien.		
11	Elaborar la Resolución de la Disposición Final.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Bienes dados de Baja Física y Contablemente		Beneficiario/ Entidad	





10.2. GESTIÓN JURÍDICA

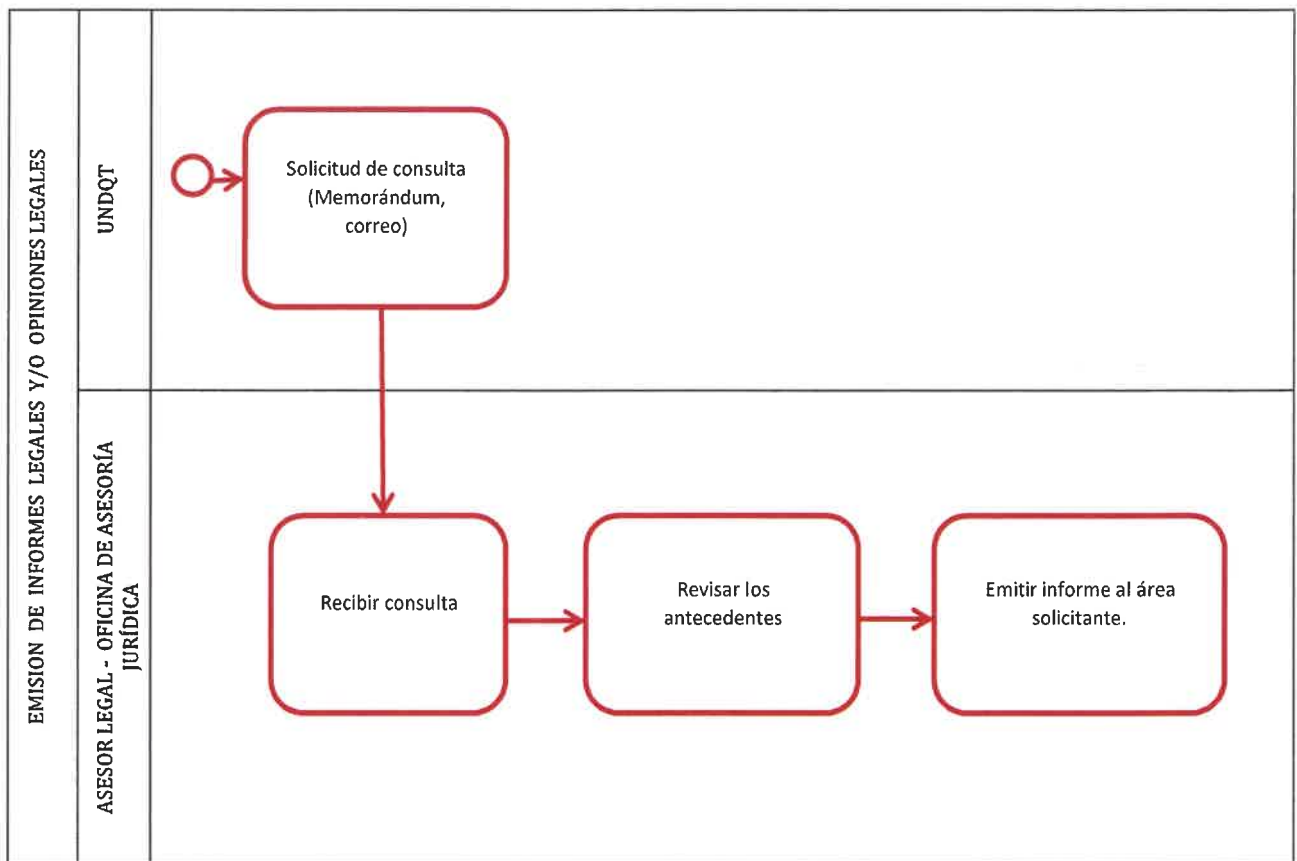
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0 - 1		CÓDIGO: A.2.
1) Nombre	A.2. Gestión Jurídica	3) Dueño del Proceso	Asesoría Jurídica	
2) Objetivo	Asesorar sobre la correcta aplicación de las normas vigentes y sistematización del ordenamiento legal de la UNDQT. Defiende en procesos los derechos da la UNDQT e interviene en todos los procedimientos.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Legislación en Gestión Pública (Sistemas Administrativos) Normas Laborales (Por Regímenes) Normas sobre Legislación contencioso-administrativo, laboral, constitucional, civil, legal y penal Ley del Procedimiento Administrativo N°27444 Constitución Política Ley Universitaria N°30220 Estatuto; ROF UNDQT Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 	
5) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria	6) Clasificación:	Proceso de Apoyo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Elementos de Entrada	Expedientes Administrativos internos: Iniciado por las unidades académicas y administrativas, personal docente, administrativo, estudiantes y otros. Denuncias penales, civiles y laborales Expedientes judiciales, iniciadas por la UNDQT y terceros. Demandas: Civiles, laborales, constitucionales, contenciosos-administrativos.	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
		A.2.1. Tratamiento de Consultas Legales	A.2.1.1. Emisión de Informes Legales y/o Opiniones Legales	Comunidad Universitaria, Autoridades Universitarias, Unidades Orgánicas de la UNDQT
		A.2.2. Revisión y Visación de Resoluciones Administrativas.	A.2.2.1. Trámite de revisión y Visación de Resoluciones Administrativas	
		A.2.3. Tratamiento de los Expedientes Judiciales	A.2.3.1. Tratamiento de los Expedientes Judiciales	
IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO				
11) Recursos	Recursos humanos capacitados por especialidades laborales, contenciosas administrativo, constitucional penal y civil y gestión pública. Infraestructura y ambiente de trabajo: oficinas amplias dotadas con sus respectivos equipos de cómputo, mobiliario y acceso a internet, de acuerdo a norma de seguridad.	12) Controles o inspecciones Cumplimiento de su plan de trabajo Base Datos Actualizada del Sistema Informático de Expedientes Judiciales		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
13) Indicadores de desempeño				
Tiempo de respuesta a requerimientos de los usuarios (unidades académicas, administrativas) por año Sentencias favorables a la UNDQT/Procesos judiciales en contra de la UNDQT por año				
Total, de procesos judiciales archivados a favor de la entidad/Procesos judiciales en contra de la UNDQT por año Total				



10.2.1. TRATAMIENTOS DE CONSULTAS LEGALES – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Emisión de Informes Legales y/o Opiniones Legales		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 2.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del Procedimiento			
Desempeñar las funciones de manera estrictamente profesional para satisfacción de los usuarios y Áreas Administrativas. El éxito en la consecución de este objetivo se mide por el número de quejas que podrían presentar los usuarios con respecto a la calidad y puntualidad de los servicios prestados en relación a dichas funciones. Evitar procesos posteriores y que de todo acto jurídico que se desprenda de esas consultas no se deba incurrir en un vacío legal dentro del marco jurídico.			
Alcance del Procedimiento			
Desde : Que el Área solicitante envía su consulta u opinión legal a la Oficina de Asesoría Jurídica Hasta : Que la consulta es absuelta y/o enviado el informe de respuesta.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS • Ley N° 30220 Ley Universitaria • Código Civil • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de Opinión Legal : Presidencia, otras Áreas de la UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitud de consulta (Memorándum, correo)	UNDQT	Área solicitante
2	Recibir consulta	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Legal
3	Revisar los antecedentes		
4	Emitir informe al área solicitante.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe de las Consultas		Presidencia /Otras Áreas de la UNDQT	

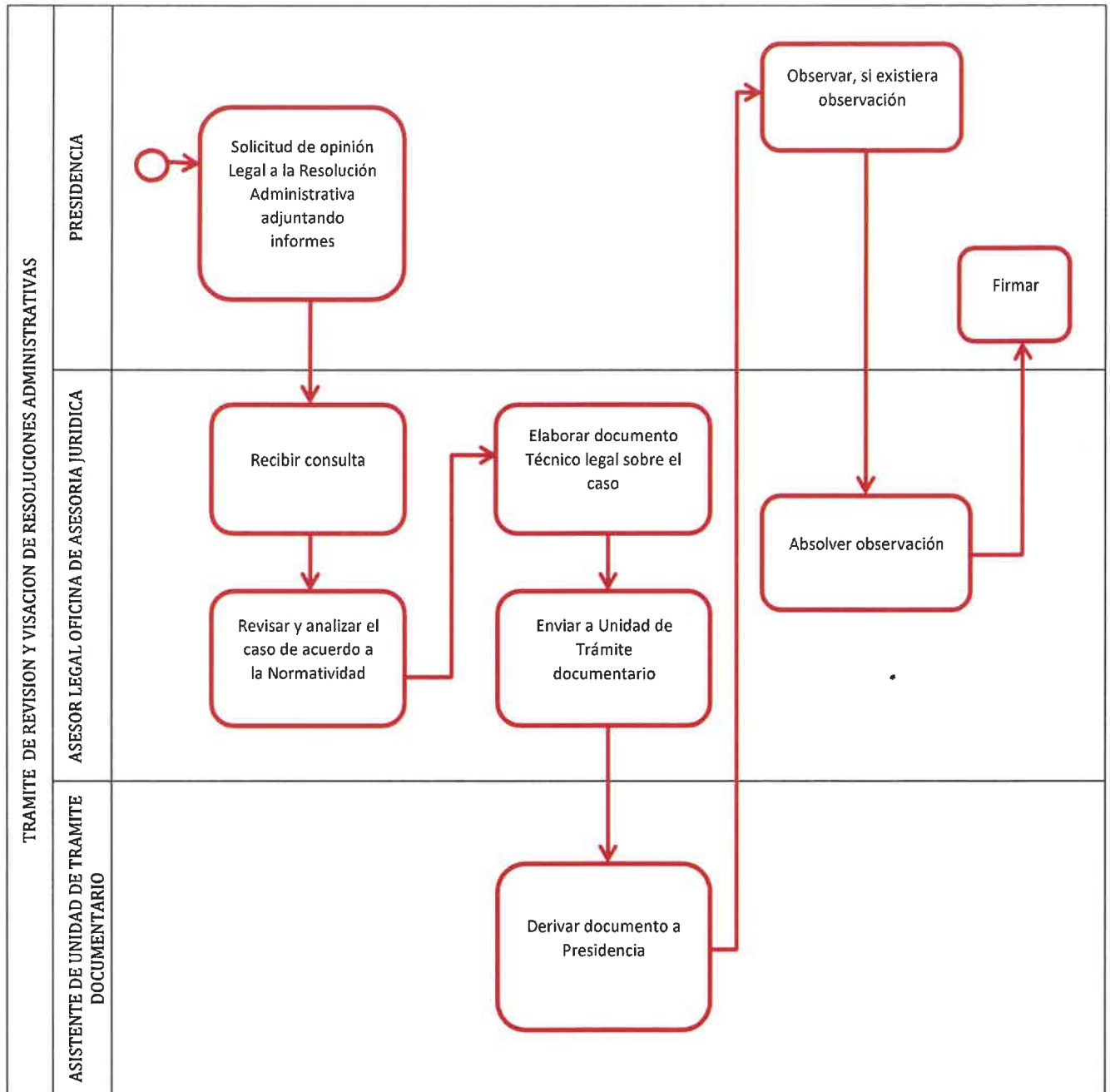




10.2.2. REVISIÓN Y VISACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Trámite de Revisión y Visación de Resoluciones Administrativas		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 2.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del Procedimiento			
Atender el trámite de revisión y visación de Resoluciones Administrativas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito.			
Alcance del Procedimiento			
Desde : Desde el envío de Informes Técnicos de las Áreas correspondientes, para su opinión legal y la emisión de la Resolución Administrativa de ser necesario. Hasta : La firma de la resolución.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS • Ley N° 30220 Ley Universitaria • Código Civil • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud revisión y visación de Resoluciones Administrativas : Presidencia			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitud de opinión legal a la Resolución Administrativa adjuntando los informes técnicos de las Áreas correspondientes.	Presidencia	Presidencia
2	Recibir consulta.	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Legal
3	Revisar y analizar el caso de acuerdo a la normatividad e informes técnicos de las Áreas correspondientes.		
4	Elaborar documento Técnico Legal sobre el caso y Resolución Administrativa de requerirse.		
5	Enviar a Unidad de Trámite Documentario		
6	Derivar documento a Presidencia.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente
7	Observar, si existiera observación	Presidencia	Presidencia
8	Absolver observación.	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Legal
9	Firmar.	Presidencia	Presidente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Documento Técnico Legal		Presidencia	

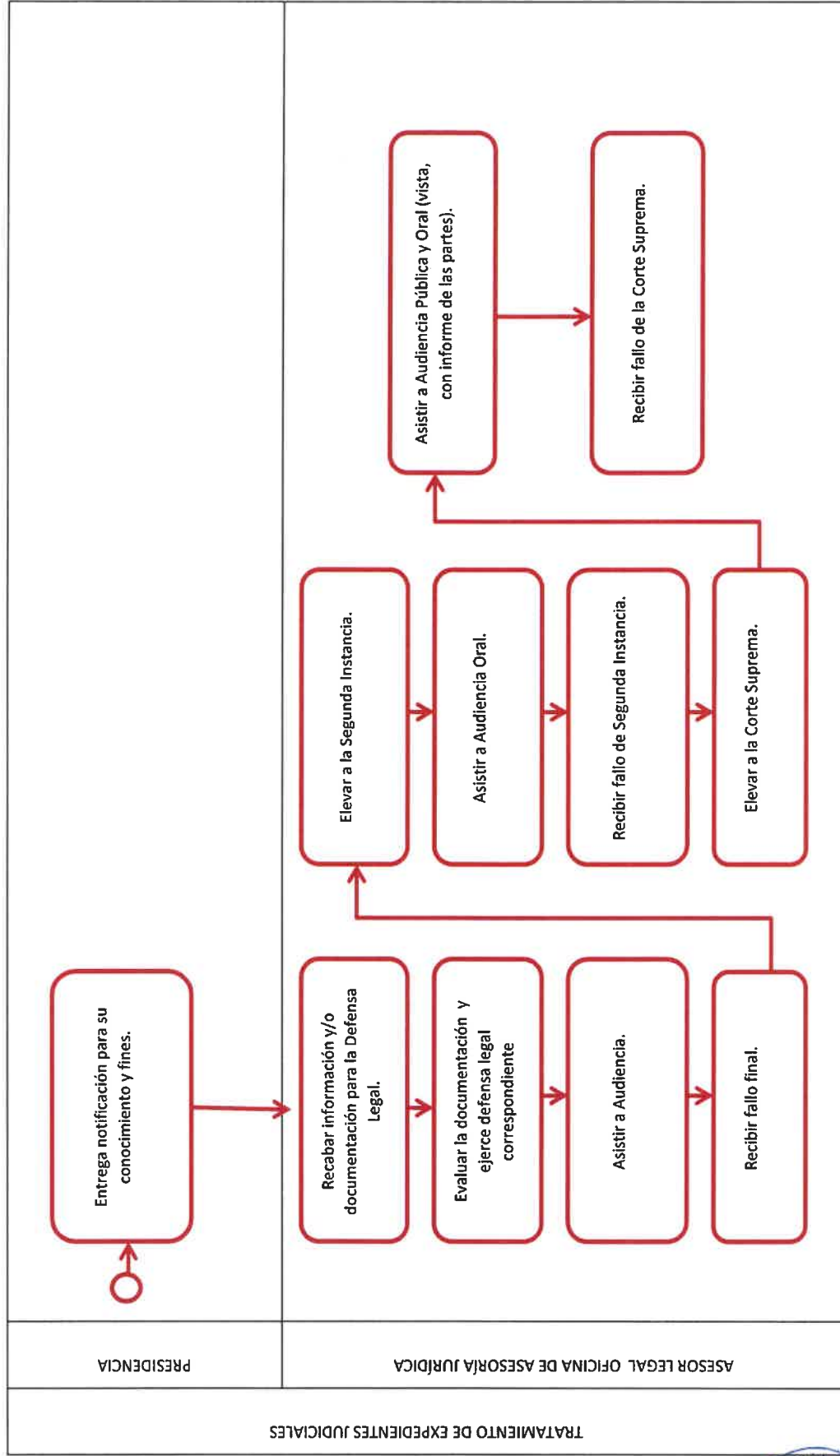




10.2.3. TRATAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES – OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Tratamiento de Expedientes Judiciales		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 2.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Asesoría Jurídica		
Objetivo del Procedimiento			
Ejercer la defensa legal de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito en las que sea parte, con arreglo al marco normativo vigente.			
Alcance del Procedimiento			
Desde: La notificación de la Resolución o Disposición de autoridad Judicial o Fiscal. Hasta : Obtener el fallo de la última instancia a la que se llegue			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política del Estado • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado con D.S. N° 004-2019-JUS • Ley N° 30220 Ley Universitaria • Código Civil • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Notificaciones derivadas de los Procesos Judiciales en curso: Trámite Documentario			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Entrega notificación para su conocimiento y fines.	Presidencia	Presidencia
2	Recabar información y/o documentación para la Defensa Legal.	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Legal
3	Evaluar la documentación y ejerce defensa legal correspondiente		
4	Asistir a Audiencia.		
5	Recibir fallo final.	Oficina de Asesoría Jurídica	Asesor Legal
6	Elevar a la Segunda Instancia.		
7	Asistir a Audiencia Oral.		
8	Recibir fallo de Segunda Instancia.		
9	Elevar a la Corte Suprema.		
10	Asistir a Audiencia Pública y Oral (vista, con informe de las partes).		
11	Recibir fallo de la Corte Suprema.		Asesor Legal
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Fallo de la Instancia a la que llegó		Demandante/Demandado UNDQT	





10.3. GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

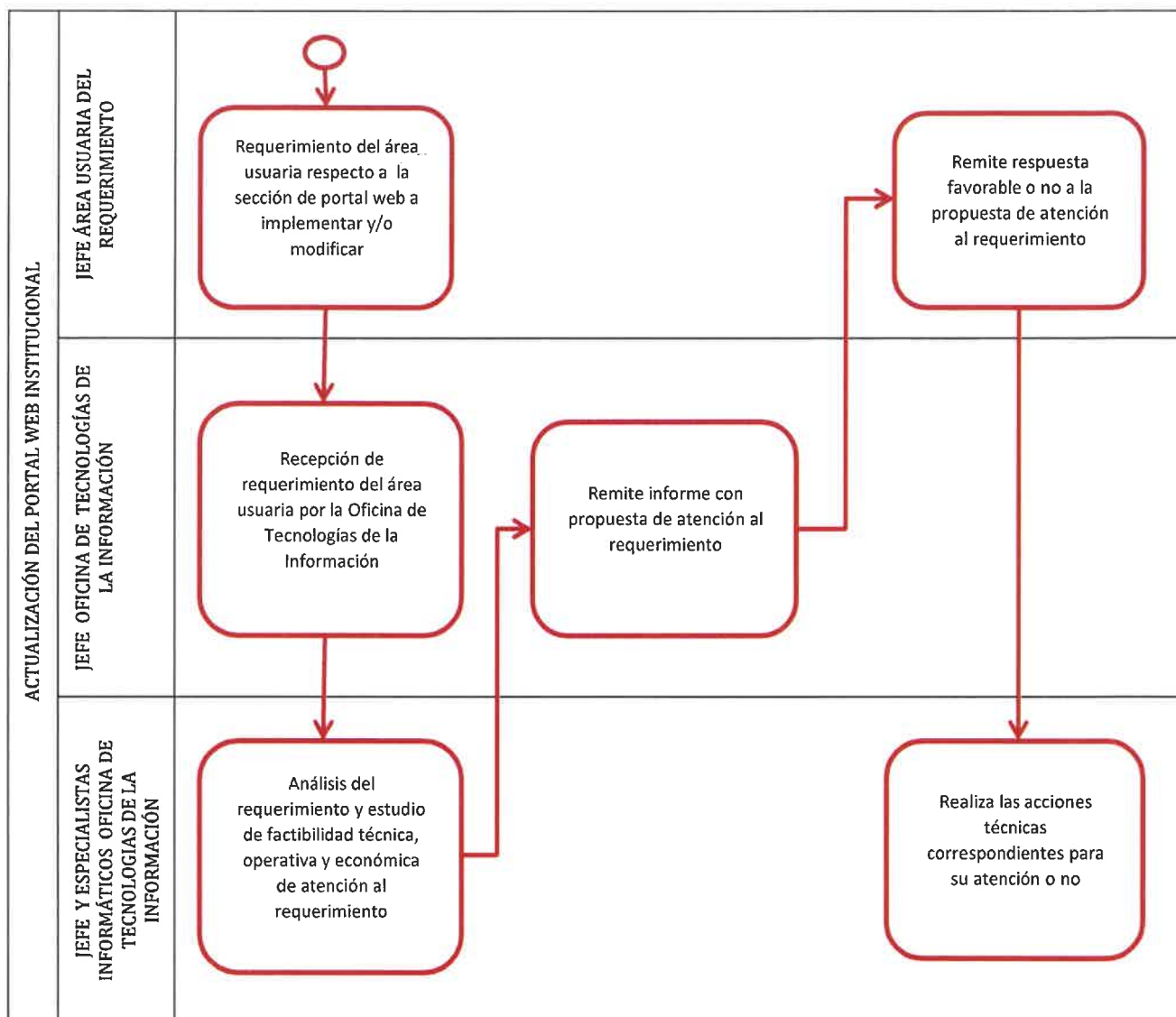
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE SOPORTE Y APOYO NIVEL 0-1		CÓDIGO: A.3
1) Nombre	A.3. Gestión de Tecnología de la Información	3) Dueño del Proceso	Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información	
2) Objetivo	Gestionar y supervisar la aplicación de los servicios de comunicación de datos en la UNDQT. Promover el intercambio fluido de información en la UNDQT proporcionando recursos documentales, información y estadística que permitan apoyar los servicios de enseñanza superior universitaria, investigación y difusión de la cultura.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27309 Ley que incorpora los delitos informáticos al código Penal D.L. 1412-2019-PCM; Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Gobierno Digital Resolución Jefatural N° 140-95 INEI , que aprueba la directiva N° 010-95 - INEI/SJI denominada " Recomendaciones técnicas para la organización y Gestión de los servicios informáticos de la administración Pública" 	
5) Alcances: Toda la comunidad universitaria		6) Clasificación: Proceso de Apoyo		
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto	
Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimiento servicios Académicos Procedimientos Académicos	A.3.1. Atención de Accesos A.3.2. Atención de Requerimientos	A.3.1.1. Actualización del Portal Web Institucional A.3.1.2. Digitalización de la Gestión Universitaria A.3.1.3. Gobernanza Digital A.3.2.1. Servicio de Internet y Conectividad Sede Cusco y Sedes descentradas Calca y Checacupe A.3.2.2 Mantenimiento preventivo de Hardware y software	Unidades Académicas y administrativas, con información actualizada transparente y confiable. Alumnos, Docentes	
11) Recursos				
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO				
12) Controles o inspecciones				
Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.				
Cumplimiento del Plan de Trabajo				
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO				
13) Indicadores de desempeño				
No se tiene indicadores				



10.3.1. ATENCIÓN DE ACCESOS – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

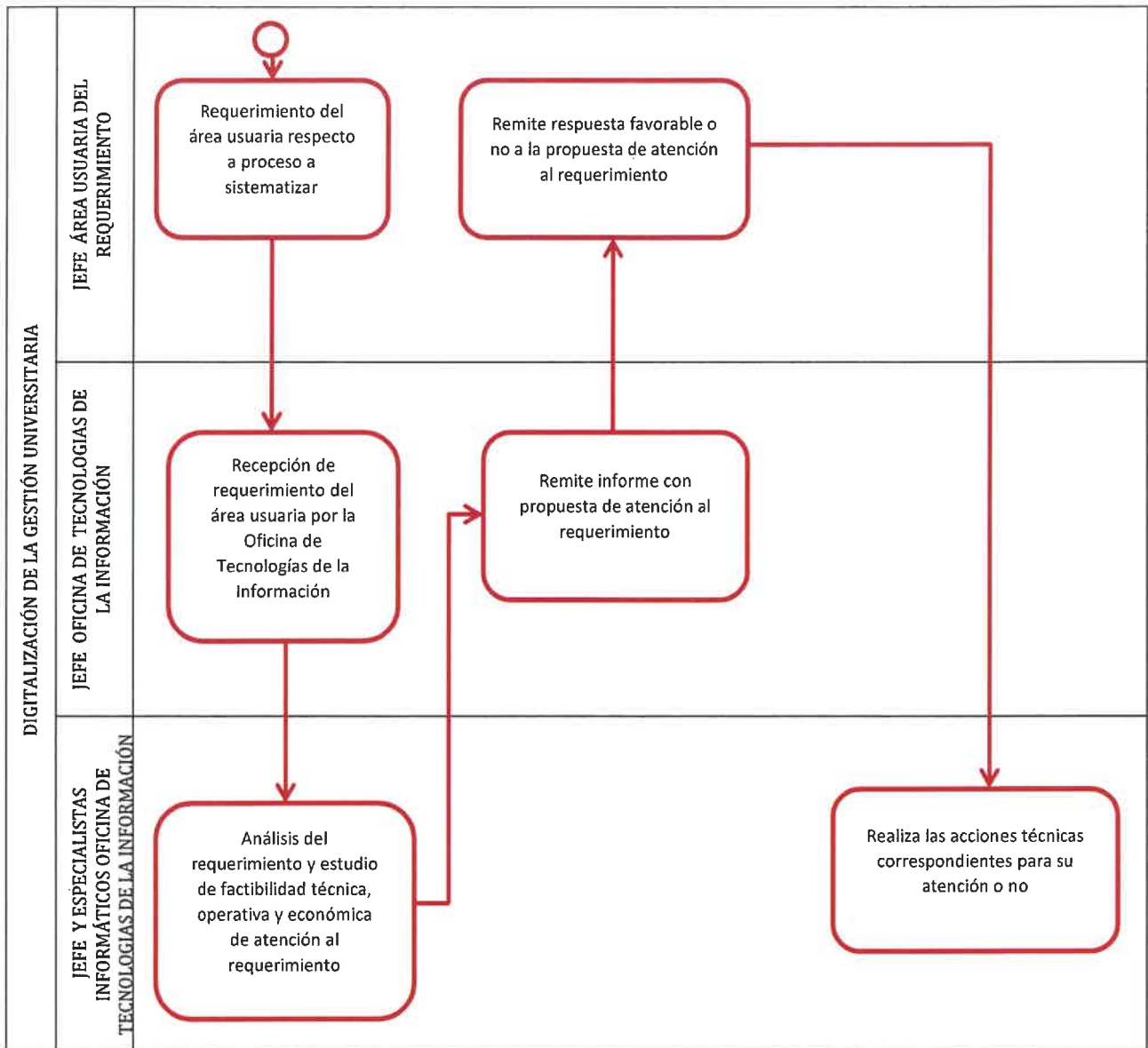
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Actualización del Portal Web Institucional		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 3.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Tecnologías de la Información		
Objetivo del Procedimiento			
Actualizar los contenidos del Portal Web de la UNDQT así como las demás secciones existentes asociadas al Portal y las no existentes que requieran ser implementadas.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Comunidad Universitaria Desde : Oficina que requiere Sistematización de algún Proceso Hasta : El personal especialista Informático encargado de implementar o proponer la funcionalidad del Sistema			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales • Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 • Directiva 004-2015 -MINEDU/SPE -OTIC • Resolución Jefatural N° 140-95 INEI , que aprueba la Directiva N° 010-95 -INEI/SJI denominada " Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos de la Administración Pública". • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud clasificada como requerimiento condiciones previas aseguradas para brindar el servicio, Servicio de Soporte			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerimiento del Área Usuaría respecto a la sección de Portal Web a implementar y/o modificar.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
2	Recepción de Requerimiento del Área Usuaría por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
3	Análisis del Requerimiento y Estudio de Factibilidad Técnica, Operativa y Económica de atención al Requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
4	Remite Informe con propuesta de atención al Requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
5	Remite respuesta favorable o no a la Propuesta de atención al Requerimiento.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
6	Realiza las acciones técnicas correspondientes para su atención o no.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
Informe Técnico		Área Usuaría del requerimiento	





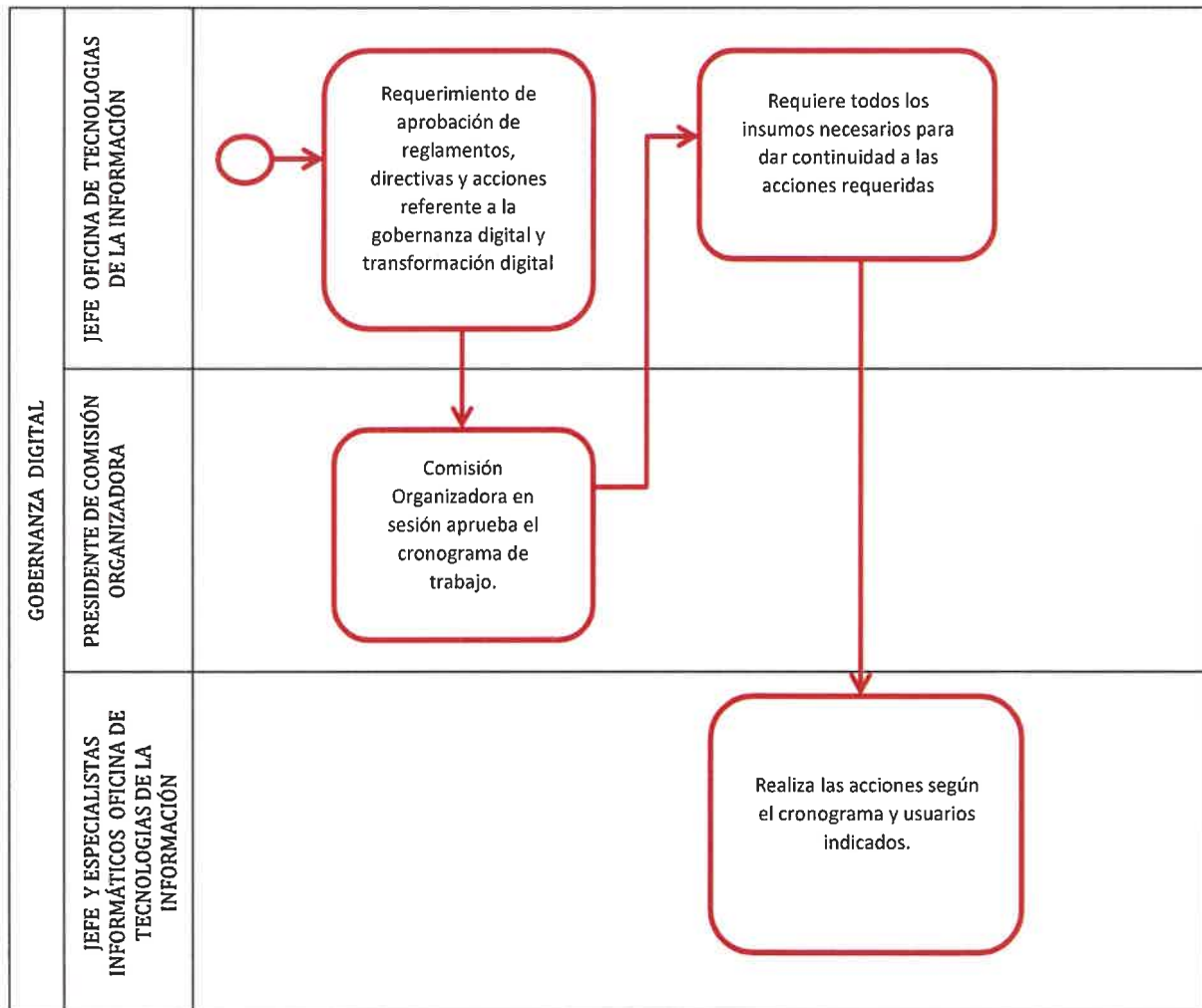
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Digitalización de la Gestión Universitaria		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 3.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Tecnologías de la Información		
Objetivo del Procedimiento			
Sistematizar y Digitalizar los Procesos Académicos y Administrativos de la UNDQT mediante Sistemas de Información Integrados y/o Compatibles con la Gestión de Sistemas de la información de la Oficina de Tecnologías de la Información			
Alcance del Procedimiento			
Desde : Oficina que requiere Sistematización de algún Proceso Hasta : El personal especialista Informático encargado de implementar o proponer la funcionalidad del sistema			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales • Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 • Directiva 004-2015 -MINEDU/SPE -OTIC • Resolución Jefatural N° 140-95 INEI, que aprueba la Directiva N° 010-95 -INEI/SJI denominada " Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos de la Administración Pública". • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No se tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud clasificada como requerimiento condiciones previas aseguradas para brindar el servicio, Técnico de Soporte			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerimiento del Área Usuaría respecto a proceso a Sistematizar.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
2	Recepción de Requerimiento del Área Usuaría por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
3	Análisis del Requerimiento y Estudio de Factibilidad Técnica, Operativa y Económica de atención al Requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
4	Remite informe con Propuesta de atención al Requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
5	Remite respuesta favorable o no a la Propuesta de atención al Requerimiento.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
6	Realiza las acciones técnicas correspondientes para su atención o no	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Proceso sistematizado		Área Usuaría del requerimiento	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gobernanza Digital		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 3.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Tecnologías de la Información		
Objetivo del Procedimiento			
Implementar políticas de uso de las Tecnologías de la Información y Gobernanza Digital en la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Comunidad Universitaria Desde : Oficina de Tecnologías de la Información Hasta : Sede Central Cusco y Sedes Desconcentradas de Calca y Checacupe			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley Nº 29733 Ley de Protección de Datos Personales • Decreto Supremo Nº 003-2013-JUS. que aprueba el Reglamento de la Ley Nº 29733 • Directiva 004-2015 -MINEDU/SPE -OTIC • Resolución Jefatural Nº 140-95 INEI , que aprueba la Directiva Nº 010-95 -INEI/SJI denominada " Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos de la Administración Pública". • Resolución de Comisión Organizadora Nº 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No se tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud clasificada como requerimiento condiciones previas aseguradas para brindar el servicio: Soporte Técnico			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerimiento de aprobación de reglamentos, directivas y acciones referente a la Gobernanza Digital y Transformación Digital.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
2	La Comisión Organizadora en sesión aprueba el Cronograma de Trabajo.	Presidencia de Comisión Organizadora	Presidente
3	Requiere todos los insumos necesarios para dar continuidad a las acciones requeridas.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
4	Realiza las acciones según el cronograma y usuarios indicados.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Cronograma de trabajo aprobado		Área Usuaría del requerimiento	

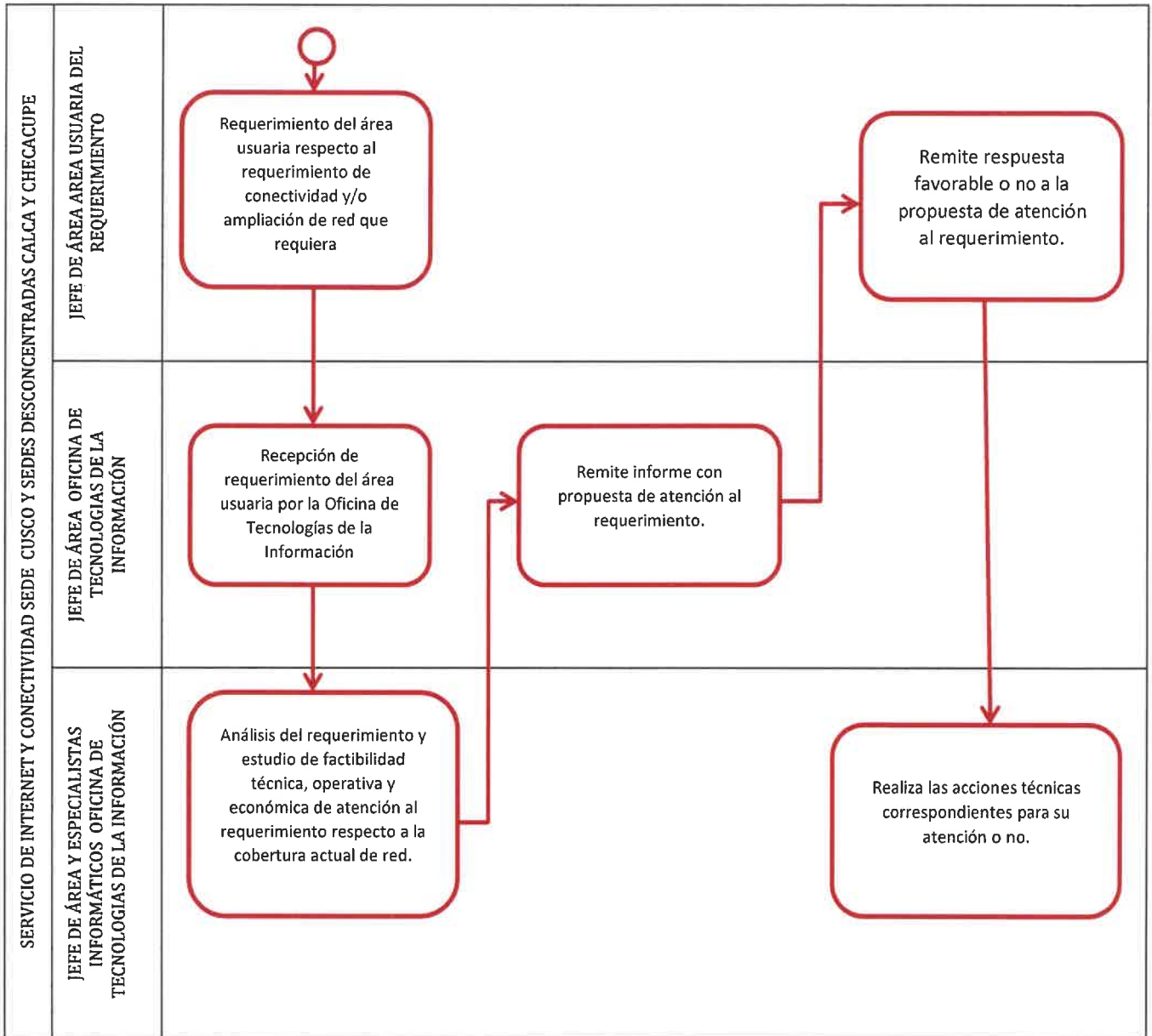




10.3.2. ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS – OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

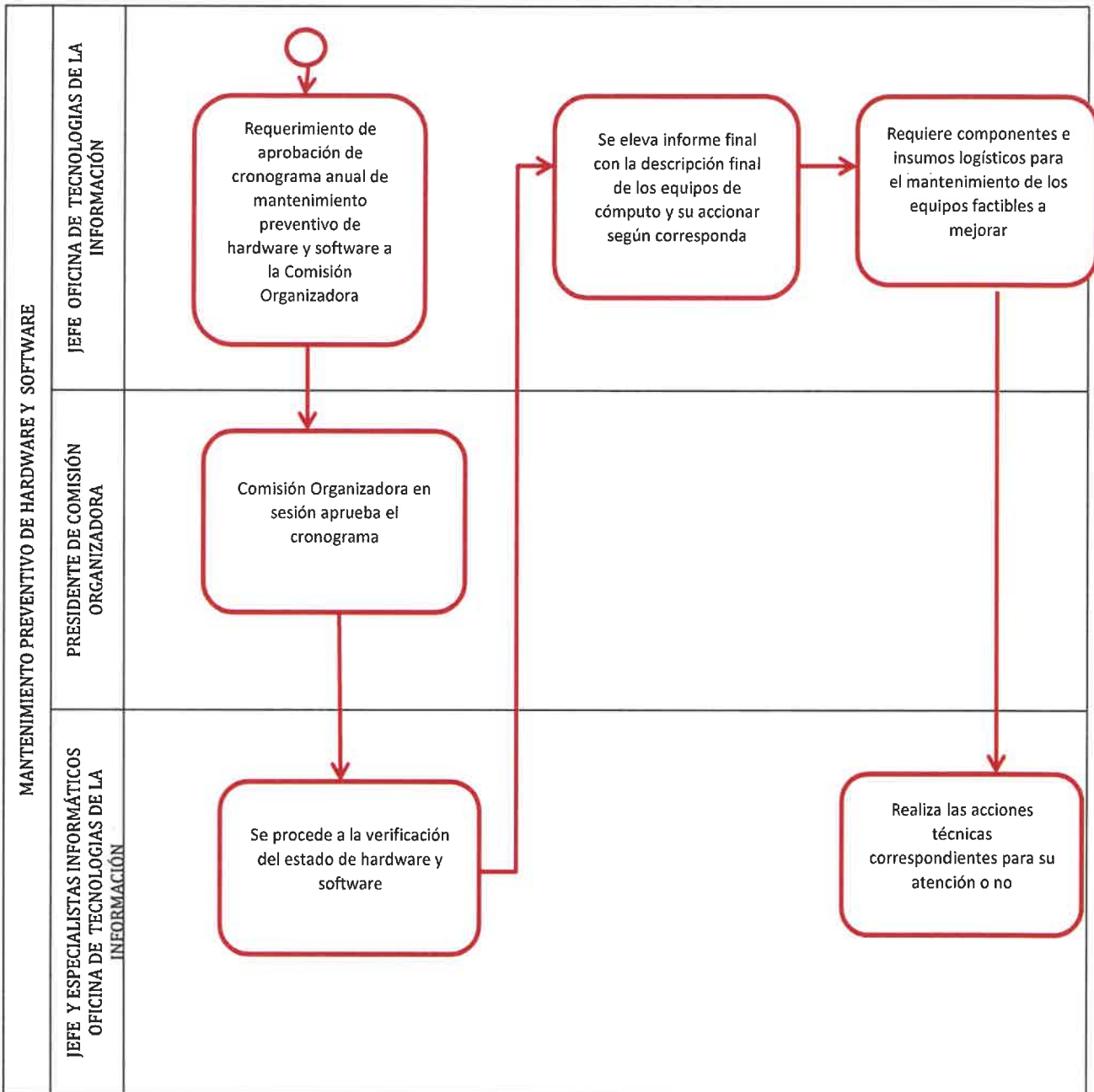
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Servicio de Internet y Conectividad Sede Cusco y Sedes Desconcentradas Calca y Checacupe		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 3.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Oficina de Tecnologías de la Información		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluación y atención de requerimientos respecto a la conectividad alámbrica y/o inalámbrica en todas las instancias de gobierno y/o locales de la UNDQT y Sedes Desconcentradas de Calca y Checacupe.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Comunidad Universitaria Desde : Oficina que requiere Sistematización de algún Proceso Hasta : El personal especialista Informático encargado de implementar o proponer la funcionalidad del Sistema			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales • Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 • Directiva 004-2015 -MINEDU/SPE -OTIC • Resolución Jefatural N° 140-95 INEI , que aprueba la Directiva N° 010-95 -INEI/SJI denominada " Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos de la Administración Pública". • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud clasificada como requerimiento condiciones previas aseguradas para brindar el Servicio Técnico de Soporte			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerimiento del Área Usuaría respecto de Conectividad y/o Ampliación de Red que requiera.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
2	Recepción de requerimiento del Área Usuaría por la Oficina de Tecnologías de la Información.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
3	Análisis del requerimiento y Estudio de Factibilidad Técnica, Operativa y Económica de atención respecto a la cobertura actual de Red.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
4	Remite Informe con propuesta de atención al requerimiento.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
5	Remite respuesta favorable o no a la propuesta de atención al requerimiento.	Área Usuaría del requerimiento	Jefe
6	Realiza las acciones técnicas correspondientes para su atención o no.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe técnico		Área Usuaría del requerimiento	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Mantenimiento Preventivo de Hardware y Software	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A 3.2.2.0	Versión: 01	
Dueño	Oficina de Tecnologías de la Información		
Objetivo del Procedimiento			
Mantener la operatividad de los equipos de cómputo, así como sus periféricos y de los equipos de conectividad de la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Desde : Oficina de Tecnologías de la Información Hasta : Sede Central Cusco y Sedes Desconcentradas de Calca y Checacupe			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 29733 Ley de Protección de Datos Personales • Decreto Supremo N° 003-2013-JUS. que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29733 • Directiva 004-2015 -MINEDU/SPE -OTIC • Resolución Jefatural N° 140-95 INEI , que aprueba la Directiva N° 010-95 -INEI/SJI denominada " Recomendaciones Técnicas para la Organización y Gestión de los Servicios Informáticos de la Administración Pública". • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
No tiene siglas y definiciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud clasificada como requerimiento condiciones previas aseguradas para brindar el servicio : Soporte técnico			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Requerimiento de aprobación de cronograma anual de mantenimiento preventivo de hardware y software a la Comisión Organizadora	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
2	Comisión Organizadora en sesión aprueba el cronograma	Comisión Organizadora	Presidente
3	Se procede a la verificación del estado de hardware y software	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
4	Se eleva informe final con la descripción final de los equipos de cómputo y su accionar según corresponda	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
5	Requiere componentes e insumos logísticos para el mantenimiento de los equipos factibles a mejorar	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe
6	Realiza las acciones técnicas correspondientes para su atención o no	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe y Especialistas Informáticos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe técnico		Área usuaria del requerimiento	





10.4. GESTIÓN FINANCIERA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE APOYO Y SOPORTE NIVEL 0-1	
CÓDIGO: A.4		CÓDIGO: A.4	
1) Nombre	A.4 Gestión Financiera	3) Dueño del Proceso	Jefe de las Unidades: Tesorería y Contabilidad
2) Objetivo	<p>Gestionar y supervisar la ejecución del presupuesto institucional alineado a los objetivos institucionales con el fin de satisfacer las necesidades de la UNDQT, asegurando la presentación de cuentas exactas, claras y fiables, promoviendo la integridad y la calidad de las provisiones presupuestales.</p>	<p>4) Requisitos</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28112 Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Ley 28693 Ley General del Sistema Nacional de Tesorería • Ley N° 30255 Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento aprobado con D.S. 344-2018-EF • Ley N° 29151 Ley General del Sistema de Bienes Estatales • Ley No. 28708 Ley General del Sistema Nacional de Contabilidad • Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/C.O., que aprueba el Estatuto de la UNDQT • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/C.O., que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT • Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021 • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera • Instrumentos de gestión y normas nacionales 	
5) Alcances: A toda la Comunidad Universitaria		6) Clasificación: De Apoyo y Soporte	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Ingresos por Pagos de alumnos, docentes, Transferencias del Gobierno Central Egresos por pagos	A.4.1. Tesorería	A.4.1.1. Ingreso por Caja	<p>Fondos de la UNDQT centralizados, custodiados y evaluados. Los Ingresos se realizan a través de Depósito en Cuenta Corriente de la Entidad. La tasa por concepto de Matrículas se realiza según Convenio con el Banco de la Nación.</p>
		A.4.1.2. Ingreso Captaciones a Bancos	
A.4.1.3. Pago de Bienes y Servicios			
A.4.1.4. Pago de Personal			
A.4.1.5. Pago de Viáticos			
A.4.1.6. Conciliación de las cuentas de Enlace			
A.4.1.7. Conciliación de las cuentas Bancarias			
A.4.1.8. Conciliación y cierre de Saldos Disponibles.			
A.4.2.1. Fiscalización, Control y Contabilización de Apertura de Caja Chica y Reembolso de Caja Chica			
A.4.2.2. Fiscalización, Control y Contabilización de la Planilla de Viáticos y Habilitos por Encargo			
- Información económica, financiera y presupuestaria	A.4.2. Contabilidad	A.4.2.3. Contabilización de Ingresos y Gastos	<p>Información Financiera y Presupuestal de la UNDQT donde se aplican los principios de uniformidad, integridad, oportunidad, transparencia y legalidad.</p>
		A.4.2.4. Formulación de Estados Financieros- Presupuestarios	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			



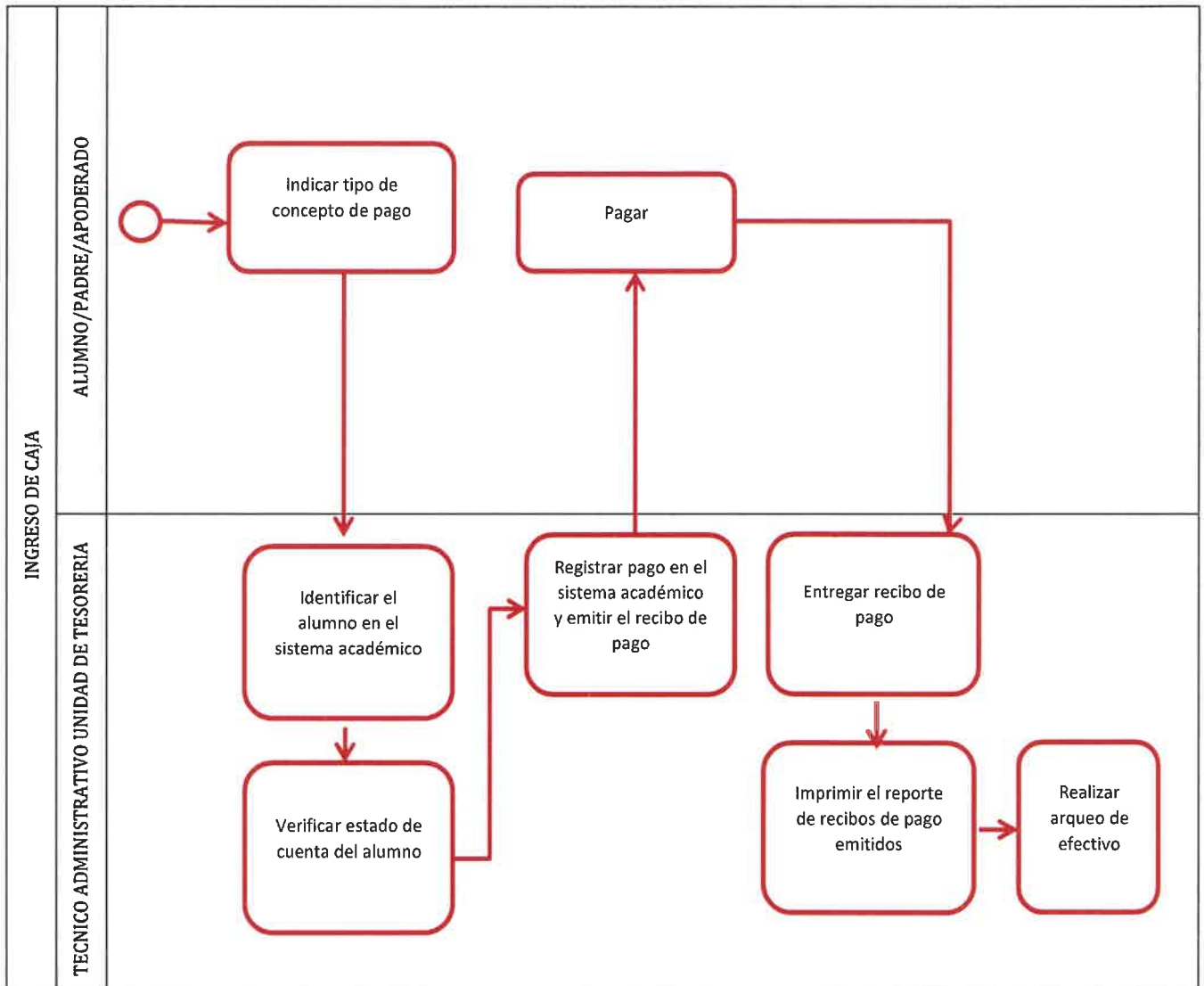
<p>11) Recursos</p> <p>Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>	<p>12) Controles o inspecciones</p> <p>Control concurrente de los expedientes de ingresos y gastos (viáticos, O/C, O/S, habilitos por encargo, rendiciones Caja Chica, arqueo Caja Chica, conciliaciones con las áreas de: Patrimonio, Tesorería, Recursos Humanos, Presupuesto, Almacén y Asesoría Jurídica (Sentencias Judiciales).</p> <p>Acta de Conciliación Patrimonio- Contable</p>
<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>	
<p>13) Indicadores de desempeño</p>	
<p>• Requerimiento de Información por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública entregados a tiempo por año</p>	
<p>• Reportes de ejecución /presupuesto asignado</p>	
<p>• Requerimiento de información de los Entes Rectores: DNCP, DNPP (como es EEFF y EEPP, Conciliación del Marco Legal y Ejecución del Gasto).</p>	
<p>• Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace, entre la UNDQT con la Dirección General del Tesoro Público, al cierre del ejercicio presupuestal de cada año.</p>	



10.4.1. TESORERIA – UNIDAD DE TESORERIA

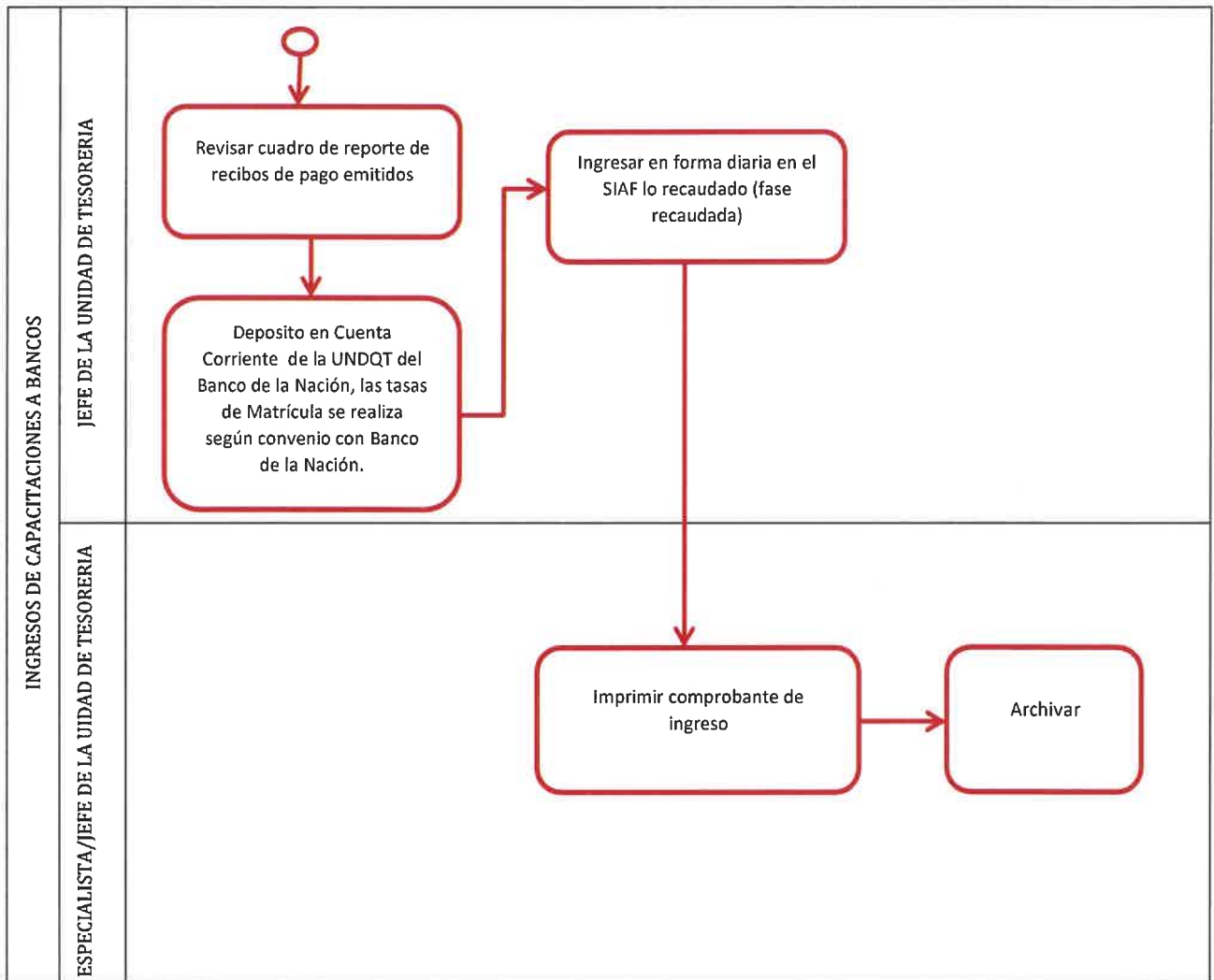
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ingreso por Caja	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 4.1.1.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Obtener cobranza de las Tasas Educativas y Cursos de Extensión que brinda la Institución			
Alcance del procedimiento			
Desde : Que el padre de familia o apoderado se acerca a pagar la Tasa Educativa por los servicios que brinda la Universidad Diego Quispe Tito			
Hasta : La emisión del Comprobante de Pago			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 001-2007-EF Directiva de Tesorería. • Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 “Directiva para optimizar las operaciones de tesorería” • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
TUPA : Texto Único de Procedimientos Administrativos			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Código del Alumno : Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Apellidos y Nombres : Alumno			
Tipo de tasa a pagar : TUPA Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Indicar tipo de concepto de pago.	Cliente	Alumno Padre y/o Apoderado
2	Identificar al alumno en el Sistema Académico	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo
3	Verificar el estado de cuenta del alumno.		
4	Registrar el pago en el Sistema Académico y emitir el recibo de pago.		
5	Pagar.	Cliente	Alumno Padre y/o Apoderado
6	Entregar recibo de pago.	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo
7	Imprimir reporte de recibos de pago emitidos.	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo
8	Realizar Arqueo de Efectivo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Recibo de Pago • Boucher de Pago 		Alumno y/o Apoderado	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ingresos de Captaciones a Bancos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Registrar el dinero recaudado en el día a la Cuenta del Banco de la Nación y también registrar según los clasificadores de ingreso en el SIAF			
Alcance del Procedimiento			
Desde: La revisión de recibos de pagos emitidos con el efectivo Hasta: El ingreso del dinero al Banco de la Nación mediante depósito o pagos directos al Banco de la Nación.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 que aprueba la Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería". • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Detalle de los cobros efectuados: Reporte de los Recibos Emitidos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar cuadro de reporte de Recibos de Pago emitidos.	Unidad de Tesorería	Jefe
2	Depósito en Cuenta Corriente de la UNDQT del Banco de la Nación. Las Tasas de Matrícula se realizan según Convenio con el Banco de la Nación.	Unidad de Tesorería	Jefe
3	Ingresar en forma diaria en el SIAF lo Recaudado (Fase Recaudado).		
4	Imprimir Comprobante de Ingreso.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
5	Archivar.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Ingreso emitido por Tesorería • Comprobante de Depósito Bancario 		Jefe /Especialista de Tesorería	



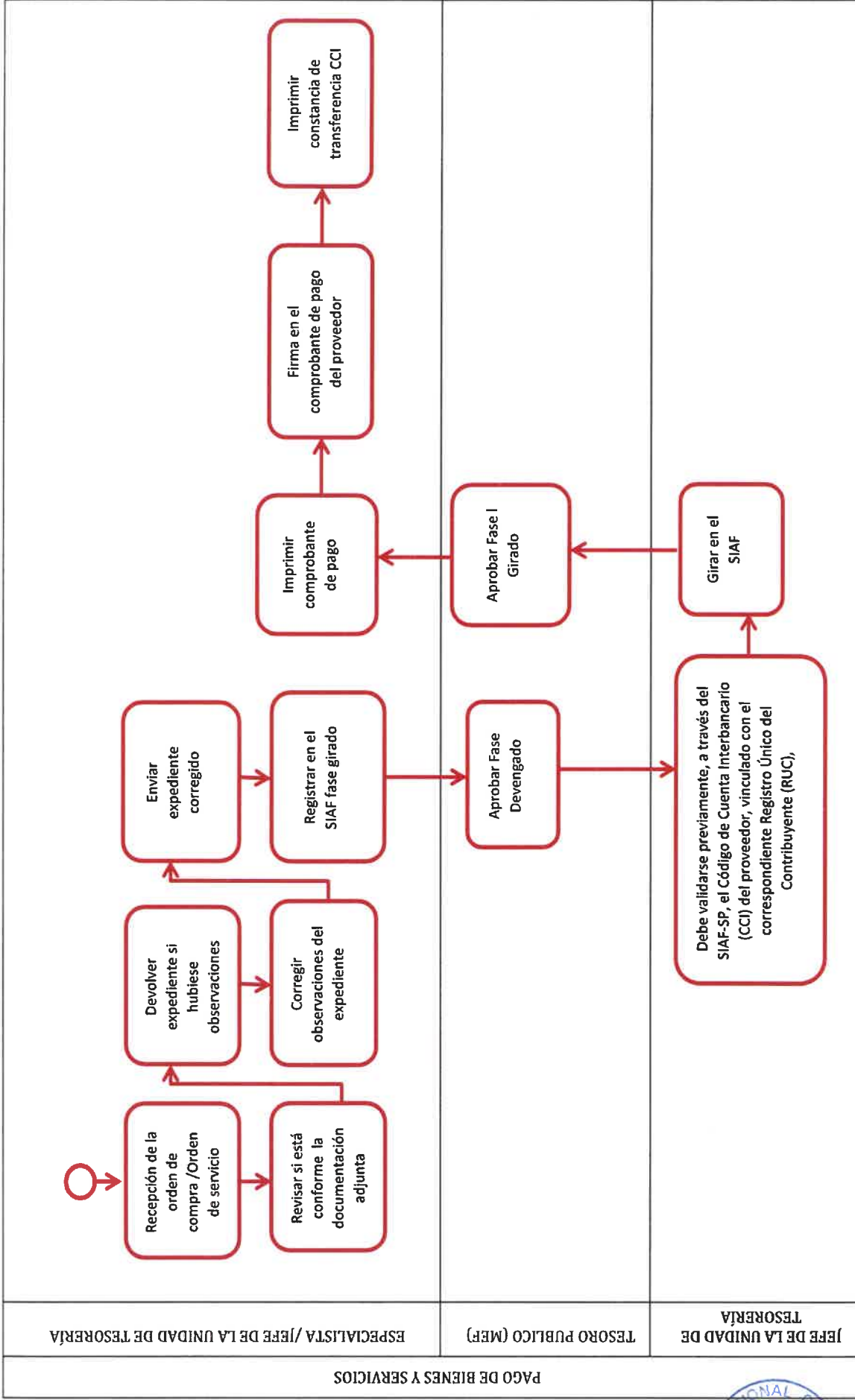


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Pago de Bienes y Servicios		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Cumplir con el pago oportuno de servicios y adquisiciones de bienes			
Alcance del Procedimiento			
Desde : La recepción del Expediente de la Orden de Compra o Servicio , con la conformidad del Área Usuaría correspondiente.			
Hasta : El pago del Proveedor			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Requerimiento del Servicio o Compra : Unidad de Abastecimiento			
Orden de compra y Orden de Servicio : Unidad de Abastecimiento			
Conformidad del Servicio : Unidad de abastecimiento			
Conformidad del ingreso del bien firmado por Almacén : Unidad de Abastecimiento			
Carta de autorización de pago por Cuenta Interbancaria : Unidad de Abastecimiento			
Comprobante de pago (Factura, Boleta de Venta, Recibo por Honorarios) del Proveedor: Unidad de Abastecimiento			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción de la O/C, O/S.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
2	Revisar si está conforme la documentación adjunta.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
3	Devolver expediente si hubiese observaciones.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
4	Corregir observaciones del expediente.	Unidad de Abastecimientos	Especialista /Jefe
5	Enviar expediente corregido.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
6	Registrar en el SIAF Fase Girado.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
7	Aprobar Fase Devengado.	Tesoro Público (MEF)	Tesoro Público (MEF)
8	Debe validarse previamente, a través del SIAF-SP, el Código de Cuenta Interbancario (CCI) del proveedor, vinculado con el correspondiente Registro Único del Contribuyente (RUC).	Unidad de Tesorería	Jefe
9	Girar en el SIAF.	Unidad de Tesorería	
10	Aprobar Fase Girado.	Tesoro Público (MEF)	Tesoro Público (MEF)
11	Imprimir Comprobante de Pago.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
12	Firma en el Comprobante de Pago del Proveedor.		
13	Imprimir Constancia de Transferencia CCI.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



Documentos que se Generan	
Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago emitido por Tesorería • Constancia de Transferencia CCI • Comprobante de Pago del proveedor (Factura, Boleta de Venta , Recibo de Honorarios Profesionales) Comprobante de Depósito Bancario • Depósito 	<p>Jefe /Especialista de Tesorería Proveedor</p>



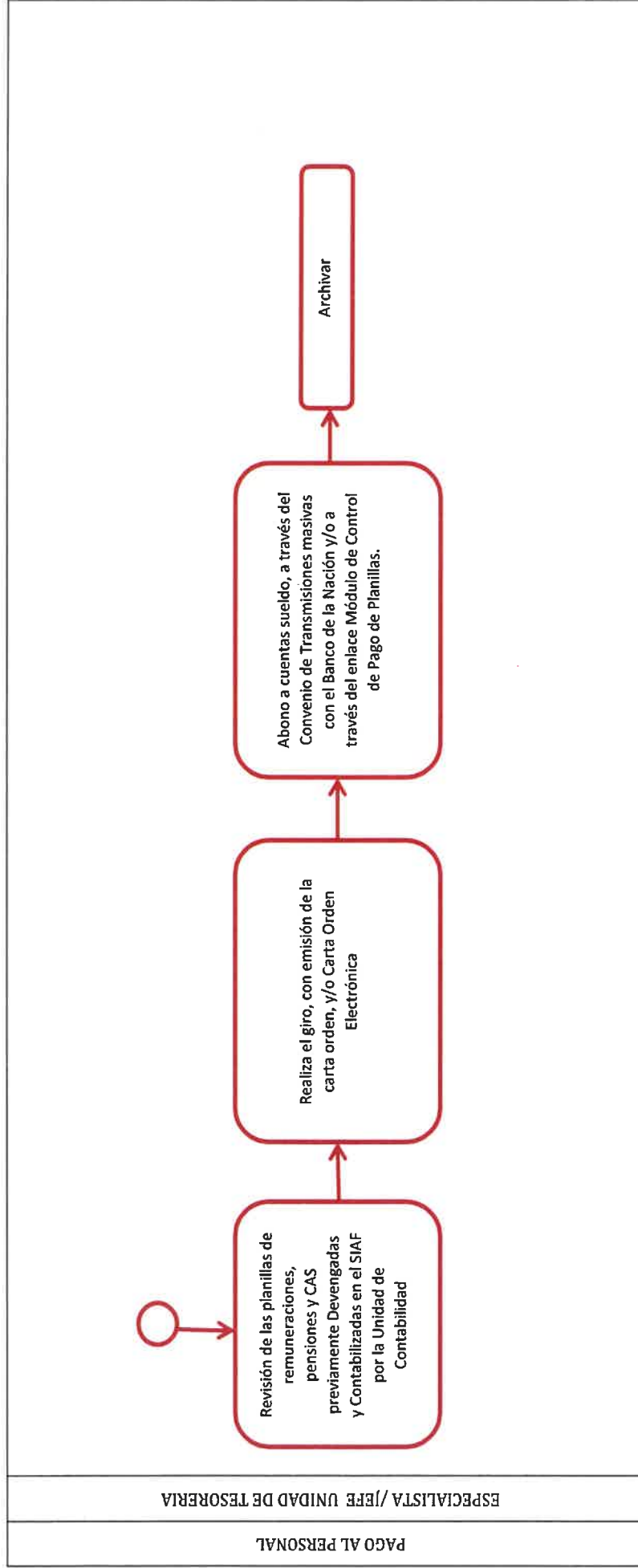


PAGO DE BIENES Y SERVICIOS



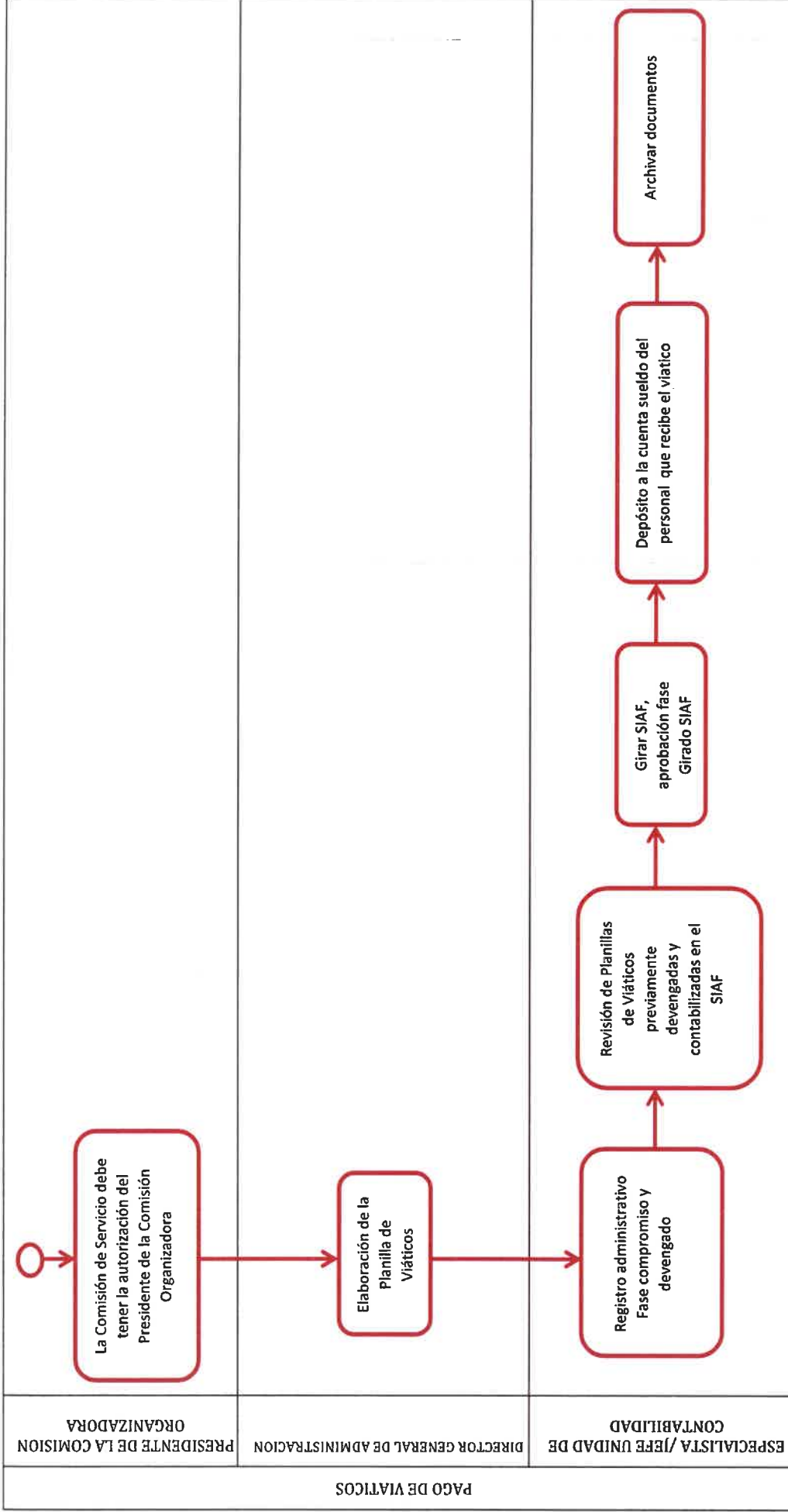
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Pago al Personal	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 4.1.4.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Cumplir con el pago de las Remuneraciones del Personal Activo (Docentes y Administrativos) y Pensionistas			
Alcance del Procedimiento			
Desde: La recepción de Planillas elaboradas por la Unidad de Personal Hasta : El abono en la Cuenta de los trabajadores Activos y Pensionistas.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Decreto Legislativo N° 1436 Decreto Legislativo Ley Marco de la Administración Financiera. • Decreto Legislativo N° 1440 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público. • Decreto Legislativo N° 1441 Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería. • Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77,15 • R.D. N° 011-2018-EF/52,03 Establecen disposiciones para el depósito de las sumas de dinero de la UE de los Pliegos de GN, GG RR y Municipalidades obtengan para la ejecución de garantías o cláusulas penales y análogas a proveedores, contratistas , similares y otros ingresos. • R.D. N° 042-2019-EF/52,03 Aprueban la Directiva N° 001-2019-EF/52,03 Registro de Transacciones para la Adecuada Determinación del Saldo de Balance de las Entidades Pública. R.D. N° 034-2020-EF/50,01 Aprueban la Directiva N° 007-2020-EF/50,01 "Directiva para la Ejecución Presupuestaria". 			
Siglas y Definiciones			
CAS : Contratación Administrativa de Servicios SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Planilla Única de Remuneraciones (Docentes Nombrados y Contratados) del Personal Administrativo Nombrado : Unidad de Recursos Humanos Consolidado del importe de las Planillas por específica de Gasto y Metas : Unidad de Recursos Humanos Planilla de Remuneraciones Personal CAS : Unidad de Recursos Humanos Planillas comprometidas en el SIAF : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisión de las Planillas de Remuneraciones, Pensiones y CAS previamente devengadas y Contabilizadas en el SIAF por la Unidad de Contabilidad.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
2	Realiza el giro, con emisión de la Carta Orden, y/o Carta Orden Electrónica.		
3	Abono a Cuentas Sueldo, a través del Convenio de Transmisiones masivas con el Banco de la Nación y/o a través del enlace Módulo de Control de Pago de Planillas.		
4	Archivar.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Carta Orden • Depósito a las cuentas del personal Activo y Pensionista. 		<ul style="list-style-type: none"> • Banco de las Nación • Jefe /Especialista de Tesorería 	





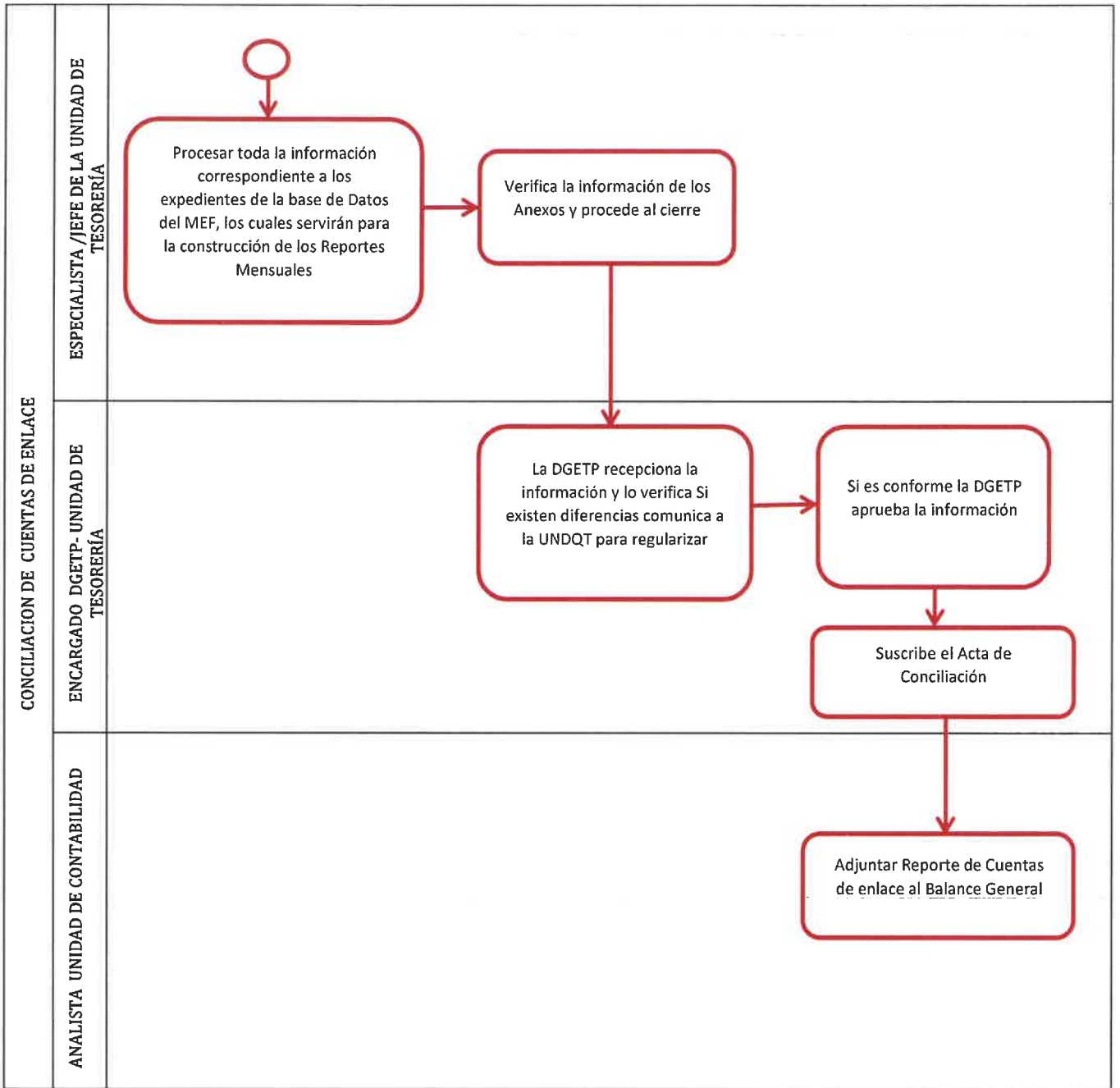
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Pago de Viáticos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.5.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Cubrir gastos de alimentación, movilidad alojamiento del personal vinculado a la Universidad a nivel nacional o internacional.			
Alcance del Procedimiento			
Desde : La elaboración de la Resolución de otorgamiento de Viáticos Hasta : El registro de los gastos efectuados por concepto de viáticos y/o devoluciones de dinero en efectivo de ser el caso.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
Viático: Provisión de dinero que se le da a un trabajador o funcionario para cubrir gastos de viaje.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Resolución de Viáticos autorizados con el importe asignado para gastos de viaje a Autoridades y Personal de la UNDQT: Presidente de la Comisión Organizadora. A los docentes y Alumnos con el V° B° de la Vicepresidencia Académica			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	La Comisión de Servicio debe tener la autorización del Presidente de la Comisión Organizadora.	Comisión Organizadora	Presidente
2	Elaboración de la Planilla de Viáticos.	Dirección General de Administración	Director
3	Registro administrativo Fase Compromiso y Devengado.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
4	Revisión de Planillas de Viáticos previamente devengadas y contabilizadas en el SIAF.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
5	Girar SIAF, aprobación Fase Girado SIAF.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
6	Depósito a la Cuenta Sueldo del personal que recibe el viático.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
7	Archivar documentos.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Pago Para rendición: Informe de Gastos con la rendición respectiva adjuntando documentos sustentatorios de gastos según Directiva de Viáticos de UNDQT 		<ul style="list-style-type: none"> Jefe /Especialista de Tesorería Jefe de Contabilidad 	





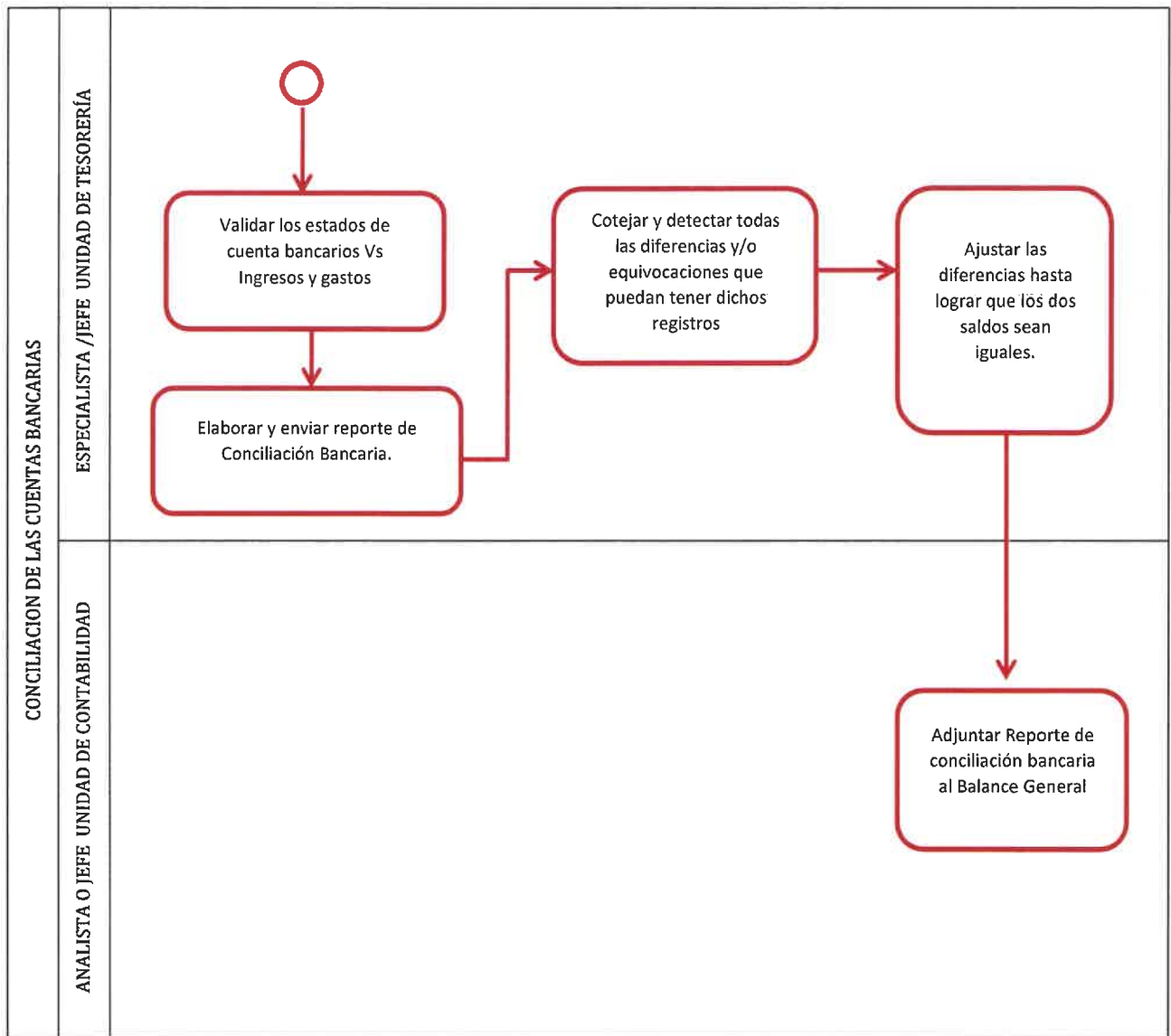
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Conciliación de Cuentas de Enlace		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.6.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que los fondos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito estén alineados a lo registrado en el tesoro público			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería , y como ente externo el MEF- Tesoro Público Desde : La validación de los fondos de la UNDQT estén alineados con lo registrado en el MEF- Tesoro Público Hasta : Incorporar el reporte de las Cuentas de Enlace al Balance General			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" • Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 • Decreto Legislativo N° 1438 Decreto Leg. del Sistema Nacional de Contabilidad • Directiva 01-2018-EF/52.05 Módulo de Conciliación de Cuentas de Enlace • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT : Universidad Diego Quispe Tito SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera MEF : Ministerio de Economía y Finanzas DGETP : La Dirección General de Endeudamiento y Tesoro Público			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fondos de la UNDQT : Unidad de Tesorería (SIAF) Fondos registrados en el Tesoro Público : MEF Tesoro Público Información : Presentada los primeros 15 días del mes.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Procesar toda la información correspondiente a los expedientes de la Base de datos del MEF, los cuales servirán para la construcción de los reportes mensuales.	Unidad de Tesorería	Especialista
2	Verifica la información de los Anexos y procede al Cierre.	Unidad de Tesorería	Especialista
3	La DGETP recepciona la información y lo verifica, si existen diferencias comunica a la UNDQT para regularizar.	DGETP- Unidad de Tesorería	Encargado
4	Si es conforme la DGETP aprueba la información.		
5	Suscribe el Acta de Conciliación.		
6	Adjuntar reporte de Cuentas de Enlace al Balance General.	Unidad de Contabilidad	Analista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Acta de Conciliación de Cuentas de Enlace		Encargado DGETP- Unidad de Tesorería	





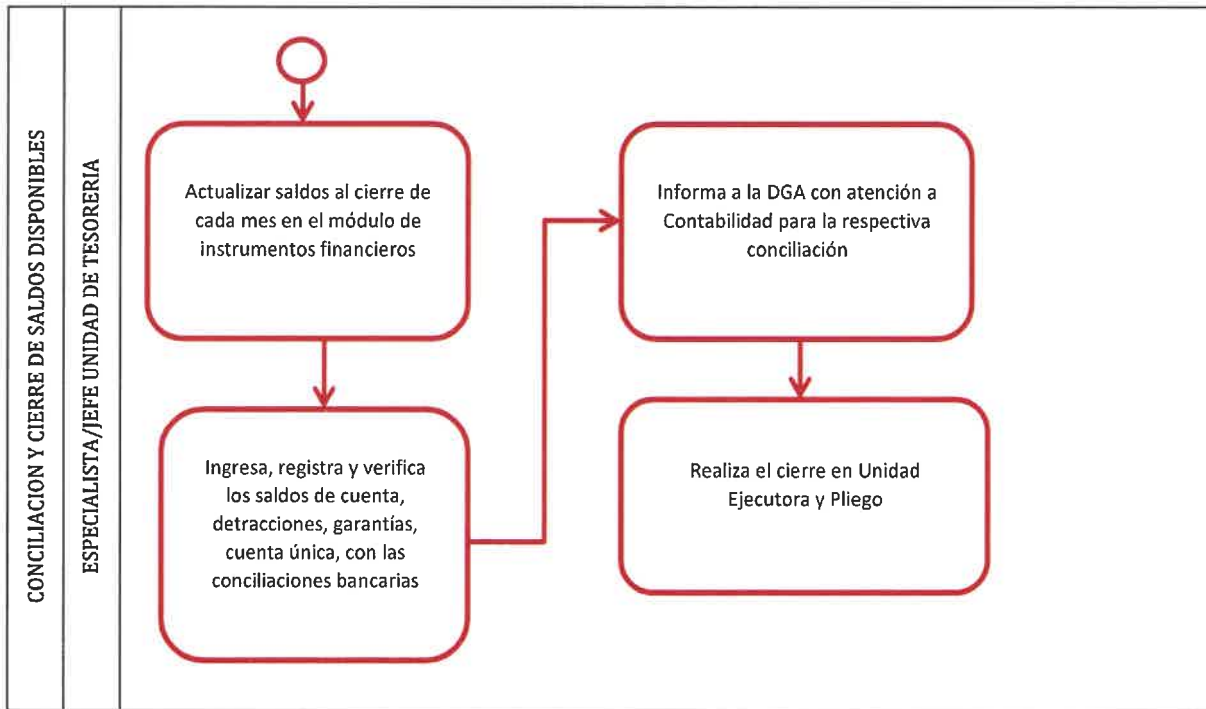
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Conciliación de Cuentas Bancarias		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.7.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que las Cuentas Bancarias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito estén alineados a lo registrado como ingreso en el SIAF			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería Desde : La validación de los fondos de la UNDQT estén alineados a los ingresos registrados en el SIAF Hasta : Incorporar el reporte de la Conciliación Bancaria al Balance General			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 • Decreto Legislativo N° 1438 , Decreto Leg. del Sistema Nacional de Contabilidad • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
EE CC : Estado de Cuenta			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Estado de Cuenta Bancaria : Banco vía Web			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Validar los Estados de Cuenta Bancarias Vs Ingresos y gastos.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
2	Elaborar y enviar reporte de Conciliación Bancaria.		
3	Cotejar y detectar todas las diferencias y/o equivocaciones que puedan tener dichos registros.		
4	Ajustar las diferencias hasta lograr que los dos saldos sean iguales.		
5	Adjuntar reporte de Conciliación Bancaria al Balance General.	Unidad de Contabilidad	Analista/Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Reporte de Conciliación Bancaria		Unidad de contabilidad	





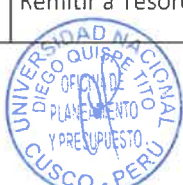
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Conciliación y Cierre de Saldos Disponibles.		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.1.8.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Tesorería		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que las Cuentas Bancarias de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito estén alineados a lo registrado como ingreso en el SIAF			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Tesorería Desde : La validación de los fondos de la UNDQT estén alineados a los ingresos registrados en el SIAF. Hasta : Incorporar el reporte de la Conciliación Bancaria al Balance General			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 003-2020-EF/51.01- "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2020" • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada mediante Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 • Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Leg. del Sistema Nacional de Contabilidad • Directiva 01-2018-EF/52.05 Modulo de Conciliación de Cuentas de Enlace. • Ley N° 31085 Ley de Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021. • Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021" • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
MIF : Módulo de Instrumentos Financieros EE CC : Estado de Cuenta Electrónico.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Se realiza el proceso y cierre de la información de saldos, mensualmente, con fecha límite de cada mes.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Actualizar saldos al cierre de cada mes en el Módulo de Instrumentos Financieros.	Unidad de Tesorería	Especialista /Jefe
2	Ingresa, registra y verifica los saldos de Cuenta Deduciones, Garantías, Cuenta Única, con las Conciliaciones Bancarias.		
3	Informa a la DGA con atención a Contabilidad para la respectiva Conciliación.		
4	Realiza el Cierre en Unidad Ejecutora y Pliego.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Reporte de Conciliación Bancaria		Unidad de contabilidad	





10.4.2. CONTABILIDAD – UNIDAD DE CONTABILIDAD

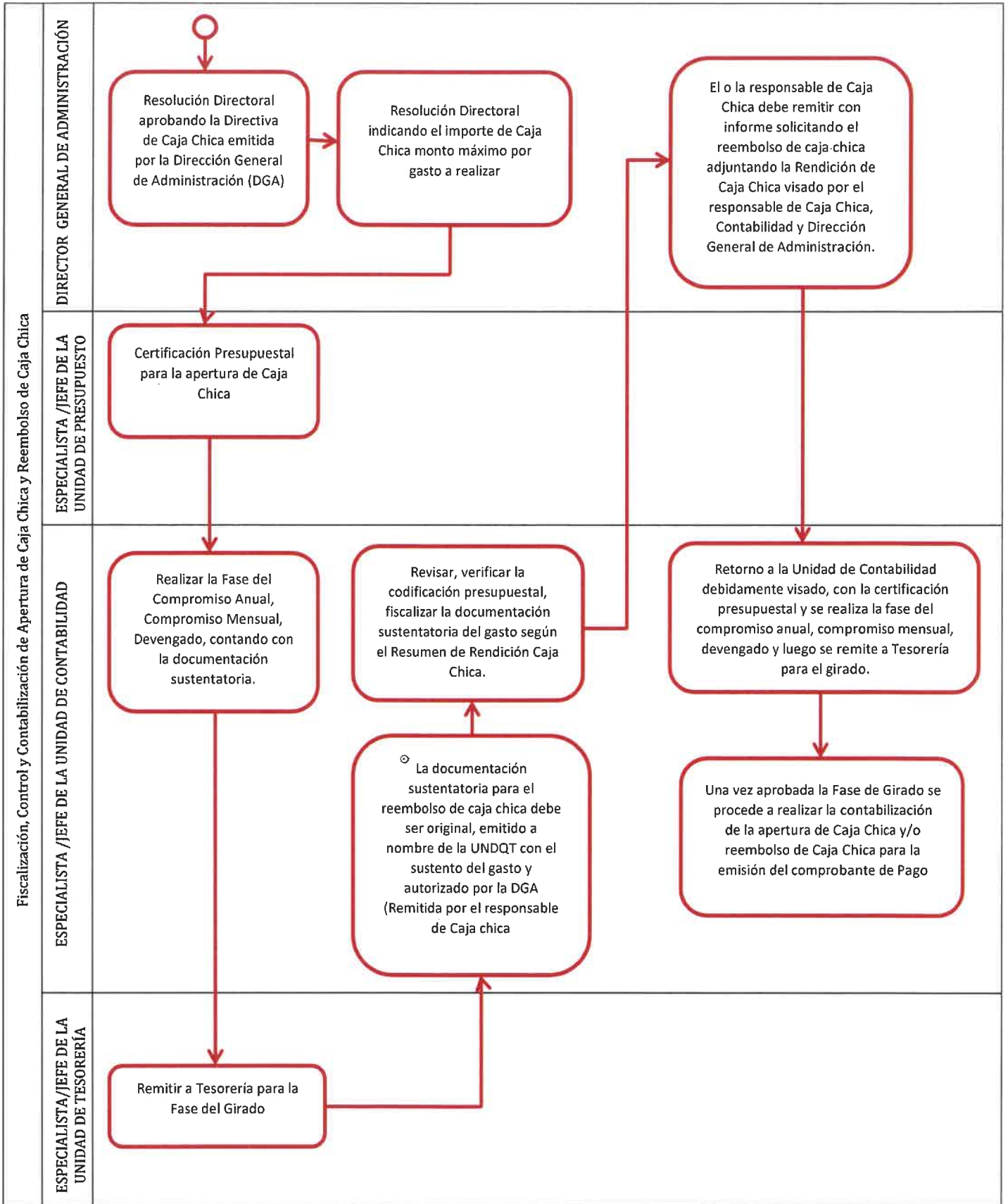
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Fiscalización, Control y Contabilización de Apertura de Caja Chica y Reembolso de Caja Chica		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.2.1.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Objetivo del Procedimiento			
Hacer una primera Apertura de Caja Chica, para gastos excepcionales por pagos menores menudos urgentes que demandan cancelación inmediata. El monto máximo para cada adquisición con cargo a la Caja Chica no debe exceder del diez por ciento (10%) de una UIT, y racionalizar el uso del dinero en efectivo.			
Alcance del Procedimiento			
Desde : La Apertura de Caja Chica Hasta : La generación del giro y el pago al Encargado del Fondo.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28716 Ley de Control interno de las Entidades del Estado • Decreto Supremo N° 012-2007 -PCM prohíben a las entidades del Estado adquirir bebidas alcohólicas con cargo a recursos públicos • Decreto Ley 25632 Ley marco de comprobantes de pago y sus normas modificatorias y complementarias. • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Resolución de Superintendencia N° 007-99 SUNAT que aprueba el reglamento de comprobantes de pago. Resolución de Superintendencia N° 000048-2021/SUNAT <ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el año 2021 • Resolución Directoral N° 001-2011-EF/77.15, Artículo 10º.- De la Caja Chica Base Legal 10.4 Se sujeta a las Normas Generales de Tesorería 06 y 07 aprobada por la Resolución Directoral N° 026-80-EF/77.15 • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
Caja chica: Es un fondo en efectivo que puede ser constituido con Recursos Públicos de cualquier Fuente que financie el Presupuesto Institucional para ser destinado únicamente a Gastos menores que demanden su cancelación inmediata o que, por su finalidad y características, no puedan ser debidamente Programados.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Resolución de la Dirección General de Administración			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Resolución Directoral aprobando la Directiva de Caja Chica emitida por la Dirección General de Administración (DGA).	Dirección General de Administración	Director
2	Resolución Directoral indicando el importe de Caja Chica monto máximo por gasto a realizar.	Dirección General de Administración	Director
3	Certificación Presupuestal para la apertura de Caja Chica.	Unidad de Presupuesto	Especialista /Jefe
4	Realizar la Fase del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado, contando con la documentación sustentatoria.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
5	Remitir a Tesorería para la Fase del Girado.	Unidad de Tesorería	Especialista/Jefe



6	La documentación sustentatoria para el reembolso de Caja Chica debe ser original, emitido a nombre de la UNDQT con el sustento del gasto y autorizado por la DGA (Remitida por el responsable de Caja Chica).	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
7	Revisar, verificar la codificación Presupuestal, fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto según el resumen de rendición Caja Chica.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
8	El o la responsable de Caja Chica debe remitir informe solicitando el reembolso de Caja Chica, adjuntando la rendición de Caja Chica visado por el responsable, Contabilidad y Dirección General de Administración.	Dirección General de Administración	Director
9	Retorno a la Unidad de Contabilidad debidamente visado, con la Certificación Presupuestal y se realiza la Fase del Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Devengado y luego se remite a Tesorería para el Girado.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
10	Una vez aprobada la Fase de Girado se procede a realizar la contabilización de la Apertura de Caja Chica y/o reembolso para la emisión del Comprobante de Pago.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe

FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Documentos que se Generan	
Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Apertura y Ampliaciones de Caja Chica • Rendición , reembolso y giro 	Unidad de Contabilidad Unidad de Contabilidad Unidad de Tesorería



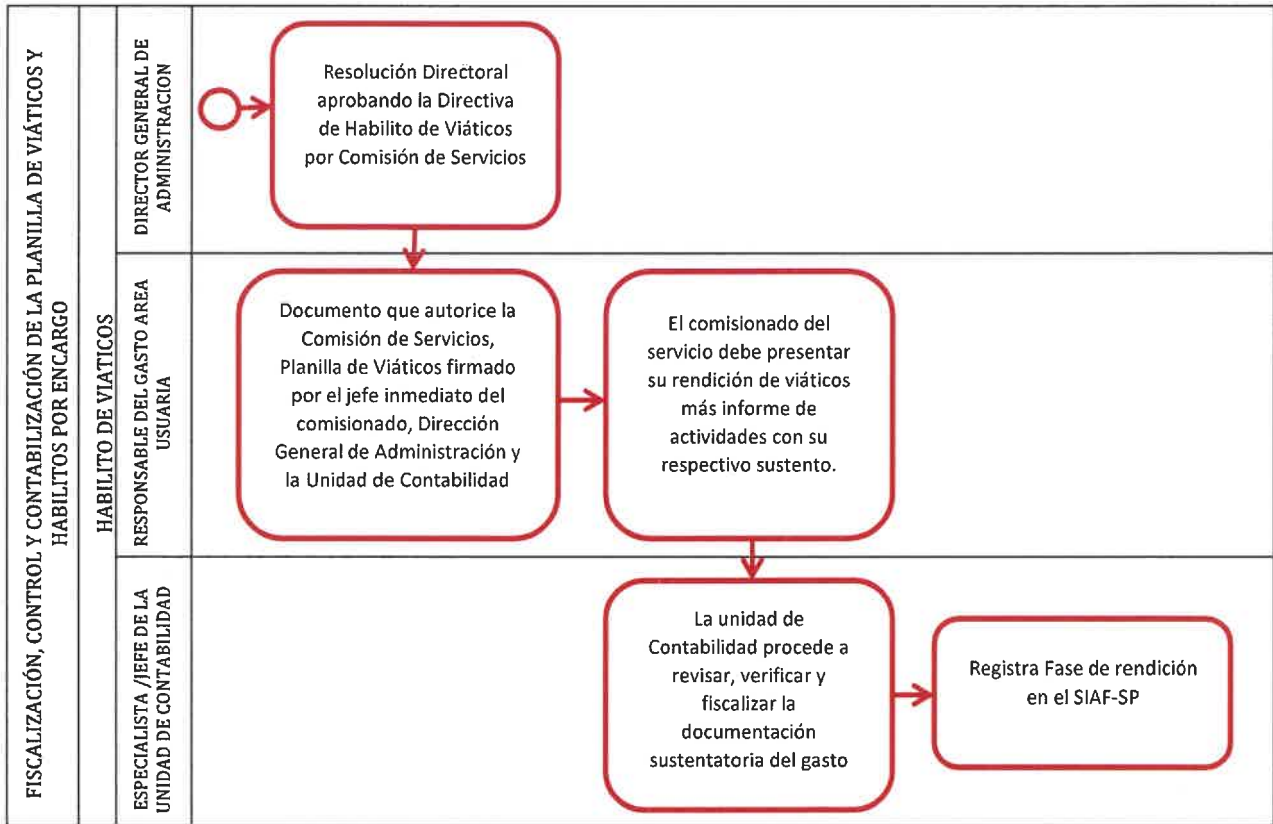


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Fiscalización, Control y Contabilización de la Planilla de Viáticos y Habilitos por Encargo		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Objetivo del Procedimiento			
Fiscalización, Control y Contabilización de fondos, para cubrir Gastos de Alimentación, Movilidad, y Alojamiento del Personal vinculado a la Universidad a nivel Nacional o Internacional.			
Alcance del Procedimiento			
Desde : La elaboración de la Resolución de otorgamiento de Viáticos Hasta : El registro de los gastos efectuados por concepto de Viáticos y/o devoluciones de dinero en efectivo de ser el caso.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 28693 Ley General del Sistema de Tesorería • Directiva N° 002-2021-EF/52.03 "Directiva para optimizar las operaciones de tesorería" aprobada con Resolución Directoral N° 011-2021-EF/52.03 • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
Viático: Provisión de dinero que se le da a un trabajador o funcionario para cubrir gastos de Viaje.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Resolución de Viáticos autorizados con el importe asignado para gastos de viaje a autoridades y personal de la UNDQT: Director General de Administración o quien haga sus veces. A los docentes y alumnos con el V° B° de la Vicepresidencia Académica			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
	HABILITO DE VIATICOS		
1	Resolución Directoral aprobando la Directiva de Habilito de Viáticos por comisión de servicios.	Dirección General de Administración	Director
2	Documento que autorice la comisión de servicios, Planilla de Viáticos firmado por el jefe inmediato del comisionado, Dirección General de Administración y la Unidad de Contabilidad.	Área Usuaría	Responsable del Gasto
3	El comisionado del servicio debe presentar su rendición de viáticos más informe de actividades con su respectivo sustento.	Área Usuaría	Responsable del Gasto
4	La Unidad de Contabilidad procede a revisar, verificar y fiscalizar la documentación sustentatoria del gasto.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
5	Registra Fase de Rendición en el SIAF-SP.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
	HABILITO POR ENCARGO INTERNO		
1	Resolución Directoral aprobando la Directiva de Habilito por Encargo Interno.	Dirección de Administración	Director
	Resolución Directoral que autoriza el habilito por Encargo Interno conteniendo al responsable del habilito, presupuesto de la actividad, informe favorable de la Unidad de Abastecimiento, monto a habilitar, Certificación Presupuestal.	Dirección General de Administración	Director
3	La Unidad de Contabilidad realiza la Fase Compromiso Anual, Compromiso Mensual y Fase Devengado.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe



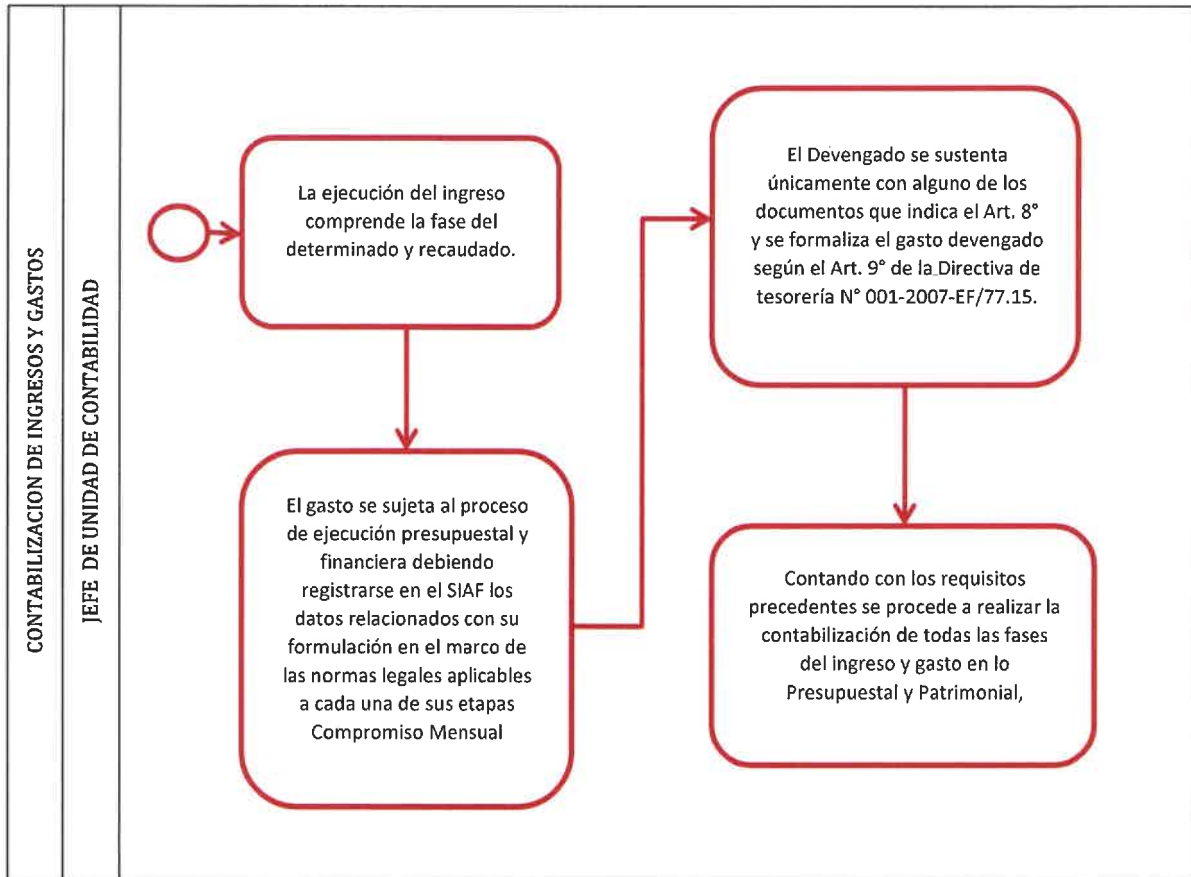
4	El responsable del habilito presenta su rendición de Encargo Interno debidamente sustentado con comprobantes de pago autorizados por la SUNAT.	Área Usuaria	Responsable del Gasto
5	La Unidad de Contabilidad revisa, verifica, fiscaliza la documentación sustentatoria del gasto de la rendición de Encargo Interno.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
6	Registra la Fase de Rendición en el SIAF.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Pago • Informe de gastos con la rendición respectiva adjuntando documentos sustentatorios de gastos según Directiva de Viáticos de UNDQT 		Jefe /Especialista de Tesorería Jefe de Contabilidad	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Contabilización de Ingresos y Gastos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Objetivo del Procedimiento			
Gestionar y supervisar la ejecución del Presupuesto Institucional alineado a los objetivos institucionales del PEI con el fin de satisfacer las necesidades de la UNDQT, asegurando la presentación de cuentas exactas, claras y fiables, promoviendo la integridad y la calidad de las Previsiones Presupuestales.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Desde : El registro de los Ingresos y Gastos Hasta : La Contabilización de los Ingresos y Gastos			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 31084, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021, • Ley N° 28112, Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público • Decreto Legislativo N° 1438, regula el Sistema Nacional de Contabilidad • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Presupuesto Institucional, Transferencias del Gobierno Central, Misión, Visión, PEI, POI.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	La ejecución del ingreso comprende las Fases del Determinado y Recaudado.	Unidad de Contabilidad	Jefe
2	El gasto se sujeta al proceso de Ejecución Presupuestal y Financiera debiendo registrarse en el SIAF los datos relacionados con su formulación en el marco de las normas legales aplicables a cada una de sus etapas compromiso mensual.	Unidad de Contabilidad	Jefe
3	El Devengado se sustenta únicamente con alguno de los documentos que indica el Art. 8° y se formaliza el gasto devengado según el Art. 9° de la Directiva de Tesorería N° 001-2007-EF/77.15.	Unidad de Contabilidad	Jefe
4	Contando con los requisitos precedentes se procede a realizar la contabilización de todas las Fases del Ingreso y Gasto en lo Presupuestal y Patrimonial.	Unidad de Contabilidad	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Reporte de Ejecución de Ingresos y Gastos contabilizados		Unidad de contabilidad	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación de Estados Financieros-Presupuestarios		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 4.2.4.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Contabilidad		
Objetivo del Procedimiento			
Los Estados Financieros del Sector Público suministran información útil y confiable de los resultados de la Gestión de las Entidades de la Actividad Gubernamental para la toma de decisiones, asimismo, dichos Estados Financieros facilitan a los órganos de Control y Fiscalización, con la finalidad de suministrar información para la elaboración de la Cuenta General de la República - Los estados financieros deben presentar en forma Razonable la Situación Financiera de la Entidad, los Resultados Financieros y los Flujos de Efectivo de la Entidad.			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Contabilidad, Unidad de Abastecimientos- Almacén , Unidad de Recursos Humanos, Unidad de Patrimonio, Asesoría Jurídica y como entidad externa el MEF Desde : La Elaboración de los Estados Financieros Hasta : El envío de los Estados Financieros a la Dirección de Contabilidad Pública para la elaboración de la Cuenta General de la República			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01 que aprueba la Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras que Administren Recursos Públicos para Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021" • NIC- SP 1 Presentación de los Estados Financieros • Decreto Legislativo N° 1438, regula el Sistema Nacional de Contabilidad • Ley Marco del Sistema Financiero del Sector Publico • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas CTS : Compensación por Tiempo de Servicios			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Reporte del Movimiento de Almacén : Almacén Reporte de CTS y Vacaciones : Unidad de Recursos Humanos Acta de Conciliación de Patrimonio : Unidad de Abastecimiento Balance General : Unidad de Contabilidad Tesorería : Acta de Conciliación Bancaria.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Los Estados Financieros y Presupuestarios se formulan de conformidad a la norma, directivas e instructivos emitidos por la Dirección Nacional de Contabilidad Pública.	Unidad de contabilidad	Especialista /Jefe
2	Las existencias deben ser valuadas al costo de adquisición.	Unidad de contabilidad	Especialista /Jefe
3	Los Inmuebles, Maquinaria y Equipo están registrados al costo de adquisición más, los incrementos por mejoras y adiciones con una periodicidad mensual, en observancia de las normas vigentes.	Unidad de contabilidad	Especialista /Jefe
4	El costo de renovaciones y mejoras a los bienes, es incorporado al Valor del Activo Fijo y los gastos de mantenimiento y reparación se cargan directamente a las Cuentas de Resultados.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
5	Los registros de Operaciones Financieras y Presupuestarias en el SIAF, en el Módulo Contable deben		



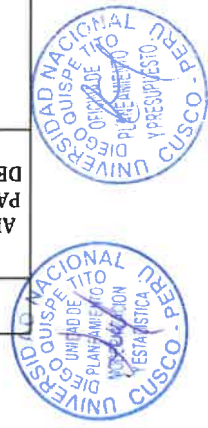
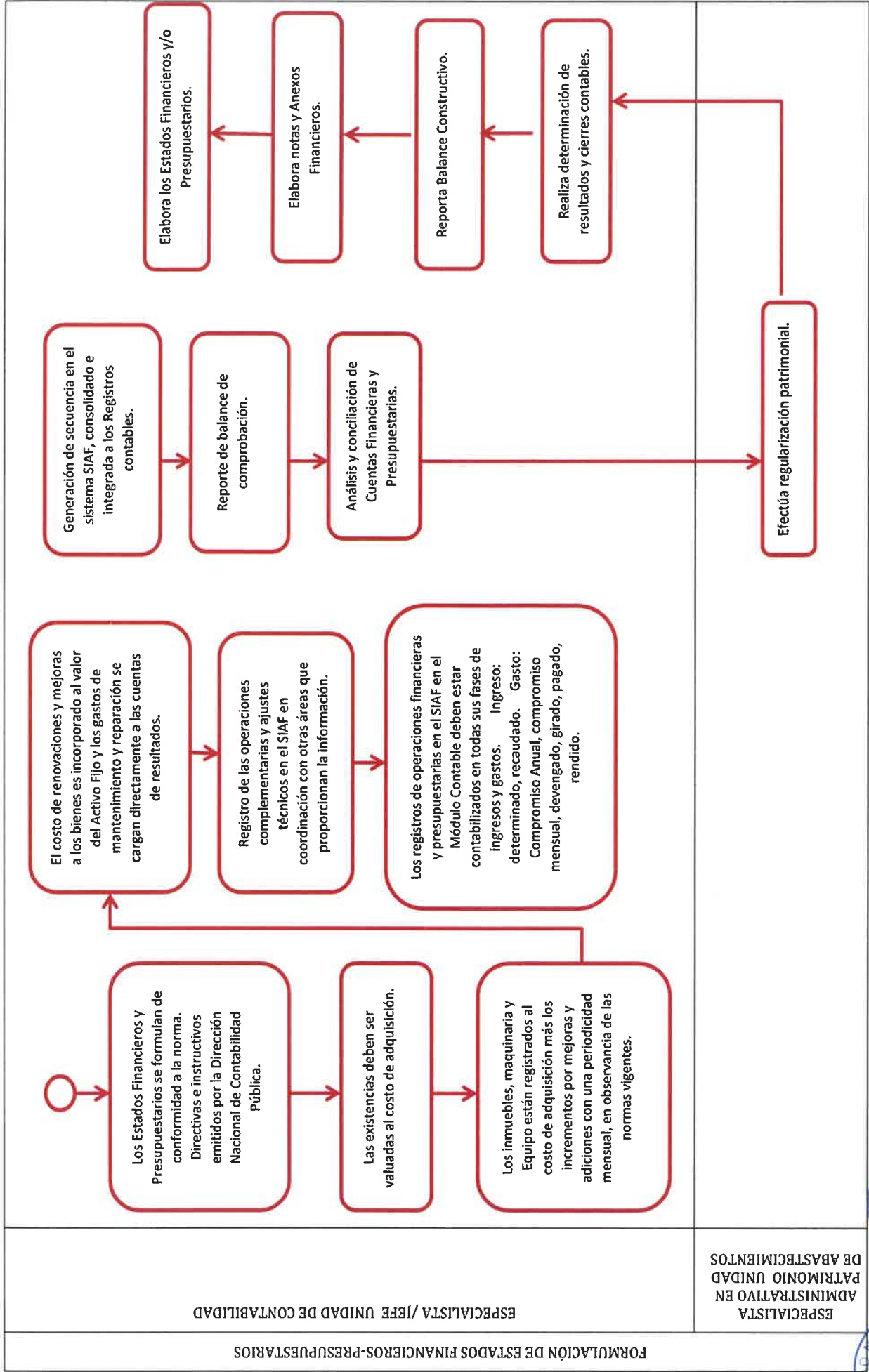
	estar contabilizados en todas sus Fases de Ingresos y Gastos. Ingreso: Determinado, Recaudado. Gasto: Compromiso Anual, Compromiso Mensual, Fases Devengado, Girado, Pagado y Rendido.		
6	Registro de las operaciones Complementarias y ajustes técnicos en el SIAF en coordinación con otras áreas que proporcionan la Información. -Asiento de apertura, Cuentas de Balance y Cuentas de Orden: Contable. Presupuesto Inicial Ingresos y Gastos: Presupuesto. - Ampliaciones Rebajas del Marco Presupuestal: Presupuesto. - Salidas de Bienes de Almacén: Abastecimientos Almacén. - Rendiciones de Encargos Internos y Generales: Encargo de Convenios. Depreciaciones, Tasaciones y Bajas de Activo Fijo: Abastecimientos - Patrimonio. - Compensación por Tiempo de Servicios: Unidad de Recursos Humanas. - Otras operaciones complementarias: Contabilidad.		
7	Generación de secuencia en el sistema SIAF, consolidado e integrado a los registros contables.		
8	Reporte de Balance de Comprobación.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
9	Análisis y conciliación de Cuentas Financieras y Presupuestarias.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
10	Efectúa regularización Patrimonial.	Unidad de Abastecimiento	Especialista Administrativo en Patrimonio
11	Realiza la determinación de Resultados y Cierres Contables.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
12	Reporta Balance Constructivo.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
13	Elabora Notas y Anexos Financieros.	Unidad de Contabilidad	Especialista /Jefe
14	Elabora los Estados Financieros y/o Presupuestarios.		

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se Generan

Productos o Servicios	Destinatario
Estado de Situación Financiera <ul style="list-style-type: none"> • Un Estado de Gestión • Un Estado de Cambios en el Patrimonio Neto • Un Estado de Flujos de Efectivo • Notas a los Estados Financieros Anexos a la Información Financiera: <ul style="list-style-type: none"> AF-1 Inversiones AF-2 Inmuebles, Maquinaria y Equipo AF-2A Infraestructura Pública. AF-3 Depreciación, Agotamiento y Amortización - Acumulada. AF-4 Otras Cuentas del Activo AF-5 Provisión para Beneficios Sociales AF-6 Ingresos Diferidos AF-7 Hacienda Nacional Adicional AF-8 Transferencias Recibidas por los Gobiernos Locales, Transferencias Recibidas por las Sociedades de Beneficencia Pública. AF-9 Movimiento de Fondos de Sub Cuentas Corrientes del Tesoro Público. 	Unidad de contabilidad





10.5. GESTIÓN DOCUMENTARIA

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO DE APOYO Y SOPORTE NIVEL 0-1

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CÓDIGO: A.5	
1) Nombre	A.5. Gestión Documentaria	Secretaría General	
2) Objetivo	<p>Gestionar la simplificación administrativa con el propósito de mejorar la gestión institucional, con énfasis en la atención al estudiantado, sustentado en estándares y buenas prácticas en gestión documental priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado D. Leg. N° 1310 Aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-PCM/SEGDI Resolución de Comisión Organizadora N° 251-2021-UNDQT/CO aprueba el Estatuto Universitario de la UNDQT. Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. Instrumentos de gestión y normas nacionales 	
3) Dueño del Proceso	4) Requisitos	6) Clasificación: Proceso de Apoyo	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	9) Producto	
Requerimientos de los usuarios, docentes, estudiantes y personal administrativo Presupuesto Institucional Misión, Visión, Objetivos y Procedimientos	A.5.1. Trámite Documentario	A.5.1.1. Recepción de documentos	
	A.5.2. Archivo	A.5.2.1. Elaboración del inventario de series de documentos.	
	A.5.3. Transparencia y Acceso a la información Pública	A.5.2.2. Servicios Archivísticos.	Comunidad Universitaria, Unidades Administrativas, comunidad en general.
		A.5.3.1. Acceso a la información Pública	
A.5.4. Expedición de Resoluciones	A.5.3.2. Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la UNDQT.	A.5.4.1. Expedición de Resoluciones.	
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos	12) Controles o inspecciones		
Recursos Humanos capacitados en Gestión Documental Recursos Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas.	Cumplimiento de dispositivos legales de gestión documental		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
13) Indicadores de desempeño			
<ul style="list-style-type: none"> Grado de satisfacción de los usuarios al año respuesta a requerimientos de información por año, por unidad académica o administrativa % de usuario con Acceso, transparencia y derecho a la información vía internet /requerimiento de información • Tiempo de 			



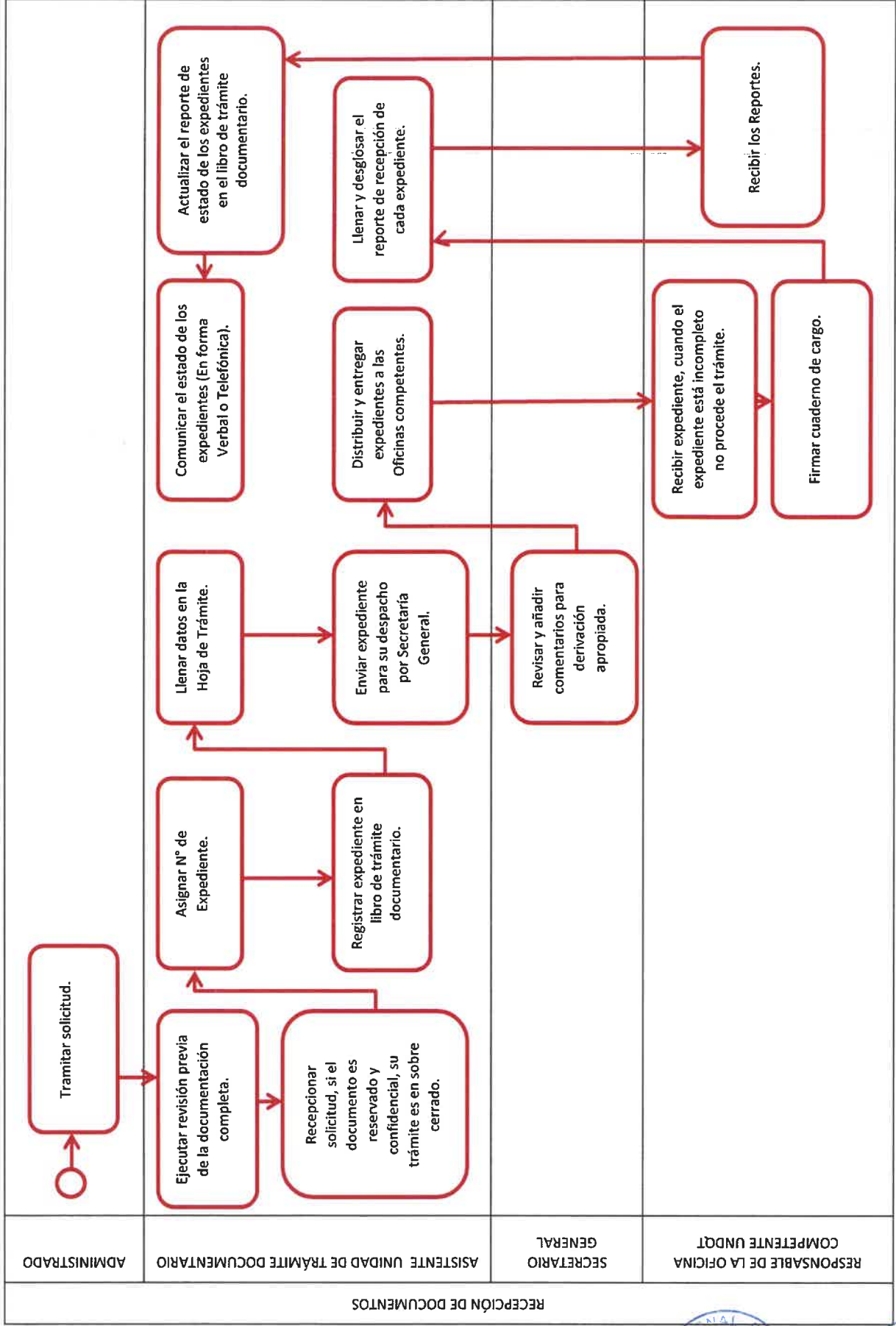
10.5.1. TRÁMITE DOCUMENTARIO – SECRETARIA GENERAL

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Recepción de Documentos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 5.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Verificación y control que una Institución debe realizar para la admisión de los documentos que son remitidos por una persona Natural o Jurídica, para la tramitación de las solicitudes de los Administrados en las diferentes Instancias de la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Desde : La recepción de las solicitudes ,los requisitos y notificaciones de la Autoridad Judicial que llega al domicilio Legal declarada por la UNDQT			
Hasta : El envío de los documentos a las diferentes Áreas para su tratamiento.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo • D.S. N° 004-2019-JUS TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley N°27815 Ley del Código de Ética y de la Función Pública • Decreto Legislativo N.º 1203, Decreto Legislativo que crea el Sistema Único de trámites (SUT) • Decreto Supremo N.º 031-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del D. Leg. N° 1203 • Reglamento del Decreto Legislativo N° 1203, que crea el SUT para la simplificación y estandarización de Procedimientos Administrativos. • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 001-2017-PCM/SEGDI modelo de Gestión documental • Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N° 003-2018-PCM/SEGDI modifica el Art. 4° de la Resol. N° 001-2017-PCM/SEGDI • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud para trámite requisitos (Documentos que se adjuntan) : Administrado/UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Tramitar solicitud.	Administrado	Administrado
2	Ejecutar revisión previa de la documentación completa.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente
3	Recepcionar solicitud, si el documento es reservado y confidencial, su trámite es en sobre cerrado.		
4	Asignar N° de Expediente.		
5	Registrar expediente en libro de trámite documentario.		
6	Llenar datos en la Hoja de Trámite.		
7	Enviar expediente para su despacho por Secretaría General.		
8	Revisar y añadir comentarios para derivación apropiada.	Secretaría General	Secretario General
9	Distribuir y entregar expedientes a las Oficinas competentes.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente
10	Recibir expediente, cuando el expediente está incompleto no procede el trámite.	UNDQT	Responsable de la Oficina Competente
11	Firmar cuaderno de cargo.		
12	Llenar y desglosar el reporte de recepción de cada expediente.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente



13	Recibir los Reportes.	UNDQT	Responsable de la Oficina Competente
14	Actualizar el reporte de estado de los expedientes en el libro de trámite documentario.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente
15	Comunicar el estado de los expedientes (En forma Verbal o Telefónica).		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> Expedientes entregados a las Oficinas correspondientes Reporte de estado de los expedientes. 		Responsable de las Oficinas competentes/Administrado	





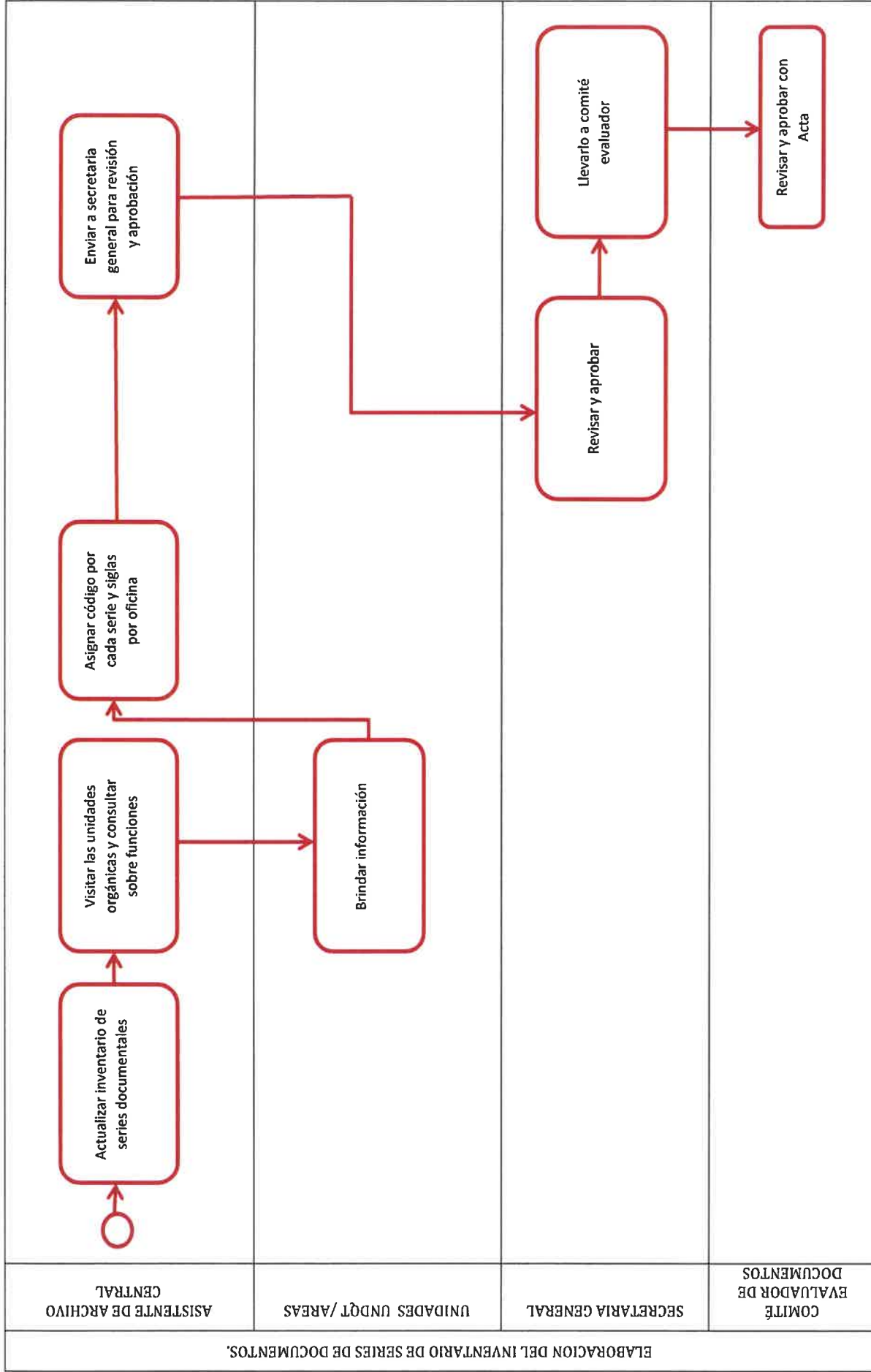
10.5.2. ARCHIVO – SECRETARIA GENERAL

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Inventario de Series de Documentos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 5.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Elaborar y/o actualizar el Inventario de Series de Documentos que sirven de catálogo para la organización de los documentos de las Unidades Orgánicas			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades de la Universidad, a Secretaría General y Archivo Central. Desde : La actualización del Inventario. Hasta : Su aprobación por el Comité Evaluador de documentos mediante Acta			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo General • D.S. N° 004-2019-Jus TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivo • Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación • Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/J. Aprobación de la Directiva para la eliminación de documentos de archivo del Sector público. • Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las entidades públicas • Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J Guía Técnica archivística para la Universidad Pública • Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J Normas para la formulación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del sector público Nacional. • Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J Lineamientos para la elaboración de documentos de Gestión Archivística para las entidades del Sector público. • Resolución Jefatural N° 159-1997-AGN/J, Aprueba el plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en archivos. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
Unidad Orgánica: Toda Área u Oficina que forma parte de la Estructura Orgánica que genera documentación para ser archivada dentro de la UNDQT. Comité evaluador de documentos: Son personas seleccionadas de la UNDQT para formar el comité con el objetivo de evaluar la importancia de la información para la UNDQT antes de ser eliminada.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Organigrama de la UNDQT: Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Actualizar Inventario de Series Documentales.	Unidad de Archivo Central	Asistente
2	Visitar las unidades orgánicas y consultar sobre funciones.		
3	Brindar información.	UNDQT	Áreas
4	Asignar código por cada Serie y Siglas por Oficina.	Unidad de Archivo Central	Asistente
5	Enviar a Secretaria General para revisión y aprobación.		
6	Revisar y aprobar.	Secretaría General	Secretaría General
7	Llevarlo a Comité Evaluador.		
8	Revisar y aprobar con Acta.	UNDQT	Comité Evaluador de Documentos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			



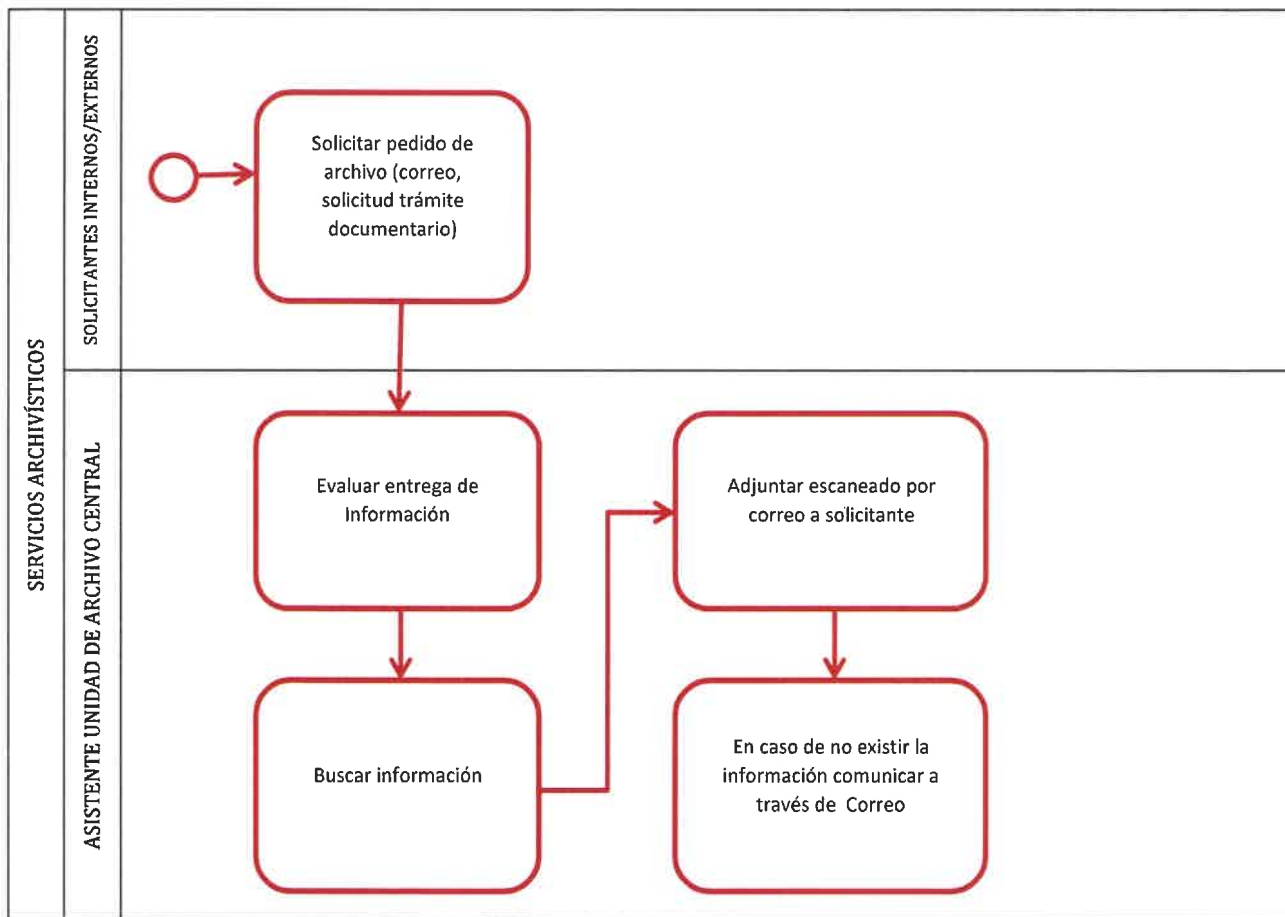
Documentos que se Generan	
Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Inventario de Series de Documentos de la UNDQT actualizado 	Comunidad Universitaria





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Servicios Archivísticos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 5.2.2.0.		Versión: 01
Dueño	Secretaría General (Archivo Central)		
Objetivo del Procedimiento			
Atender las solicitudes de Archivo de clientes Internos y Externos de la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Comunidad Universitaria, ciudadanos en general Desde : Que es solicitada la información a Archivo Hasta : Que es atendida la petición o indicado el motivo de rechazo a la solicitud.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley de Procedimiento Administrativo • D.S. N° 004-2019-Jus TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General • Ley N° 25323 se crea el Sistema Nacional de Archivo • Ley N° 28296 Ley General del Patrimonio Cultural de la Nación • Resolución Jefatural N° 242-2018-AGN/, Aprobación de la Directiva para la eliminación de documentos de archivo del Sector Público. • Resolución Jefatural N° 021-2019-AGN/J Normas para la elaboración del Plan Anual de Trabajo Archivístico de las Entidades Públicas • Resolución Jefatural N° 024-2019-AGN/J Guía Técnica archivística para la Universidad Pública • Resolución Jefatural N° 028-2019-AGN/J Normas para la formulación del programa de control de documentos para los archivos administrativos del Sector Público Nacional. • Resolución Jefatural N° 025-2019-AGN/J Lineamientos para la elaboración de documentos de Gestión Archivística para las entidades del Sector público. • Resolución Jefatural N° 159-1997-AGN/J, Aprueba el plan de prevención y recuperación de siniestros por inundación en Archivos. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitar pedido de Archivo : Solicitantes Internos / Externos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar pedido de Archivo (Correo, solicitud trámite documentario).	Todos	Solicitantes Internos/Externos
2	Evaluar la entrega de Información.	Unidad de Archivo Central	Asistente
3	Buscar información.		
4	Adjuntar escaneado por Correo a solicitante.		
5	En caso de no existir la información comunicar a través de Correo.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Escaneados de documentos solicitados • Documentos en calidad de Préstamo 		Solicitantes Internos /Externos	





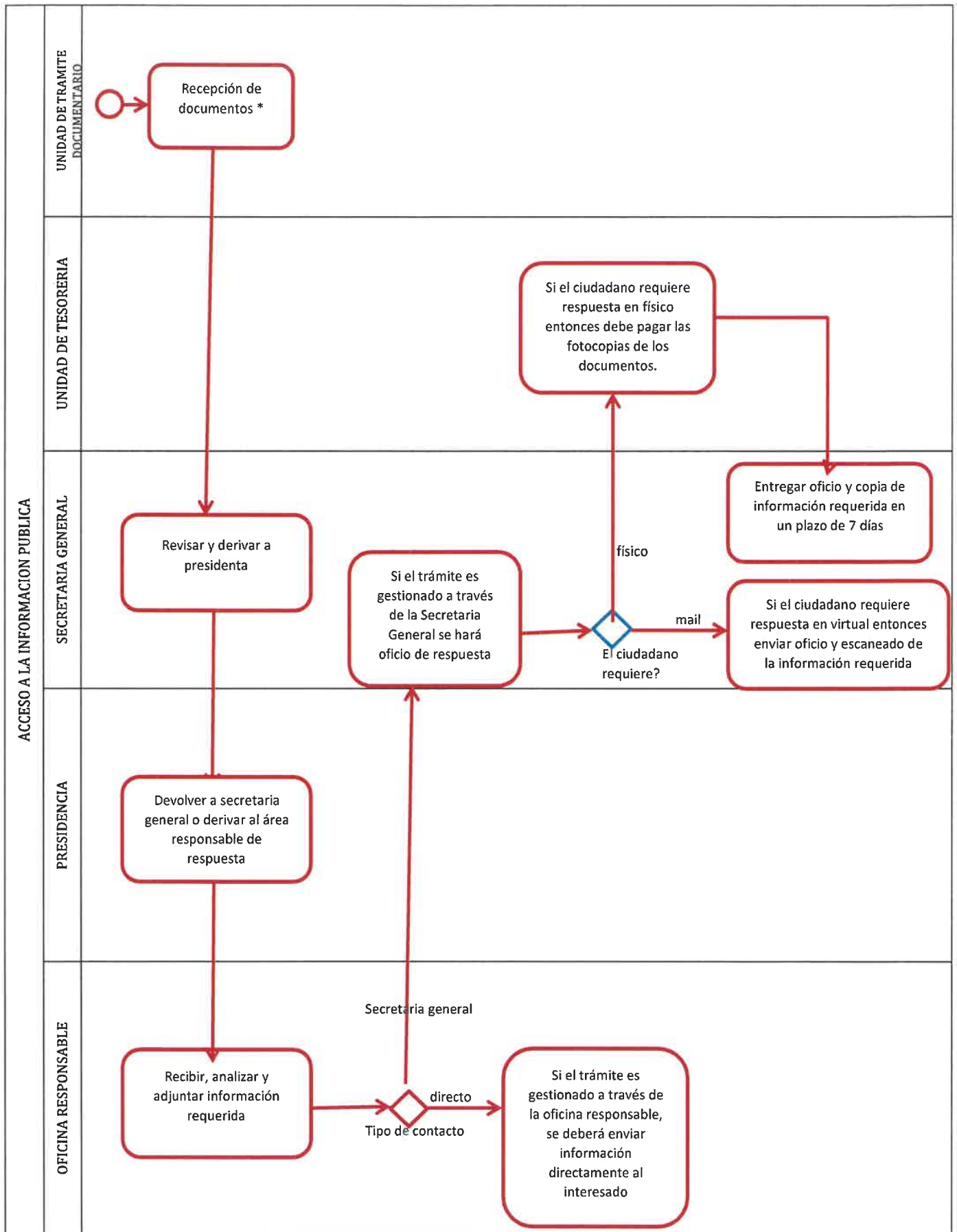
10.5.3. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA – SECRETARÍA GENERAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Acceso a la Información Pública		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 5.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Brindar información requerida de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito a través de los medios solicitados Físico y Virtuales			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Comunidad Universitaria , Sociedad Civil en general			
Desde : La recepción de los documentos a través de la solicitud física o virtual			
Hasta : El envío de la información por el medio solicitado ya sea físico o virtual			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 035-PCM, aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP. "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. N° 004-2019-Jus TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de Acceso a la Información (físico o virtual) : Ciudadano / Institución interesada			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepción de documentos.	Unidad de Trámite Documentario	Asistente
2	Revisar y derivar a la Presidencia.	Secretaría General	Secretario General
3	Devolver a Secretaría General o devolver al área responsable.	Presidencia	Presidencia
4	Recibir analizar y adjuntar información requerida.	UNDQT	Oficina Responsable
5	Si el trámite es gestionado a través de la oficina responsable, se deberá enviar información directamente al interesado (físico o virtual).		
6	Si el trámite es gestionado a través de la Secretaría General, se hará oficio de respuesta.	Secretaría General	secretario General
7	Si el ciudadano requiere respuesta en virtual, entonces enviar oficio y escaneado de la información requerida.		
8	Si el Ciudadano requiere respuesta en físico entonces debe pagar por fotocopias de los documentos.	Unidad de Tesorería	Técnico Administrativo
9	Entregar oficio y copia de la Información requerida en un plazo de 7 días.	Secretaría General	Secretario General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	



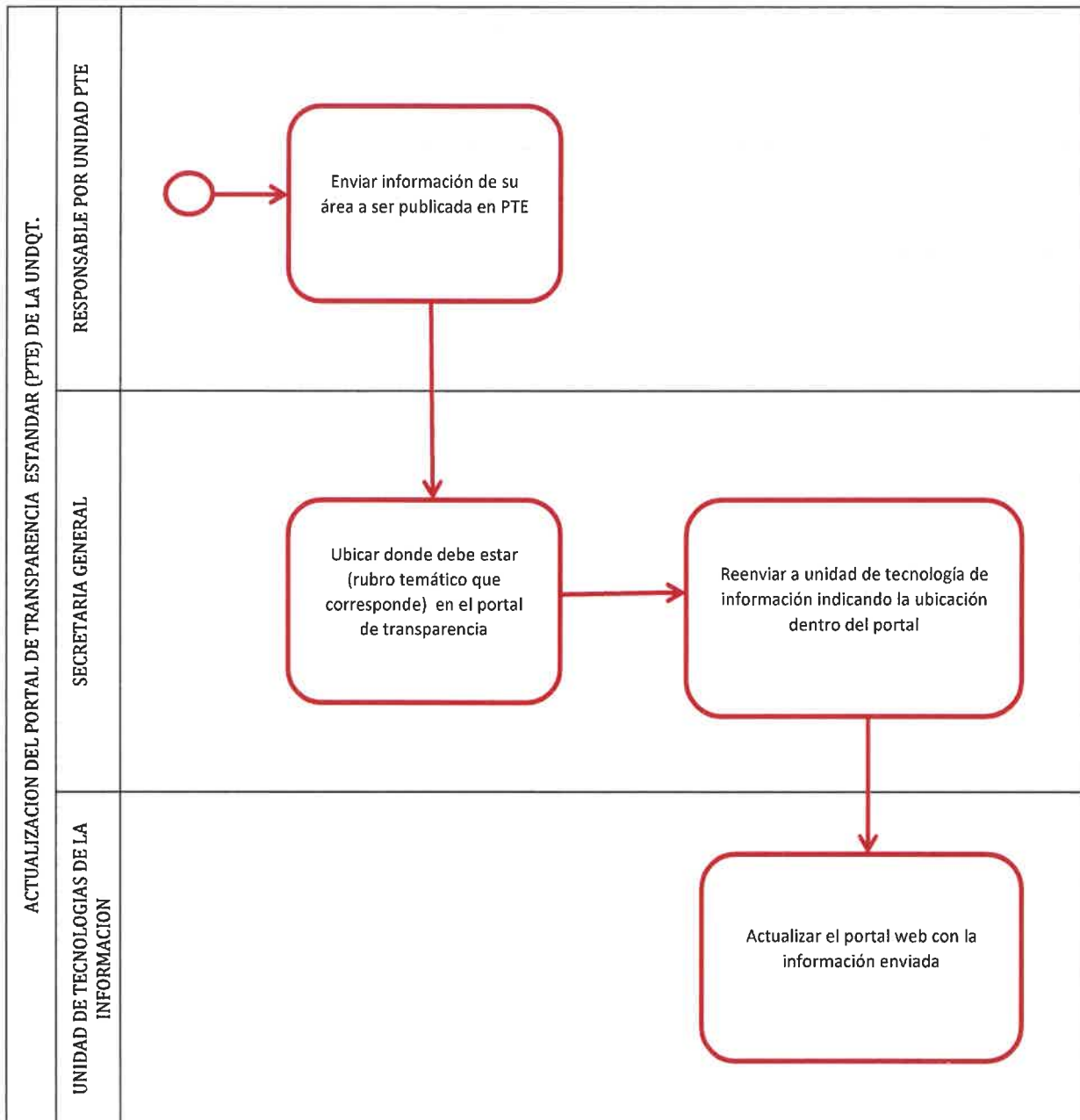
<ul style="list-style-type: none">• Escaneados de Información solicitada (correo o físico)• Oficio de Respuesta (correo o físico)	Ciudadano /Institución Interesada
---	-----------------------------------





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Actualización del Portal de Transparencia Estándar (PTE) de la UNDQT	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 5.3.2.0.	Versión: 01	
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Garantizar la información requerida según la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Portal WEB de la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a Secretaria General, Comunidad Universitaria y Ciudadanía en general Desde : El envío de la información para ser actualizada en el Portal de Transparencia Estándar Hasta : La actualización de la página WEB			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución Ministerial N° 035-PCM, Aprueba la Directiva N° 001-2017-PCM/SGP, "Lineamientos para la implementación del Portal de Transparencia Estándar en las entidades de la Administración Pública. • Decreto Supremo N° 021-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley 27806 Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública • Ley N° 27444 Ley del Procedimiento Administrativo General. • D.S. N° 004-2019-Jus TUO de la Ley de Procedimiento Administrativo General • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
PTE : Portal de Transparencia Estándar			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Listado de coordinadores en brindar información de Transparencia en cada Unidad : Jefes de cada Unidad de la UNDQT Presupuesto Inicial de apertura , Concursos de Contrataciones Resultados de Procesos de Nombramientos Contrataciones de Servicios Plan anual de Contrataciones Organigrama Informes de ejecución de auditoria y otros			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar información de su área a ser publicada en el PTE.	UNDQT	Coordinador responsable del PTE
2	Ubicar donde debe estar (rubro temático que corresponde) en el Portal de Transparencia.	Secretaría General	secretario General
3	Reenviar a la Oficina de Tecnologías de la Información indicando la ubicación dentro del Portal.		
4	Actualizar el portal WEB con la información enviada.	Oficina de Tecnologías de la Información	Asistente
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Actualización del Portal de Transparencia		Todas la Áreas de la UNDQT	

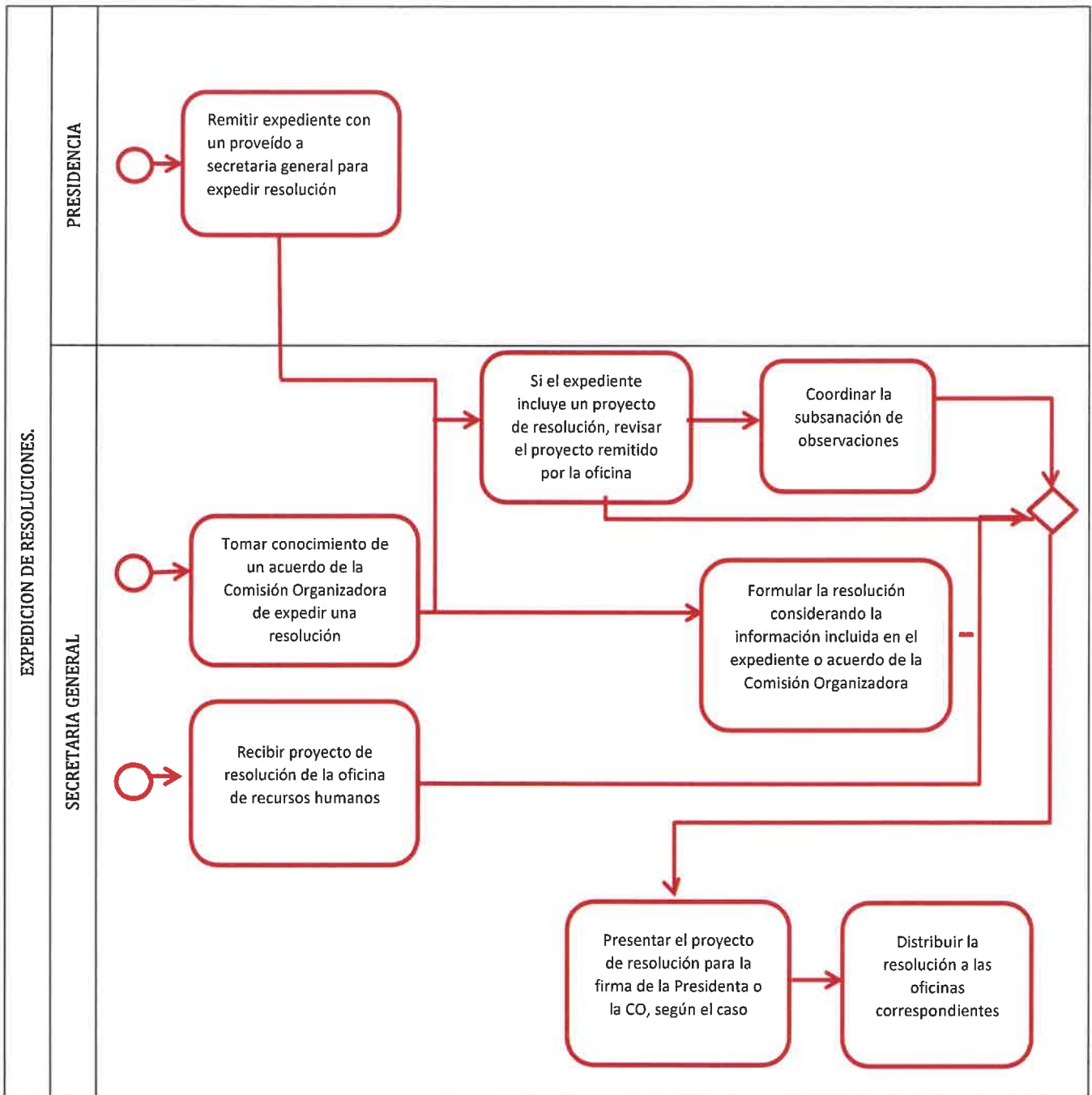




10.5.4. EXPEDICIÓN DE RESOLUCIONES – SECRETARÍA GENERAL

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Expedición de Resoluciones		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 5.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Secretaría General		
Objetivo del Procedimiento			
Formalizar las decisiones administrativas de la UNDQT, a través de la formulación revisión y expedición de Resoluciones de Presidencia y Resoluciones de Comisión Organizadora.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a Secretaria General, Comunidad Universitaria y otros Usuarios Desde : La presentación del expediente , un proyecto de resolución o un acuerdo de la Comisión Organizadora Hasta : La expedición de la Resolución de Presidencia o Resolución de la Comisión Organizadora			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto de la UNDQT, aprobado con Resolución de Comisión Organizadora N°251-2021-UNDQT/CO • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones 			
Siglas y Definiciones			
No se tiene siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Expediente Proyecto de Resolución de Acuerdo de la Comisión Organizadora.		Presidencia de la Comisión Organizadora Oficinas o Unidades de la UNDQT	
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Inicio 1 Remitir expediente con un proveído de Secretaria General para expedir resolución.	Presidencia	Presidencia
2	Si el expediente incluye un proyecto de resolución, revisar el proyecto remitido por la oficina correspondiente.	Secretaría General	Secretario General
3	Si existen observaciones coordinar la subsanación de las observaciones.		
4	Inicio 2 Tomar conocimiento de un acuerdo de la Comisión Organizadora de expedir una resolución.		
5	Formular la Resolución considerando la información incluida en el expediente o acuerdo de la Comisión Organizadora.		
6	Inicio 3 Recibir proyecto de resolución de la Unidad de Recursos Humanos (licencias, comisiones de servicio subsidios bonificaciones etc.).		
7	Presentar el Proyecto de resolución para la firma de la Presidencia o la Comisión Organizadora según se trate de resolución de Presidencia o Comisión Organizadora.		
8	Distribuir la resolución a la (s) oficina (s) correspondientes.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Resolución de Presidencia o Resolución de Comisión Organizadora		Unidades de la UNDQT	





10.6. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0-1	
CÓDIGO: A.6		CÓDIGO: A.6	
1) Nombre	A.6 Gestión de Recursos Humanos	Dueño del Proceso	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos
2) Objetivo	Impulsar y fortalecer el desarrollo del recurso humano, a través del compromiso y la participación activa, mediante la aplicación de programas eficientes de administración de recursos humanos, basado en la meritocracia y transparencia, para desarrollar recursos humanos altamente calificados y motivados, optimizando finalmente la calidad del servicio al ciudadano	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa y Remuneraciones del Sector Público • Decreto Legislativo. N°. 728 Ley de Productividad y Competitividad Laboral • Decreto Legislativo. N° 1057 regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios • Estatuto Universitario aprobado con Resolución N° 251-2021-UNDQT/CO • Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución N° 252-2021-UNDQT/CO
5) Alcances	Todo el personal de las Unidades Orgánicas de la UNDQT	6) Clasificación:	Proceso de Apoyo
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Procesos Nivel 1	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	
Reglamento de Organización y Funciones y Estatuto de la UNDQT	A.6.1. Organización y Planificación RRRH	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Reglamento Interno de Trabajo Manual de Procedimiento Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional	A.6.2. Empleo y Administración de Personas	A.6.1.1. Formular o actualizar el CAP	Unidades Académicas y Administrativas dotadas del número adecuado de personal con perfiles y valorización de puestos acordes a las funciones a desarrollar.
		A.6.1.2. Formular o actualizar el PAP	
		A.6.1.3. Diseño y perfiles de Puestos	
		A.6.2.1. Incorporación de personal Selección;	Docentes, estudiantes, personal administrativo y sociedad satisfecho con la calidad de servicio de parte del personal de la UNDQT
		A.6.2.2. Suscripción, renovación y/o prorroga de contratos	
		A.6.2.3. Inducción del personal	
		A.6.2.4. Administración de legajos	
		A.6.2.5. Gestión de Licencias	
		A.6.2.6. Gestión de Vacaciones	
		A.6.2.7. Control de asistencia	
A.6.2.8. Procedimientos Disciplinarios			
A.6.2.9. Desvinculación de personal			
A.6.3.1. Formulación de Planillas de Haberes y Pensiones	Personal Administrativo y docente remunerado a tiempo de acuerdo a la normatividad vigente		
Presupuesto Institucional, Plan Operativo Institucional, PAP, CAP, MOF	A.6.3. Administración de Compensaciones	A.6.3.2. Liquidación de beneficios Sociales	
	A.6.4. Gestión de Rendimiento y Capacitación	A.6.4.1. Planificación de Capacitación	Personal capacitado y evaluado para mejorar el servicio al ciudadano



<p>Plan Operativo Institucional Requerimientos de los usuarios de las unidades académicas y administrativas</p>	<p>A.6.4.2. Evaluación del Desempeño A.6.5.1. Plan de Seguridad y salud en el Trabajo A.6.5.2. Gestión de subsidios por Incapacidad temporal. A.6.5.3. Gestión de celebración de fechas especiales A.6.5.4. Gestión de clima laboral</p>	<p>Personal Docente y Administrativo de la UNDQT</p>
<p>IDENTIFICACION DE RECURSOS CRITICOS PARA LA EJECUCION Y CONTROL DEL PROCESO</p>		
<p>11) Recursos</p>		
<p>Recursos Humanos capacitados en gestión de recursos Humanos Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, software y mobiliario. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.</p>	<p>12) Controles o inspecciones Reglamento Interno de Trabajo CAP-P Actualizado Perfiles de Puesto por cada Unidad Orgánica Planes Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo Plan Anual de Capacitación PAP, AIRHSP Plan Operativo Institucional Plan de gestión de personas</p>	
<p>EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO</p>		
<p>13) Indicadores de desempeño</p>		
<p>• Tiempo medio de duración en procesos de selección</p>		
<p>• Índice de Fluctuación del Personal de Nuevo Ingreso.</p>		
<p>• Fortalecimiento de competencias y capacidades</p>		
<p>• Índice de Satisfacción Laboral.</p>		
<p>• Velocidad de procesamiento de los pagos</p>		
<p>• Índice de accidentalidad.</p>		
<p>• Grado de conocimiento de los riesgos en sus áreas por parte de los trabajadores</p>		



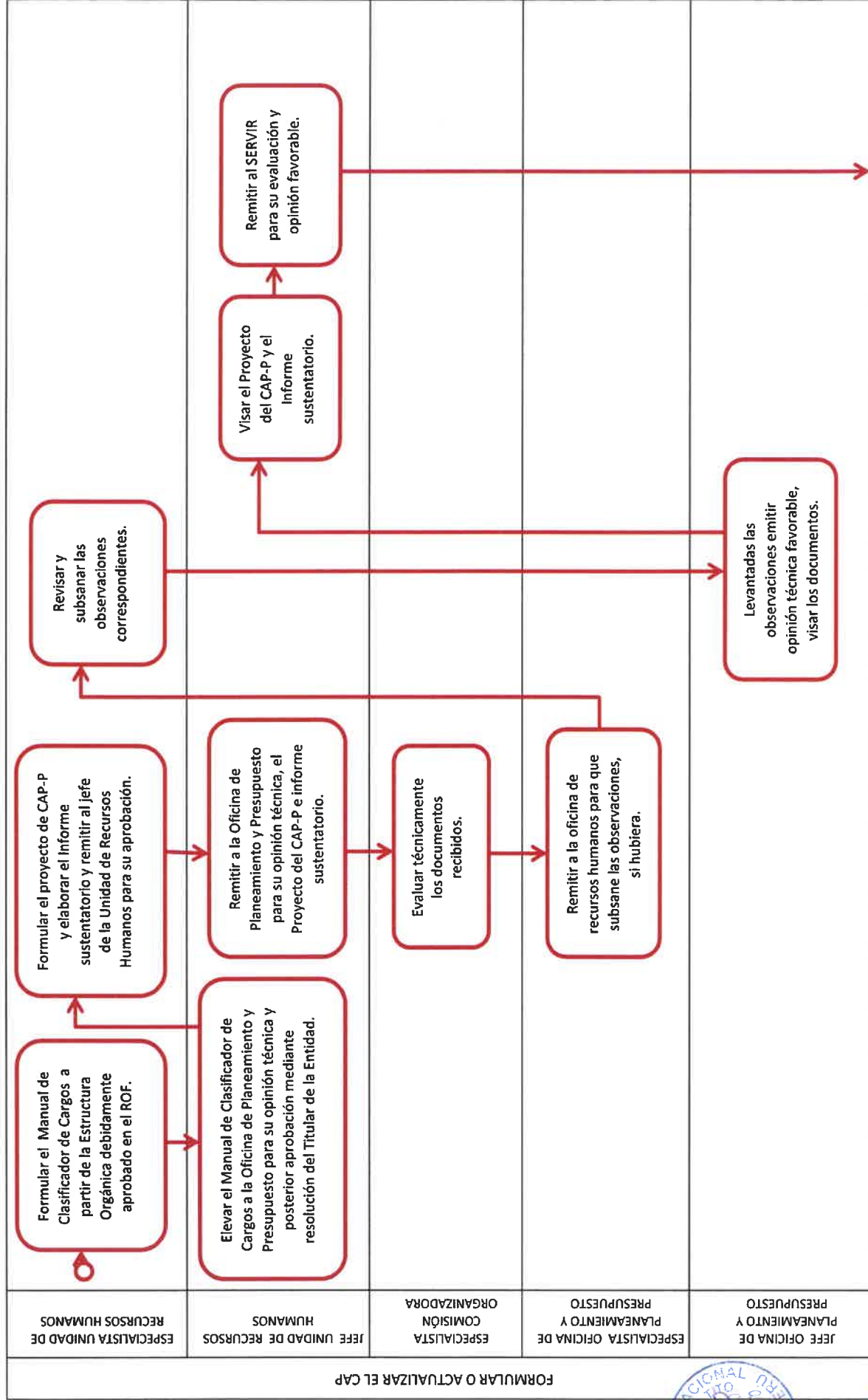
10.6.1. ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN DE RRHH – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

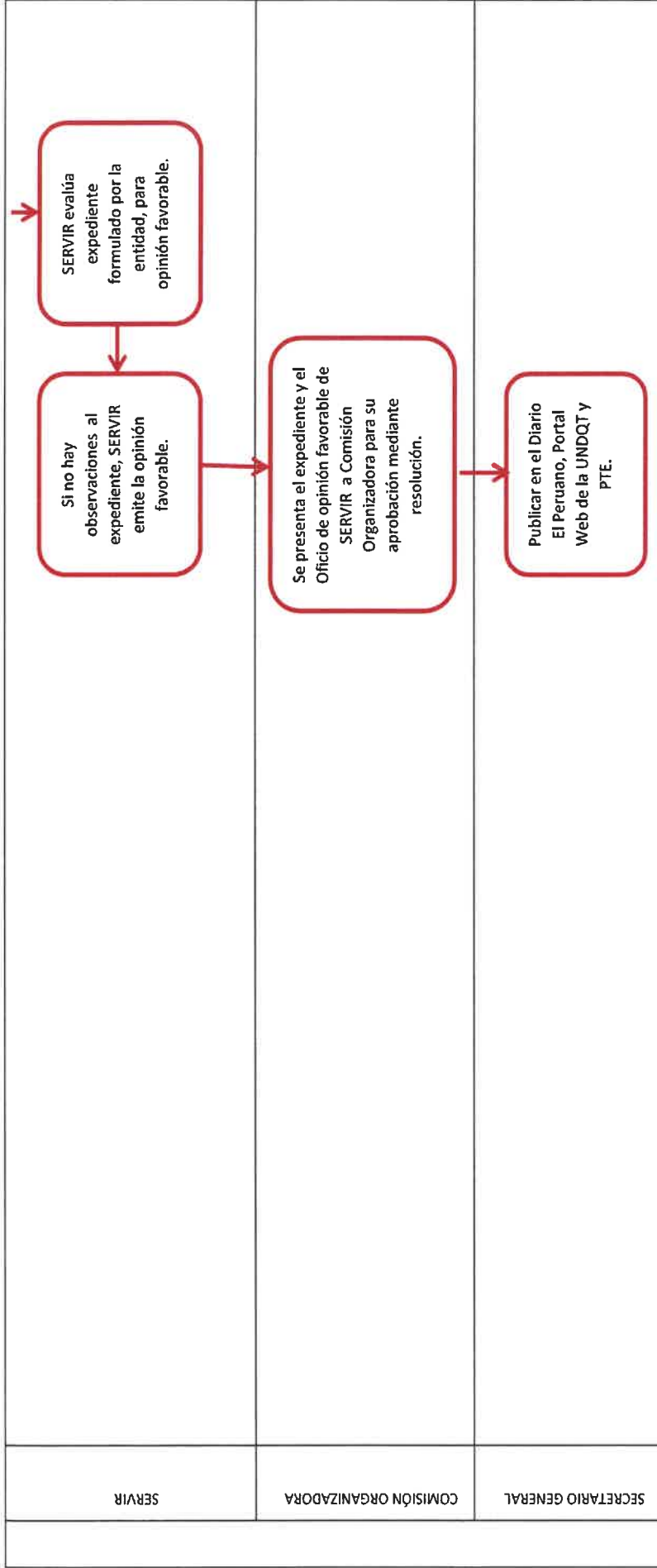
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formular o actualizar el CAP		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que la Universidad Diego Quispe Tito cuente con personal competente satisfecho y motivado así como promover su desarrollo y bienestar con la finalidad de contribuir al logro de su propósito y objetivos a través de la formulación y actualización del Cuadro para Asignación de Personal de la Institución (CAP)			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a las Unidades Orgánicas de la Universidad, Unidad de Recursos Humanos, Dirección General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Desde: La aprobación y actualización del ROF Hasta: La aprobación de la resolución que aprueba el CAP			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado • Directivas del SERVIR para la elaboración del Cuadro para Asignación de Personal (CAP) de las entidades de la Administración Pública. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de Bases de la Carrera Administrativa • D.S. N° 005-90 PCM Reglamento de la Ley de Bases de la Carrera Administrativa • Ley N° 28175 Ley Marco del Empleo Público • Ley N° 30057 Ley del Servicio Civil • D.S. 040-2014-PCM Reglamento de la Ley de servicio Civil • Anexo N° 4 de 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. para la formulación del CAP-P • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
CAP : Cuadro para Asignación de Personal CAP-P: Cuadro para Asignación de Personal Provisional CPE : Cuadro de Puestos de la Entidad ROF : Reglamento de Organización y Funciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Reglamento de Organización y Funciones aprobado : Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formular el Manual de Clasificador de Cargos a partir de la Estructura Orgánica debidamente aprobado en el ROF.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
2	Elevar el Manual de Clasificador de Cargos a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica y posterior aprobación mediante resolución del Titular de la Entidad.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Formular el proyecto de CAP-P y elaborar el Informe sustentatorio y remitir al jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista



4	Remitir a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su opinión técnica, el Proyecto del CAP-P e informe sustentatorio.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
5	Evaluar técnicamente los documentos recibidos.	Comisión Organizadora.	Especialista
6	Remitir a la oficina de recursos humanos para que subsane las observaciones, si hubiera.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista
7	Revisar y subsanar las observaciones correspondientes.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
8	Levantadas las observaciones emitir opinión técnica favorable, visar los documentos.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
9	Visar el Proyecto del CAP-P y el Informe sustentatorio.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
10	Remitir al SERVIR para su evaluación y opinión favorable.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
11	SERVIR evalúa expediente formulado por la entidad, para opinión favorable.	SERVIR	SERVIR
12	Si no hay observaciones al expediente, SERVIR emite la opinión favorable.	SERVIR	SERVIR
13	Se presenta el expediente y el Oficio de opinión favorable de SERVIR a Comisión Organizadora para su aprobación mediante resolución.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
14	Publicar en el Diario El Peruano, Portal Web de la UNDQT y PTE.	Secretaría General	Secretario General
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • CAP- Provisional aprobado con resolución • Manual de Clasificador de Cargos aprobado con resolución. 		Unidad de Recursos Humanos	

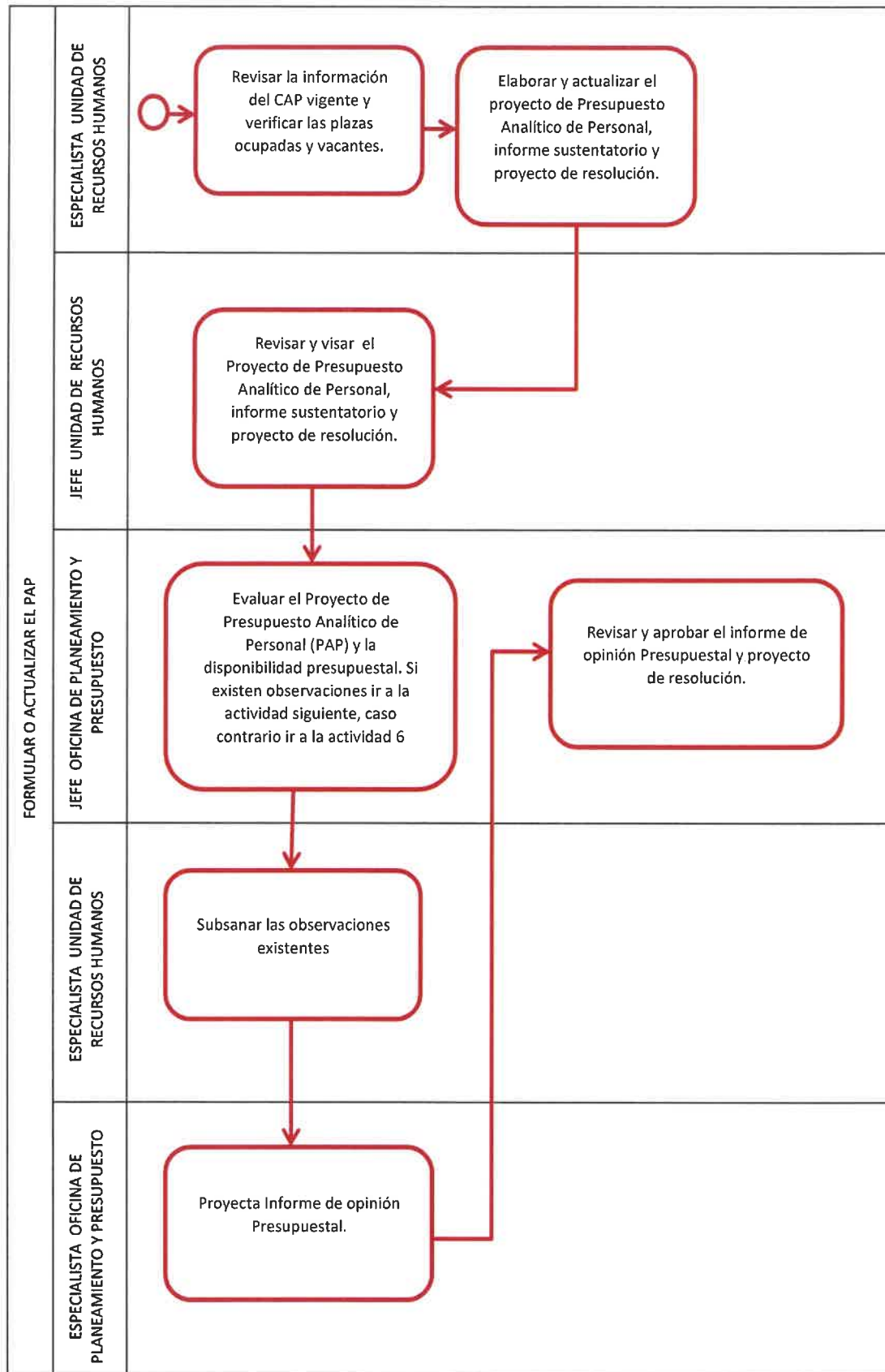






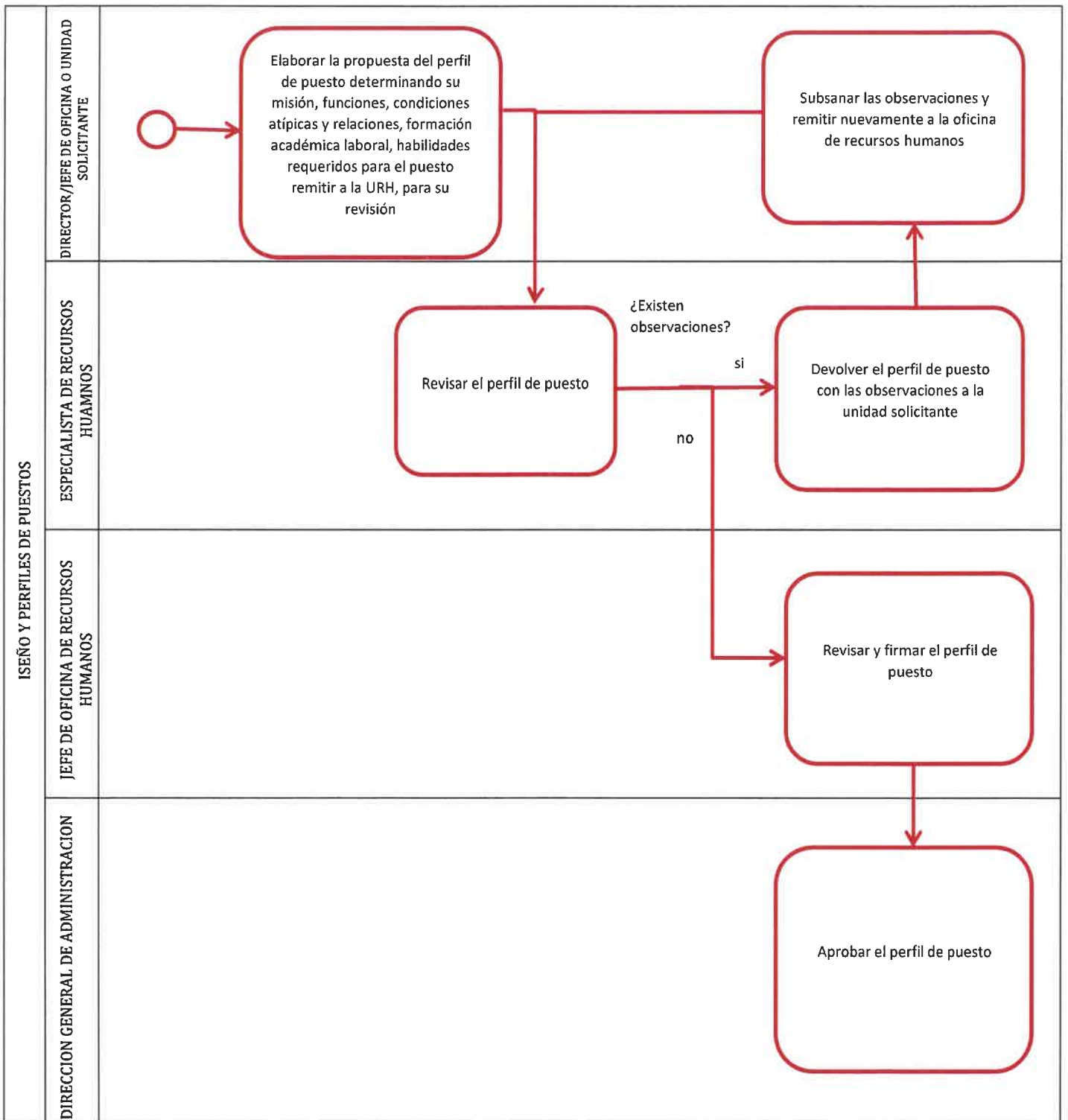
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formular o actualizar el PAP		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Asegurar que la Universidad Diego Quispe Tito cuente con personal competente satisfecho y motivado así como promover su desarrollo y Bienestar con la finalidad de contribuir al logro de su propósito y objetivos a través de la formulación y actualización del Presupuesto Analítico de Personal a fin de contribuir con la asignación y utilización eficiente de los ingresos correspondientes a los recursos humanos del Sector Público			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a las Unidades Orgánicas de la Universidad, Unidad de Recursos Humanos, Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto Desde : La aprobación del CAP provisional Hasta : La aprobación del Presupuesto Analítico de Personal			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva N° 0005-2021-EF/53.01 Lineamientos para la formulación, aprobación, registro y modificación del Presupuesto Analítico de Personal (PAP) en las entidades del Sector Público. • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto de Urgencia N° 044-2021, Decreto de Urgencia que establece medidas extraordinarias y urgentes en materia de Gestión Fiscal de los Recursos Humanos del Sector Público • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
PAP : Presupuesto Analítico de Personal			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
CAP provisional aprobado : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Revisar la información del CAP vigente y verificar las plazas ocupadas y vacantes.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
2	Elaborar y actualizar el proyecto de Presupuesto Analítico de Personal, informe sustentatorio y proyecto de resolución.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
3	Revisar y visar el Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal, informe sustentatorio y proyecto de resolución.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Evaluar el Proyecto de Presupuesto Analítico de Personal (PAP) y la disponibilidad presupuestal. Si existen observaciones ir a la actividad siguiente, caso contrario ir a la actividad 6	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
5	Subsanar las observaciones existentes	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
6	Proyecta Informe de opinión Presupuestal.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista
7	Revisar y aprobar el informe de opinión Presupuestal y proyecto de resolución.	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• PAP aprobado		Unidad de Recursos Humanos	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Diseño y Perfiles de Puestos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.1.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Los perfiles de puestos son descripciones concretas de las competencias y conocimientos exigidos, que debe tener una persona para ocupar un puesto en la UNDQT, con la finalidad de contar con personal idóneo que contribuye al logro de las Metas.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a las Unidades Orgánicas de la Universidad, Unidad de Personal , Oficina General de Administración, Oficina de Planeamiento y Presupuesto Desde : La elaboración de la propuesta de perfil de puestos por parte de la Unidad solicitante. Hasta : La aprobación de perfiles de puestos			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Directiva 001-2016 SERVIR/GDRSH Normas para la gestión del proceso de diseño de puestos y formulación del Manual de perfiles de puestos MPP Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Perfil de Puestos : Contiene en forma ordenada y sistemática, la información y/o las instrucciones sobre el perfil y atribuciones, que debe de poseer el personal que conforma la estructura orgánica de la entidad, u organismo; describe la identificación del puesto URH : Unidad de Recursos Humanos			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
CAP provisional aprobado : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar la propuesta de perfil de puesto determinando su misión, funciones, condiciones atípicas y relaciones formación académica certificaciones conocimientos experiencia laboral, habilidades o competencias requeridos para el puesto remitir a la URH, para su revisión.	Dirección /Oficina o Unidad Usuaría	Director/ Jefe de la Oficina o Unidad solicitante
2	Revisar el perfil del puesto.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
3	Devolver el perfil del puesto con las observaciones a la unidad solicitante.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
4	Subsanar las observaciones y remitir nuevamente a la oficina de Recursos Humanos.	Unidades de la UNDQT	Jefe de la Unidad solicitante
5	Revisar y firmar el perfil de puesto.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
6	Aprobar el perfil de puesto.	Dirección General de Administración	Director
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Perfil de Puesto aprobado		Unidad de Recursos Humanos	





10.6.2. EMPLEO Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAS – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Incorporación de Personal Selección		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Incorporar personal que cuente con las capacidades para desempeñar un cargo, debidamente seleccionado; a la Universidad Diego Quispe Tito. Con la finalidad de cumplir con los objetivos de la Institución.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a las Unidades Orgánicas de la Universidad, Unidad de Personal, Oficina General de Administración Desde : La necesidad de cubrir un puesto Hasta : La publicación de los resultados del proceso en el Portal Institucional y otros medios			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Decreto Legislativo 1057 que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Contratación Administrativa de servicios (CAS) : Procedimiento por el cual se obtiene un Contrato Administrativos de Servicios el que constituye una modalidad especial de Contratación del Estado, por el cual se vincula una Entidad Pública con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Necesidad de cubrir un puesto : Dirección / Oficina o Unidad Usuaría.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Presentar informe solicitando y sustentando la necesidad de contratación de personal.	Dirección /Oficina o Unidad Usuaría	Director/ Jefe de la Oficina o Unidad usuaria
2	Recibir y registrar el informe y derivar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para confirmar la disponibilidad presupuestaria.	Dirección General de Administración	Director
3	Evaluar la disponibilidad presupuestal e informar a la Dirección General de Administración. ¿Existe disponibilidad? Si, ir a la siguiente actividad No, ir a la actividad 5	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Especialista
4	Autorizar a la Unidad de recursos Humanos para atender el requerimiento de personal e informar al solicitante, Ir a la actividad 6	Dirección General de Administración	Director
5	Rechazar el requerimiento y comunicar a la unidad solicitante. Fin del procedimiento	Dirección General de Administración	Director
6	Preparar la documentación para el requerimiento de personal 1) Perfil de puesto 2) solicitud de contratación de personal para el régimen CAS. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos	Dirección /Oficina o Unidad Usuaría	Director/ Jefe de la Oficina o Unidad usuaria
7	Verificar la existencia del código de puesto en la Dirección General de Gestión de Recursos Públicos del MEF en caso no exista solicitar su generación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Formular las Bases de la Convocatoria en coordinación del área usuaria utilizando el formato: Modelo de Bases para la convocatoria Pública de personal CAS. Remitir	Unidad de Recursos Humanos	Jefe

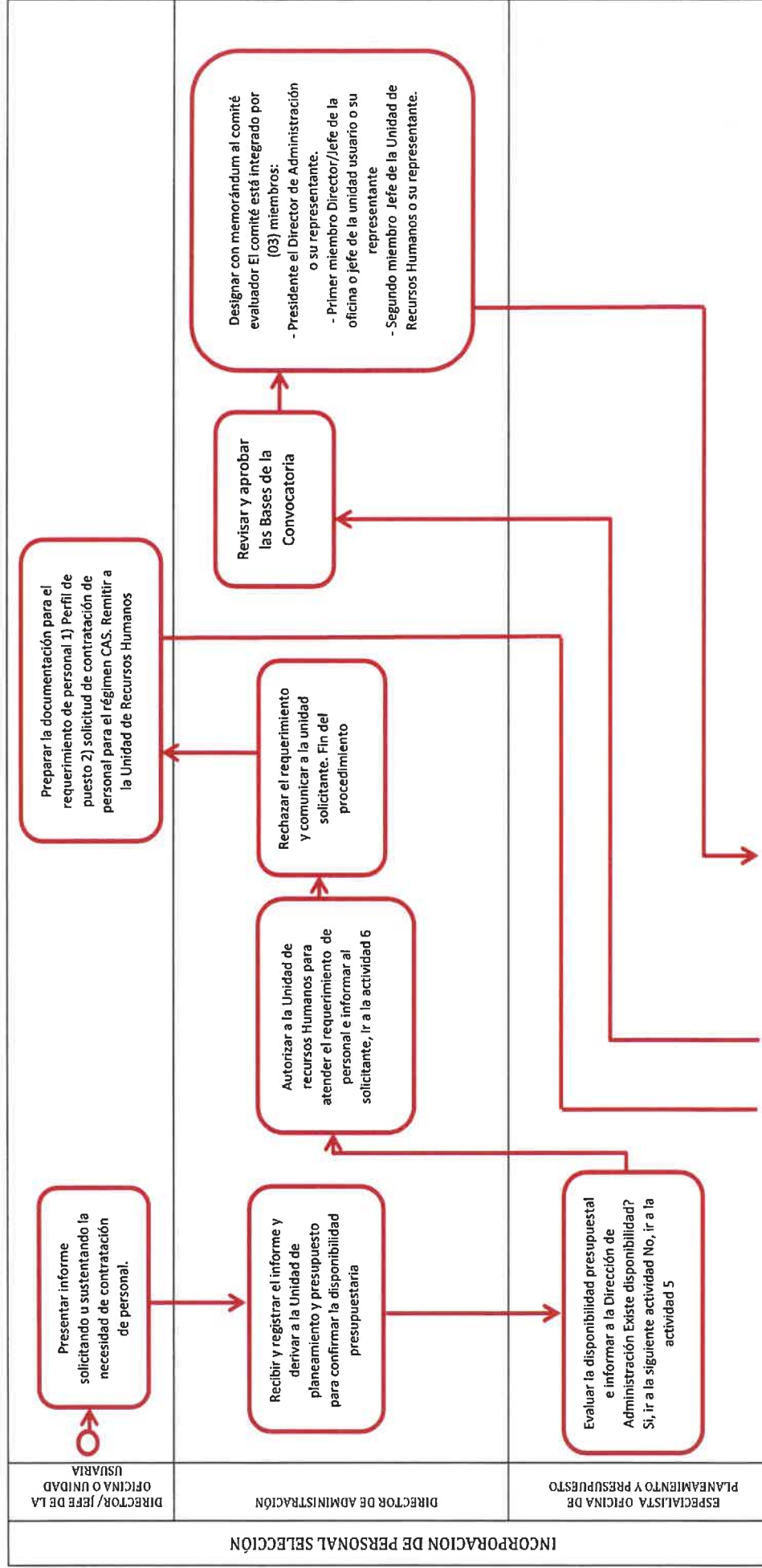


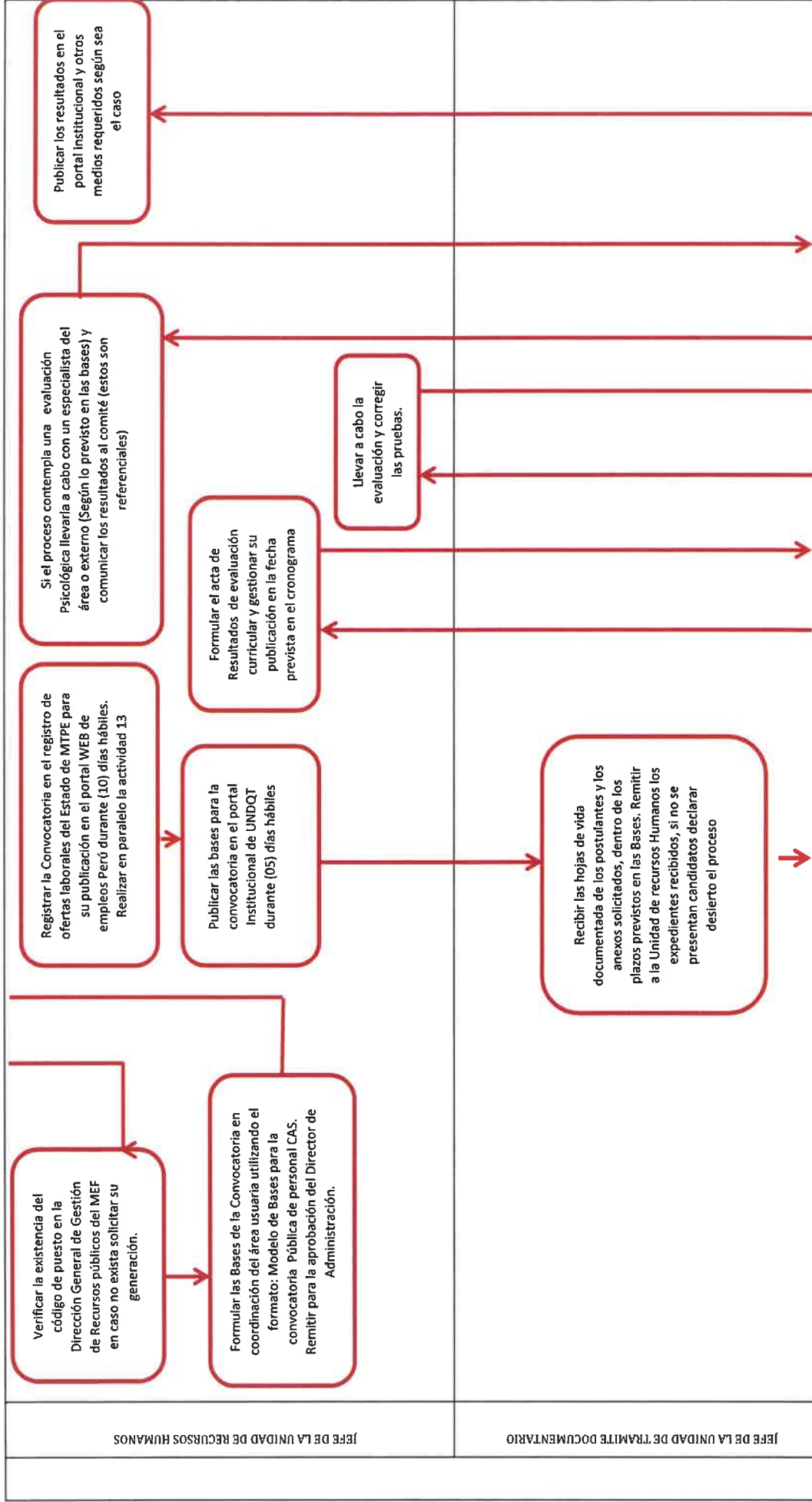
	para la aprobación del Director General de Administración.		
9	Revisar y aprobar las Bases de la Convocatoria.	Dirección General de Administración	Director
10	Designar con memorándum al comité evaluador. El comité está integrado por (03) miembros: - Presidente el Director General de Administración o su representante. - Primer miembro Director/Jefe de la oficina o jefe de la unidad usuario o su representante - Segundo miembro Jefe de la Unidad de Recursos Humanos o su representante.	Dirección General de Administración	Director
11	Registrar la Convocatoria en el registro de ofertas laborales del Estado de MTPE para su publicación en el portal WEB de empleos Perú durante (10) días hábiles. Realizar en paralelo la actividad 13.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Publicar las bases para la convocatoria en el portal Institucional de UNDQT durante (05) días hábiles.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
13	Recibir las hojas de vida documentada de los postulantes y los anexos solicitados, dentro de los plazos previstos en las Bases. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos los expedientes recibidos, si no se presentan candidatos declarar desierto el proceso.	Unidad de Trámite Documentario	Jefe
14	Realizar la evaluación del curriculum considerando la formación académica: experiencia, capacitación calificar a los postulantes como aptos y no aptos según cumplan con los requisitos, de acuerdo a las Bases si ningún postulante cumple con los requisitos declarar desierto el proceso.		Comité Evaluador
15	Formular el Acta de resultados de evaluación curricular y gestionar su publicación en la fecha prevista en el cronograma.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
16	Si el proceso incluye la evaluación de conocimientos o habilidades técnicas preparar y revisar las preguntas a incluirse caso contrario se hará una evaluación Psicológica llevarla a cabo con un especialista del área o externo.		Comité Evaluador
17	Llevar a cabo la evaluación y corregir las pruebas.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
18	Elaborar el Acta de resultados de la evaluación de conocimientos donde se incluirá a los candidatos aptos que hayan alcanzado el puntaje mínimo establecido en las bases.		Comité Evaluador
19	Si el proceso contempla una evaluación Psicológica llevarla a cabo con un especialista del área o externo (Según lo previsto en las bases) y comunicar los resultados al comité (estos son referenciales)	Unidad de Recursos Humanos/Proveedor externo	Jefe
20	Establecer los puntajes de los factores a evaluar en la entrevista personal realizar las entrevistas y formular el formato " Acta de Resultados de la entrevista personal"		Comité Evaluador
21	Consolidar los resultados obtenidos por cada postulante apto en las diferentes fases, y elaborar el formato "Cuadro de Méritos" y el ganador del proceso. Así como el Acta final.		Comité Evaluador
22	Publicar los resultados en el Portal Institucional y otros medios requeridos según sea el caso.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



23	Si ningún postulante obtiene el puntaje mínimo declarar el proceso desierto y coordinar la publicación del resultado en el Portal Institucional.	Comité Evaluador
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Documentos que se Generan		
Productos o Servicios		Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Postulante seleccionado para cubrir el Puesto 		Suscripción Renovación y/o Prórroga de Contrato



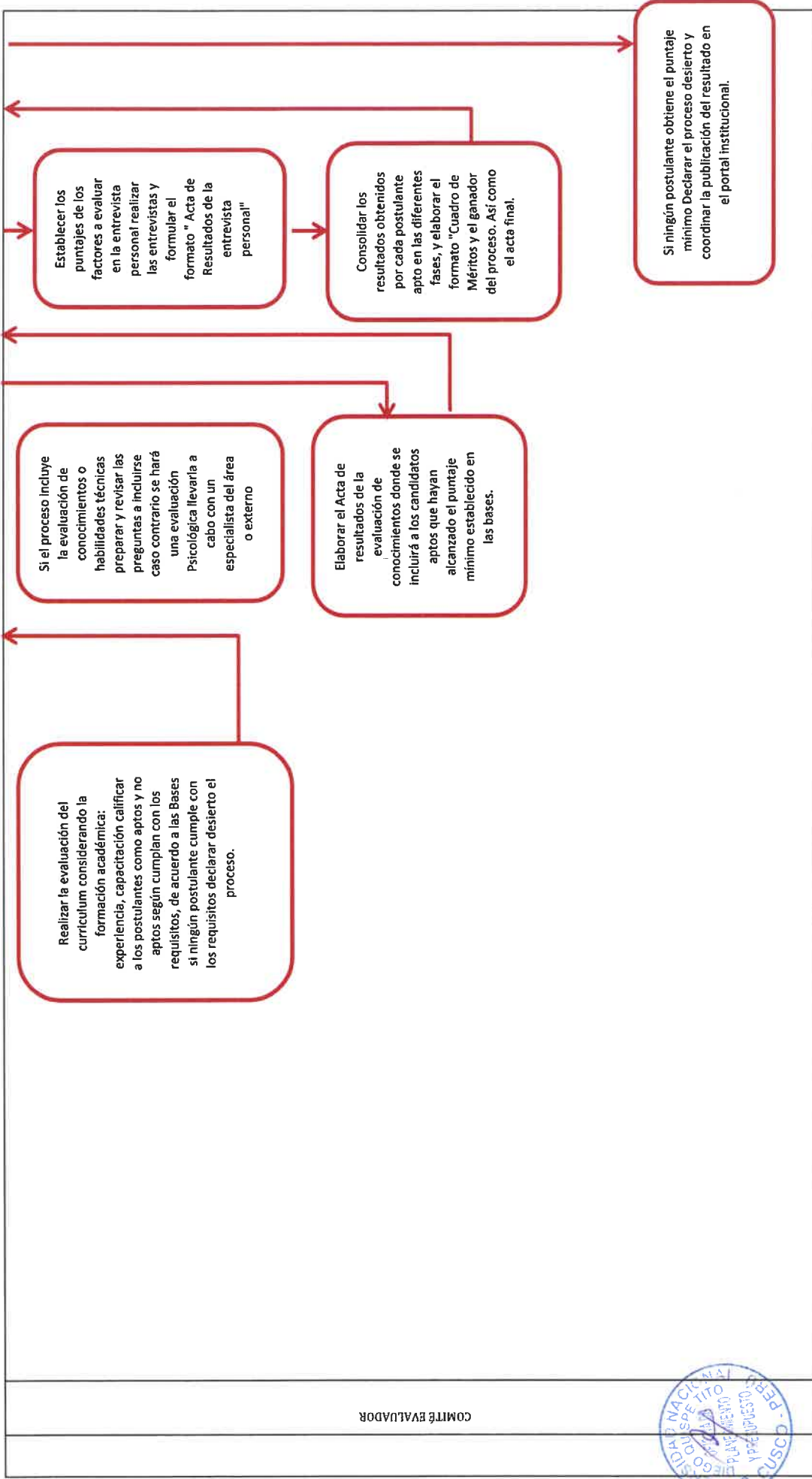




JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

JEFE DE LA UNIDAD DE TRAMITE DOCUMENTARIO



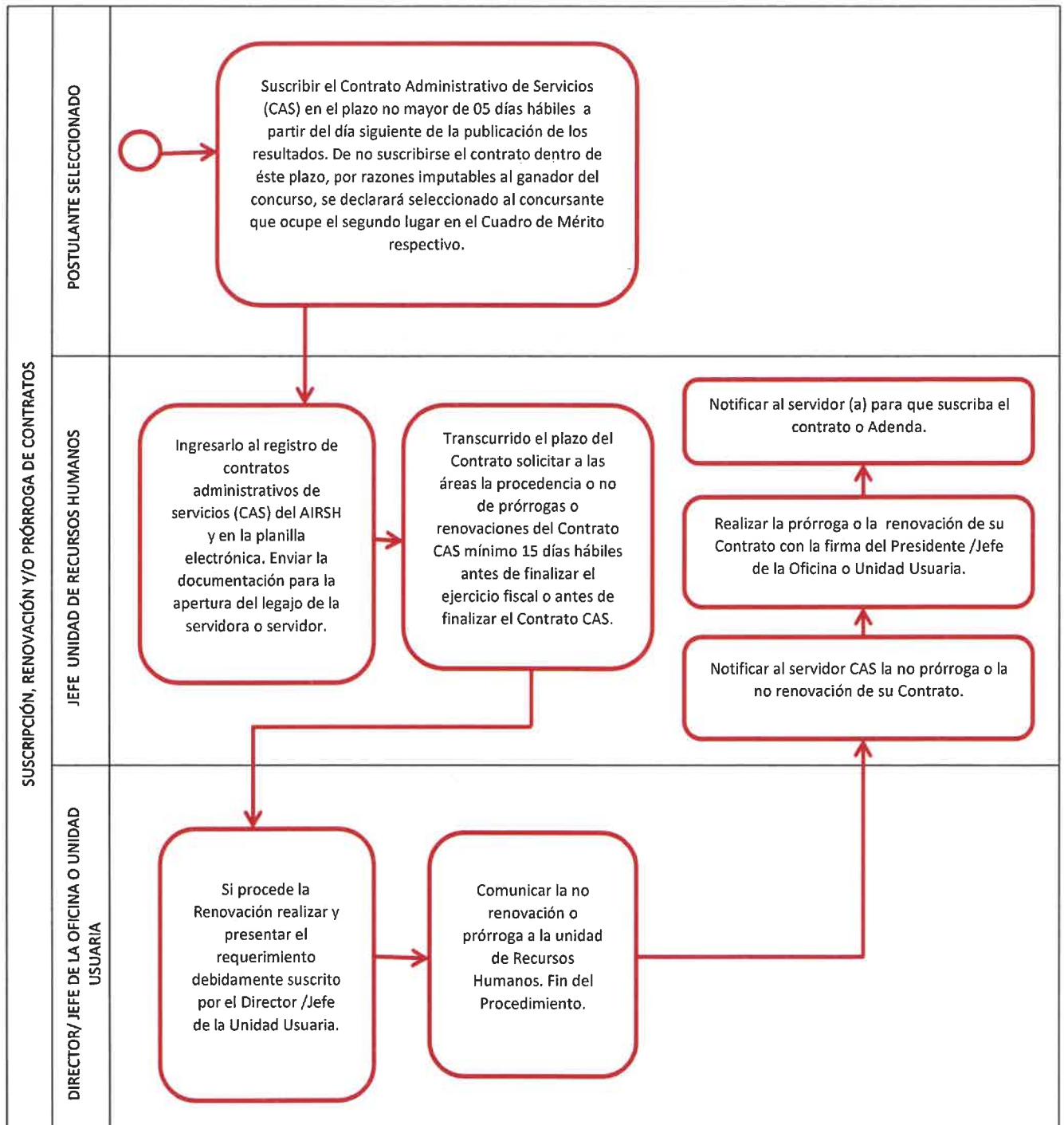


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Suscripción, Renovación y/o Prórroga de Contratos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.2.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Proceso mediante el cual se suscribe un contrato con el personal, por Renovación y/o Prórroga; para cubrir las necesidades de personal cumpliendo con la normativa vigente.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Oficina General de Administración, Unidad de Recursos Humanos y Presidencia Desde : La Suscripción del Contrato por parte del postulante que resulte seleccionado Hasta : La suscripción de renovación o prórroga del Contrato por parte del servidor a la notificación de la no renovación o prórroga por parte de la Unidad de Recursos Humanos			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Resol. Ministerial N° 417-2008 -PCM Modelo de Contrato Administrativo de Servicios, publicada el 30-12-2008. • Decreto Legislativo 1057 que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios publicada el 28-06-2008 • Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil. • Ley N° 26771 Prohibición de ejercer la facultad de nombramiento y contratación de personal en el sector público, publicada el 15-04-1997 y su Reglamento Decreto Supremo N° 021-2000-PCM, publicado el 30-07-2000. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Contratación Administrativa de servicios (CAS) : Procedimiento por el cual se obtiene un Contrato Administrativos de Servicios el que constituye una modalidad especial de contratación del Estado , por el cual se vincula una Entidad Pública con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada. AIRSH : Aplicativo Informático para el registro centralizado de Planillas y Datos de los Recursos Humanos del Sector Público			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Cuadro de méritos y ganador del proceso publicado : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Suscribir el Contrato Administrativo de Servicios (CAS) en el plazo no mayor de 05 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación de los resultados. De no suscribirse el contrato dentro de este plazo, por razones imputables al ganador del concurso, se declarará seleccionado al concursante que ocupe el segundo lugar en el Cuadro de Mérito respectivo.		Postulante Seleccionado
2	Ingresarlo al registro de contratos administrativos de servicios (CAS) del AIRSH y en la planilla electrónica. Enviar la documentación para la apertura del legajo de la servidora o servidor.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Transcurrido el plazo del Contrato solicitar a las áreas la procedencia o no de prórrogas o renovaciones del Contrato CAS mínimo 15 días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal o antes de finalizar el Contrato CAS.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Si procede la Renovación realizar y presentar el requerimiento debidamente suscrito por el Director /Jefe de la Unidad Usuaria.	Dirección/ Oficina o unidad usuaria	Director/ Jefe de la Oficina o Unidad usuaria



5	Comunicar la no renovación o prórroga a la unidad de Recursos Humanos. Fin del Procedimiento.	Dirección/ Oficina o unidad usuaria	Director/ Jefe de la Oficina o Unidad usuaria
6	Notificar al servidor CAS la no prórroga o la no renovación de su Contrato.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
7	Realizar la prórroga o la renovación de su Contrato con la firma del Presidente /Jefe de la Oficina o Unidad Usuaria.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Notificar al servidor (a) para que suscriba el contrato o Adenda.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Contrato suscrito, renovado o prorrogado • Carta de no renovación o prórroga 		Administración de Legajos Desvinculación de personal	



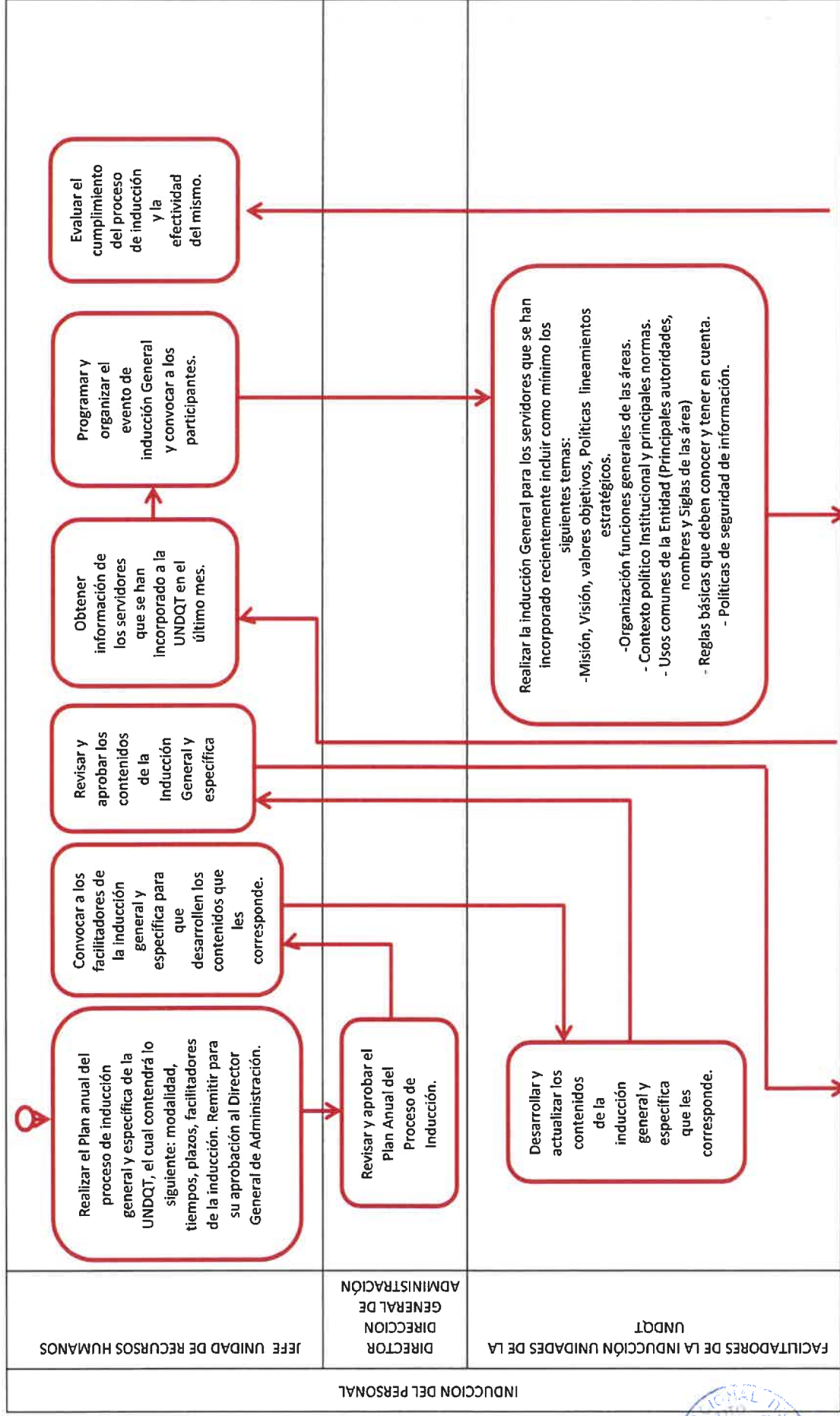


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Inducción del Personal		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar la inducción al personal que se incorpora a la Institución para facilitar su adaptación al entorno laboral y proporcionar información sobre las normas y políticas internas, procedimientos y pautas de conducta relacionadas a su puesto de trabajo y a la Institución.			
Alcance del Procedimiento			
Actualmente no se realiza el proceso de inducción en la UNDQT, se propone este proceso de acuerdo a la guía para la gestión del proceso de inducción de Servir. Desde : La Planificación del Proceso de Inducción Hasta : La evaluación del cumplimiento y efectividad del Programa de Inducción.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, que aprueba el Reglamento General de la Ley N° 30057. Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 312-2017-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 004-2017-SERVIR/GDSRH "Normas para la Gestión del Proceso de Diseño de Puestos y Formulación del Manual de Perfiles de Puestos - MPP". Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 070-2021-SERVIR/PE, que formaliza la aprobación de la Directiva N° 003-2021-SERVIR/GDSRH, "Elaboración de Cuadro de Puestos de la Entidad". Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Inducción: Proceso que comprende la función de socialización y orientación del servidor civil que se incorpora a la Entidad. Incluye la inducción general referida sobre el estado de la Entidad y normas internas, y la inducción específica referida al puesto; proporcionándole la información necesaria para facilitar y garantizar su integración y adaptación a la entidad y al puesto.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha establecida para definir el Plan Anual de Inducción : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de organización	Responsable
1	Realizar el Plan anual del proceso de inducción general y específica de la UNDQT, el cual contendrá lo siguiente: modalidad, tiempos, plazos, facilitadores de la inducción. Remitir para su aprobación al Director General de Administración.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Revisar y aprobar el Plan Anual del Proceso de Inducción.	Dirección General de Administración	Director
3	Convocar a los facilitadores de la inducción general y específica para que desarrollen los contenidos que les corresponde.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Desarrollar y actualizar los contenidos de la inducción general y específica que les corresponde.	Unidades de la UNDQT	Facilitadores de la inducción
5	Revisar y aprobar los contenidos de la Inducción General y específica	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
6	Realizar la inducción en el día que el servidor se integra al área esta incluye: - Presentación del servidor al equipo de trabajo. - Asignación del espacio físico y entrega de herramientas (CPU y otros) - Objetivos y metas de la Unidad. - Organización interna de la unidad asignada. - Funciones y responsabilidades.	Dirección/Oficina Unidad a la que se incorpora el servidor	Director/Jefe de Oficina o Unidad Usuaría



7	Obtener información de los servidores que se han incorporado a la UNDQT en el último mes.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Programar y organizar el evento de inducción General y convocar a los participantes.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
9	Realizar la inducción General para los servidores que se han incorporado recientemente incluir como mínimo los siguientes temas: -Misión, Visión, valores objetivos, Políticas lineamientos estratégicos. Organización funciones generales de las áreas. - Contexto político Institucional y principal normas. - Usos comunes de la Entidad (Principales autoridades, nombres y Siglas de las área) - Reglas básicas que deben conocer y tener en cuenta. - Políticas de seguridad de información.	Unidades de la UNDQT	Facilitadores de la Inducción
10	Incorporar en el legajo del servidor el registro de inducción general y específica.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
11	Evaluar el cumplimiento del proceso de inducción y la efectividad del mismo.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
•Personal incorporado adaptado a la institución Informe de evaluación de cumplimiento y efectividad del proceso de Inducción.		Personal que se incorpora a las Unidades de la UNDQT	



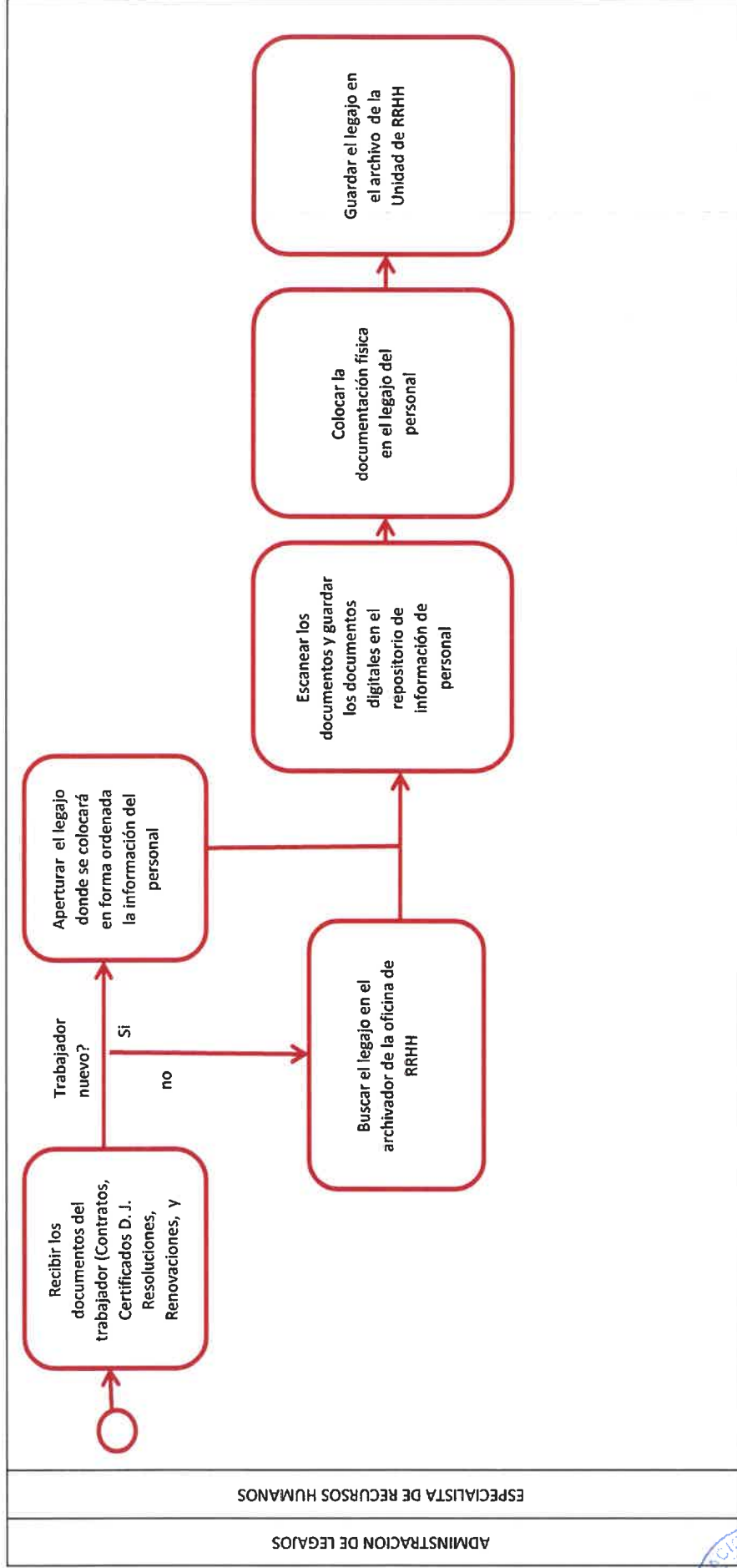


<p>USUARIA DIRECTOR/JEFE DE OFICINA O UNIDAD</p>	<p>Realizar la inducción en el día que el servidor se integra al área esta incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presentación del servidor al equipo de trabajo. - Asignación del espacio físico y entrega de herramientas (CPU y otros) - Objetivos y metas de la Unidad. - Organización interna de las unidades asignadas. - Funciones y responsabilidades. 	<p>9</p>
<p>ESPECIALISTA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS</p>	<p>Incorporar en el legajo del servidor el registro de inducción general y específica.</p>	



FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Administración de Legajos		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.4.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Comprende la administración y custodia de la información y documentación de cada trabajador del Estado. El proceso incluye el registro, la actualización, la conservación y el control de sus documentos, así como, la administración y actualización de sus declaraciones juradas.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, personal de la UNDQT Desde : La disponibilidad de documentos de personal (ya sea por incorporación renovación o alguna gestión realizada) para ser archivados en el legajo personal. Hasta : El archivo de los documentos.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General. • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General. • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones D. Leg. 1057, que regula el régimen especial de contratación administrativa de servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Contratación Administrativa de Servicios (CAS) : Procedimiento por el cual se obtiene un Contrato Administrativos de Servicios el que constituye una modalidad especial de contratación del Estado , por el cual se vincula una Entidad Pública con una persona natural que presta sus servicios de manera subordinada.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Documentos de personal para ser archivados en el legajo : Personal Administrativo o docente.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir los documentos del trabajador (contratos, certificados D. J. resoluciones renovaciones, adendas actualización de información entre otros).	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Aperturar el legajo (archivo) donde se colocará en forma ordenada la información del personal.		
3	Si el trabajador no es nuevo buscar el Legajo en el archivador de la Unidad de Recursos Humanos.		
4	Escanear los documentos físicos y guardar los documentos digitales en repositorio de la información personal.		
5	Colocar la documentación física en el legajo del personal.		
6	Guardar el legajo en el archivo de la Unidad de Recursos Humanos.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Legajo personal		Unidad de Recursos Humanos	





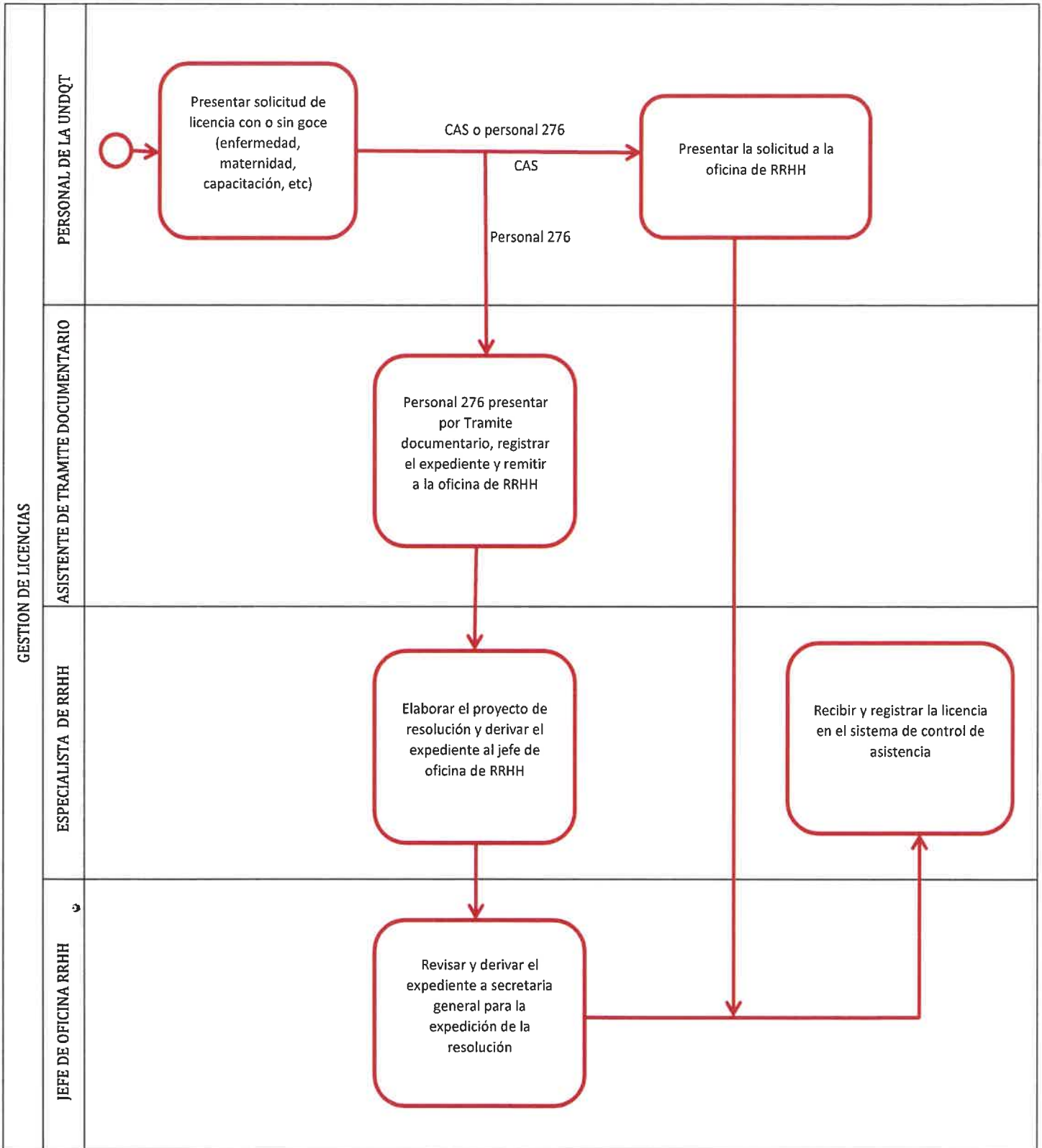
ESPECIALISTA DE RECURSOS HUMANOS

ADMINISTRACION DE LEGAJOS



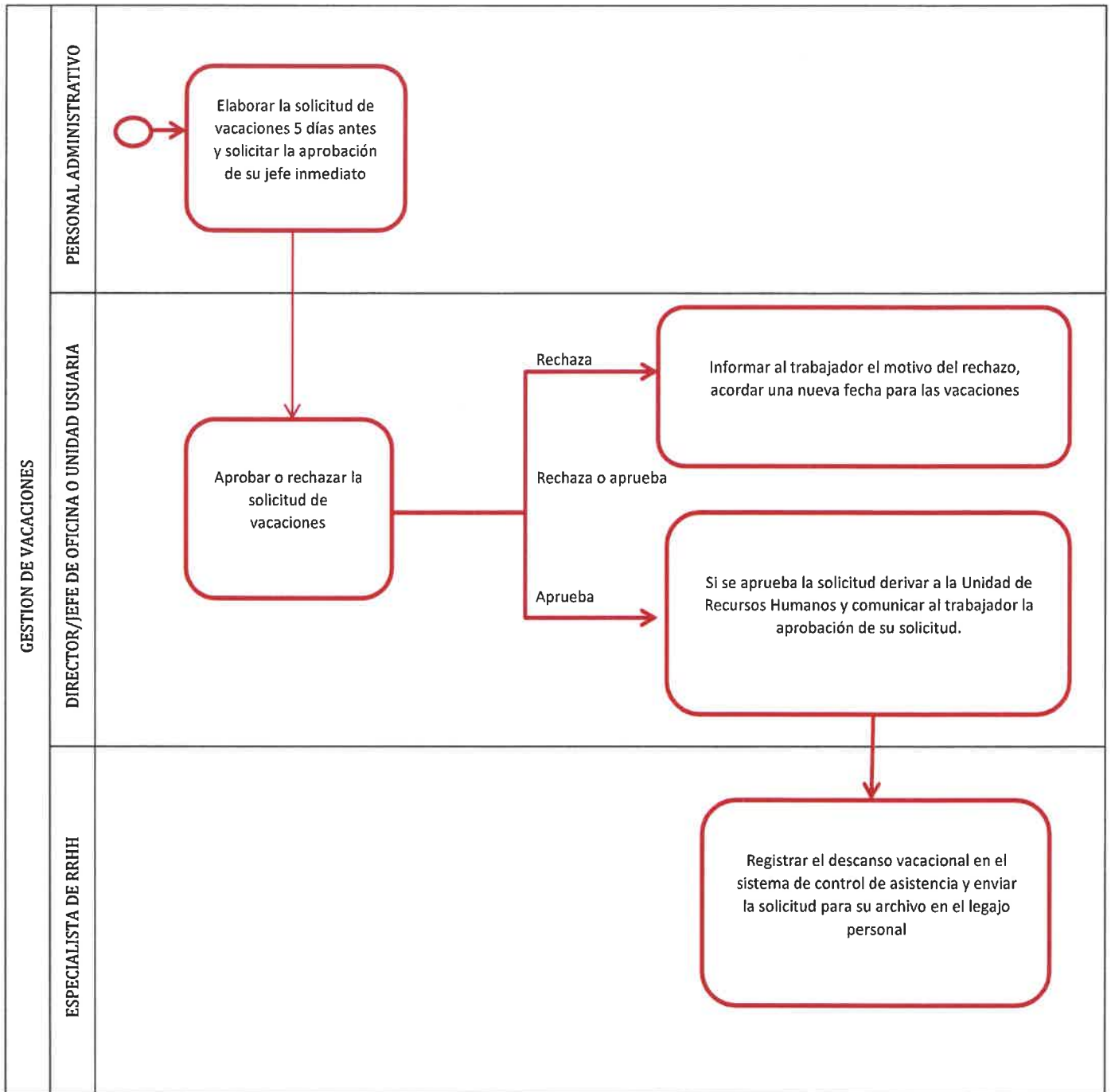
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gestión de Licencias		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.5.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Es la autorización que se otorga al trabajador para no concurrir a su puesto de trabajo y/ o la dependencia correspondiente, uno o más días. El uso de la licencia se inicia a petición de la parte interesada y está supeditada a la conformidad institucional. Las licencias por más de (10) días se darán con la condición previa de hacer entrega de cargo al Jefe inmediato o al servidor que éste designe para su reemplazo, para no interrumpir los procedimientos de los trabajos encomendados.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, personal de la UNDQT Desde : La solicitud de licencia por parte del personal Hasta : El registro de la solicitud y resolución .			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del sector público • Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones • Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de Licencia con o sin goce de haber: Personal Administrativo o docente.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Presentar la solicitud de licencia con goce de haber (enfermedad, maternidad fallecimiento del conyugue, padres, hijos o hermanos, capacitación oficial) o sin goce motivos particulares con el V°B° de su jefe inmediato acompañando el sustento (descanso médico, por maternidad partida de defunción, de nacimiento entre otros).	Unidades de la UNDQT	Personal de la UNDQT
2	Personal CAS, presentar solicitud a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidades de la UNDQT	Personal de la UNDQT
3	Personal del Régimen 276 presentar la solicitud por Trámite Documentario registrar el expediente y remitir a la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Trámite documentario	Especialista
4	Elaborar el proyecto de Resolución y derivar el expediente al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
5	Revisar y derivar el expediente a Secretaria General para su atención.		Jefe
6	Recibir y registrar la Licencia en el sistema de control de asistencia.		Especialista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Resolución o solicitud de Licencia de personal Registrada		Control de Asistencia	





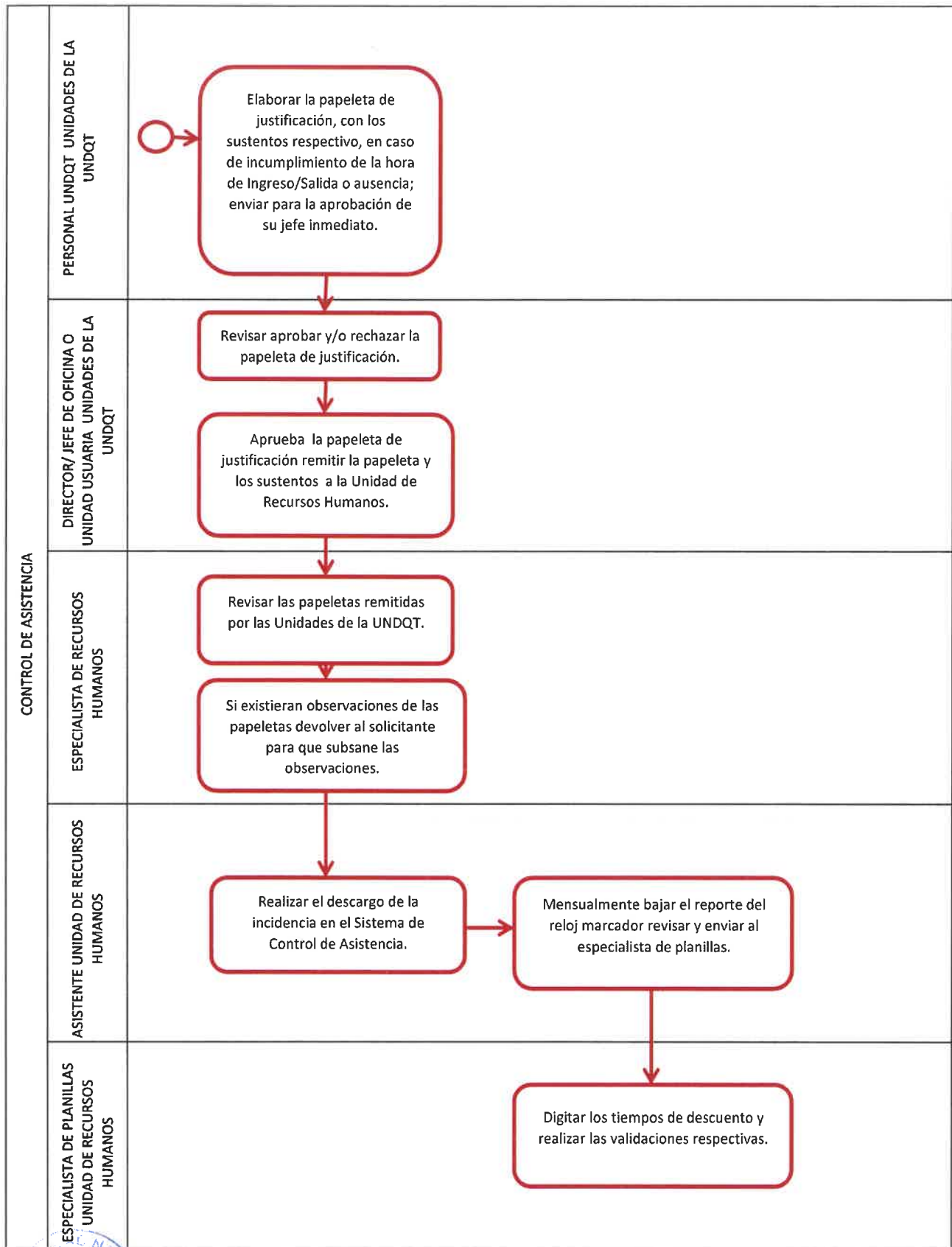
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gestión de Vacaciones		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A.6.2.6.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Las vacaciones anuales, son los descansos físicos por espacio de 30 días consecutivos que tienen derecho los trabajadores con goce íntegro de sus remuneraciones, la misma que se genera después de doce (12) meses de servicios remunerados teniendo como referencia la fecha de ingreso a la Administración Pública, conforme a Ley. Las licencias sin goce de haber y las sanciones que impliquen interrupción en la prestación de servicios, no se computarán como tiempo de servicios para el goce vacacional. El objetivo es la mejora del estado emocional y físico de los trabajadores de la UNDQT.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, personal de la UNDQT Desde : La solicitud de vacaciones del personal Hasta : El registro de la solicitud y la dación del descanso físico.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones • Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitud de Vacaciones : Personal Administrativo y Docente.			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar la solicitud de vacaciones hasta 05 días antes de la fecha de inicio de la misma, con la aprobación de su jefe inmediato.	Dirección /Oficina o Unidad Usuaria	Personal Administrativo
2	Aprobar o rechazar la solicitud de Vacaciones.		Director/ Jefe de oficina o Unidad usuaria
3	Si se rechaza Informar al trabajador el motivo del rechazo y acordar una nueva fecha para las vacaciones.		Director/ Jefe de Oficina o Unidad Usuaria
4	Si se aprueba la solicitud derivar a la Unidad de Recursos Humanos y comunicar al trabajador la aprobación de su solicitud.		Director/ Jefe de Oficina o Unidad Usuaria
5	Registrar el descanso vacacional en el sistema de control de asistencia y enviar la solicitud para su archivo en el legajo personal.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Solicitud de vacaciones		Control de Asistencia	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Control de Asistencia	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 6.2.7.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Control de asistencia de personal procedimiento administrativo que tiene la finalidad de registrar y controlar la hora de entrada y salida del personal que trabaja en la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Al personal Administrativo y Docente de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : El registro de asistencia de personal y salidas del personal de la Institución . Hasta : El pago del mes con descuentos o sin descuentos en el sistema de planillas.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público • Decreto Supremo N° 005-90- PCM Reglamento de la Ley de Bases de la carrera administrativa y remuneraciones • Decreto Legislativo N° 1057 , que regula el régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Incidencias en el horario de ingreso y salida o ausencias : Personal Administrativo y Docente de la UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar la papeleta de justificación, con los sustentos respectivo, en caso de incumplimiento de la hora de Ingreso/Salida o ausencia; enviar para la aprobación de su jefe inmediato.	Unidades de la UNDQT	Personal UNDQT
2	Revisar aprobar y/o rechazar la papeleta de justificación.		Director/ Jefe de oficina o Unidad usuaria
3	Aprueba la papeleta de justificación remitir la papeleta y los sustentos a la Unidad de Recursos Humanos.		Director/ Jefe de oficina o Unidad usuaria
4	Revisar las papeletas remitidas por las Unidades de la UNDQT.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista de recursos Humanos
5	Si existieran observaciones de las papeletas devolver al solicitante para que subsane las observaciones.		
6	Realizar el descargo de la incidencia en el Sistema de Control de Asistencia.	Unidad de Recursos Humanos	Asistente
7	Mensualmente bajar el reporte del reloj marcador revisar y enviar al especialista de planillas.		Asistente
8	Digitar los tiempos de descuento y realizar las validaciones respectivas.		Especialista de Planillas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Reporte mensual de inasistencias, faltas tardanzas, permisos y sin goce de haber		Formulación de la Planilla de Haberes y Pensiones.	



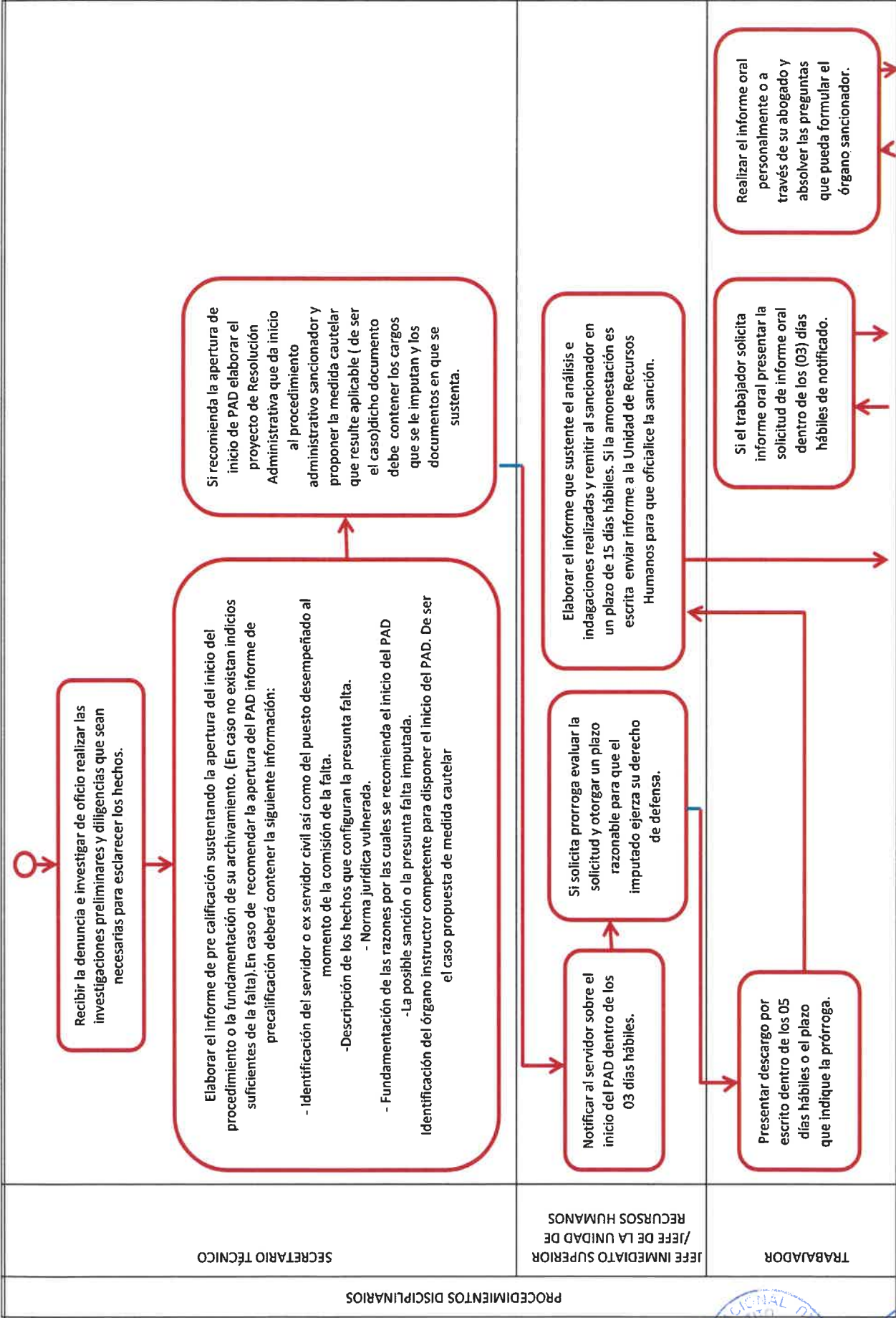


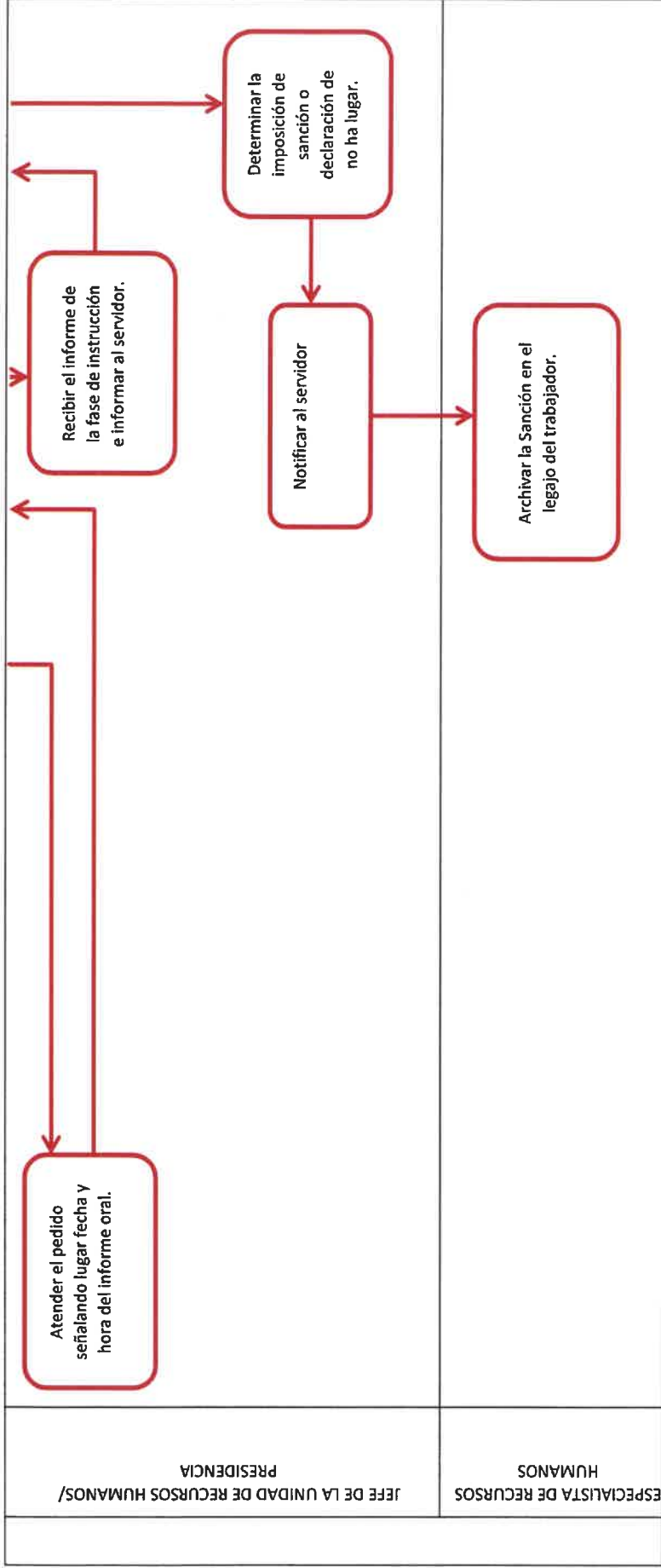
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Procedimientos Disciplinarios		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.8.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Conjunto de acciones orientadas a investigar sancionar determinados comportamientos o conductas del trabajador, que conlleven incumplimiento de deberes, violación de prohibiciones, y abuso en el ejercicio de derechos y funciones y el perjuicio causado a la administración y a la responsabilidad disciplinaria.			
Alcance del Procedimiento			
Al personal Administrativo y Docente de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La denuncia verbal o escrita u otros indicios de haberse cometido falta . Hasta : La imposición de la sanción o determinación de no ha lugar.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Reglamento de la Ley N° 30057, aprobado por Decreto Supremo N° 040-2014-PCM. Artículo 92. • Resolución ejecutiva 101-2015-SERVIR-PE que aprueba la Directiva 02-2015-SERVIR/GPGSC " Régimen disciplinario y proceso sancionador de la Ley N° 30057 Ley de Servicio Civil" • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No tiene Siglas y Denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Denuncia verbal o escrita u otros indicios de haberse cometido la falta y medios probatorios que la sustenten: Terceros , otros servidores de la institución			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir la denuncia e investigar de oficio realizar las investigaciones preliminares y diligencias que sean necesarias para esclarecer los hechos.	Universidad Nacional Diego Quispe Tito	Secretario Técnico
2	Elaborar el informe de pre calificación sustentando la apertura del inicio del procedimiento o la fundamentación de su archivamiento.(en caso no existan indicios suficientes de la falta).En caso de recomendar la apertura del PAD informe de precalificación deberá contener la siguiente información : - Identificación del servidor o ex servidor civil así como del puesto desempeñado al momento de la comisión de la falta. -Descripción de los hechos que configuran la presunta falta. - Norma jurídica vulnerada. - Fundamentación de las razones por las cuales se recomienda el inicio del PAD - La posible sanción o la presunta falta imputada. Identificación del órgano instructor competente para disponer el inicio del PAD. De ser el caso propuesta de medida cautelar.		Secretario Técnico



3	Si recomienda la apertura de inicio de PAD elaborar el proyecto de Resolución Administrativa que da inicio al procedimiento administrativo sancionador y proponer la medida cautelar que resulte aplicable (de ser el caso) dicho documento debe contener los cargos que se le imputan y los documentos en que se sustenta.		
4	Notificar al servidor sobre el inicio del PAD dentro de los 03 días hábiles.	Unidades de la UNDQT /Unidad de Recursos Humanos	Jefe inmediato superior /Jefe de la unidad de Recursos Humanos
5	Si solicita prórroga evaluar la solicitud y otorgar un plazo razonable para que el imputado ejerza su derecho de defensa.		
6	Presentar descargo por escrito dentro de los 05 días hábiles o el plazo que indique la prórroga.	Unidades de la UNDQT /Unidad de Recursos Humanos	Trabajador
7	Elaborar el informe que sustente el análisis e indagaciones realizadas y remitir al sancionador en un plazo de 15 días hábiles. Si la amonestación es escrita enviar informe a la Unidad de Recursos Humanos para que oficialice la sanción.		Jefe inmediato superior /Jefe de la unidad de Recursos Humanos
8	Recibir el informe de la fase de instrucción e informar al servidor.	Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia
9	Si el trabajador solicita informe oral presentar la solicitud de informe oral dentro de los (03) días hábiles de notificado.		Trabajador
10	Atender el pedido señalando lugar fecha y hora del informe oral.	Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia
11	Realizar el informe oral personalmente o a través de su abogado y absolver las preguntas que pueda formular el órgano sancionador.		Trabajador
12	Determinar la imposición de sanción o declaración de no ha lugar.	Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos/ Presidencia
13	Notificar al servidor		
14	Archivar la Sanción en el legajo del trabajador.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Imposición de la Sanción o determinación de la no ha lugar		Trabajador	





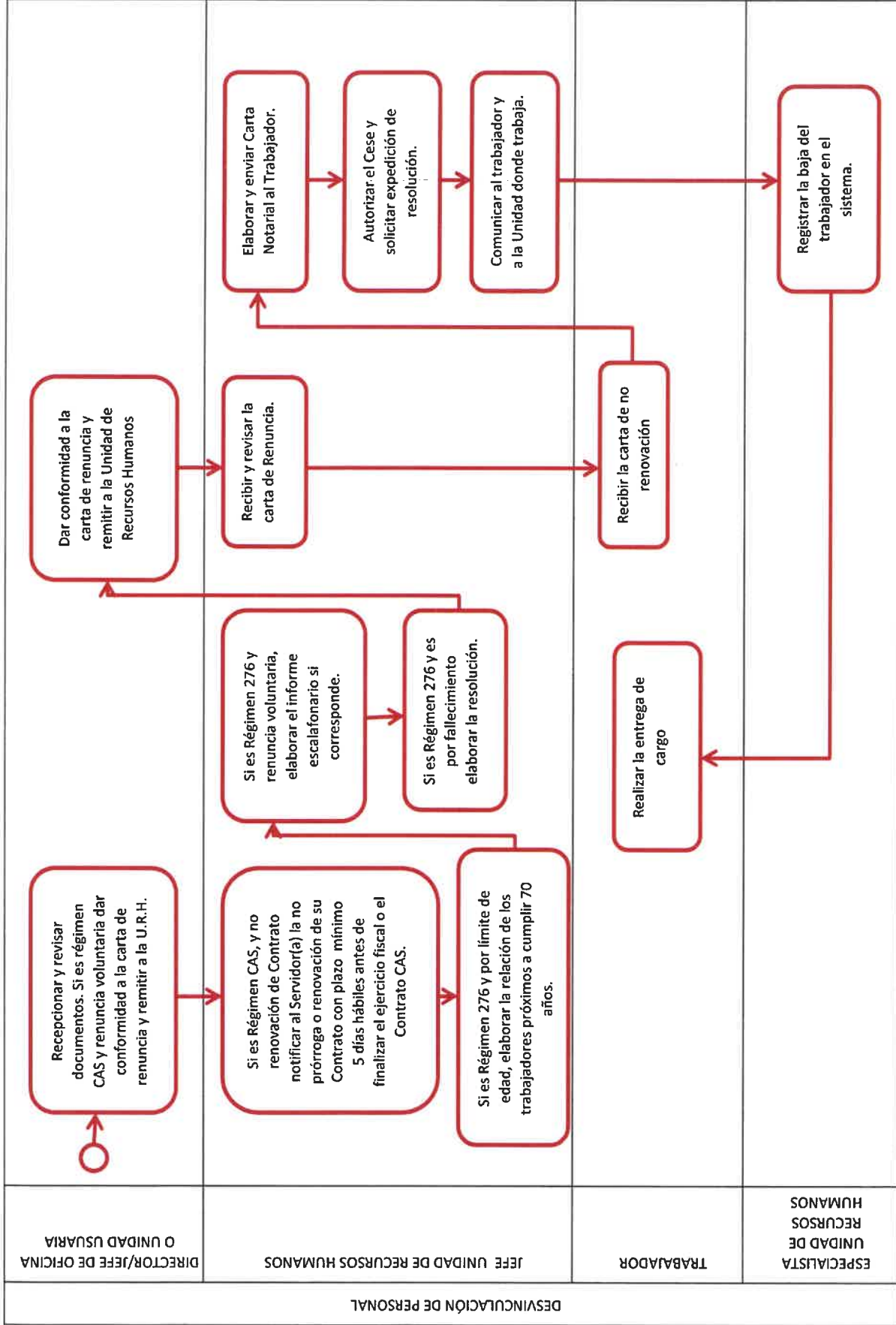


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Desvinculación de Personal		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.2.9.0		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Desvinculación de personal por cese de Contrato, renuncia voluntaria, límite de edad o fallecimiento.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La carta de no renovación de contrato CAS , carta de renuncia del trabajador, reporte de trabajadores próximos a cumplir 70 años o solicitud presentada por familiar del trabajador fallecido. Hasta : El registro de baja en el sistema y la entrega de cargo.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones. • Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
CTS : Compensación por Tiempo de servicios			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Carta de no renovación, reporte de trabajadores próximos a cumplir 70 años, carta de renuncia solicitud de cese por defunción: Unidades de UNDQT			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recepcionar y revisar documentos. Si es régimen CAS y renuncia voluntaria dar conformidad a la carta de renuncia y remitir a la U.R.H.	Dirección /Oficina o Unidad usuaria	Director/Jefe de Oficina o Unidad Usuaría
2	Si es Régimen CAS, y no renovación de Contrato notificar al Servidor(a) la no prórroga o renovación de su Contrato con plazo mínimo 5 días hábiles antes de finalizar el ejercicio fiscal o el Contrato CAS.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
3	Si es Régimen 276 y por límite de edad, elaborar la relación de los trabajadores próximos a cumplir 70 años.		
4	Si es Régimen 276 y renuncia voluntaria, elaborar el informe escalafonario si corresponde.		
5	Si es Régimen 276 y es por fallecimiento elaborar la resolución.		
6	Dar conformidad a la carta de renuncia y remitir a la Unidad de Recursos Humanos	Dirección /Oficina o Unidad usuaria	Director/Jefe de Oficina o Unidad Usuaría
7	Recibir y revisar la carta de Renuncia.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
8	Recibir la carta de no renovación		Trabajador



9	Elaborar y enviar Carta Notarial al Trabajador.		Jefe
10	Autorizar el Cese y solicitar expedición de resolución.		
11	Comunicar al trabajador y a la Unidad donde trabaja.		
12	Registrar la baja del trabajador en el sistema.		
13	Realizar la entrega de cargo		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de Cese • Informe de entrega de cargo 		Trabajador/ Liquidación de Beneficios	





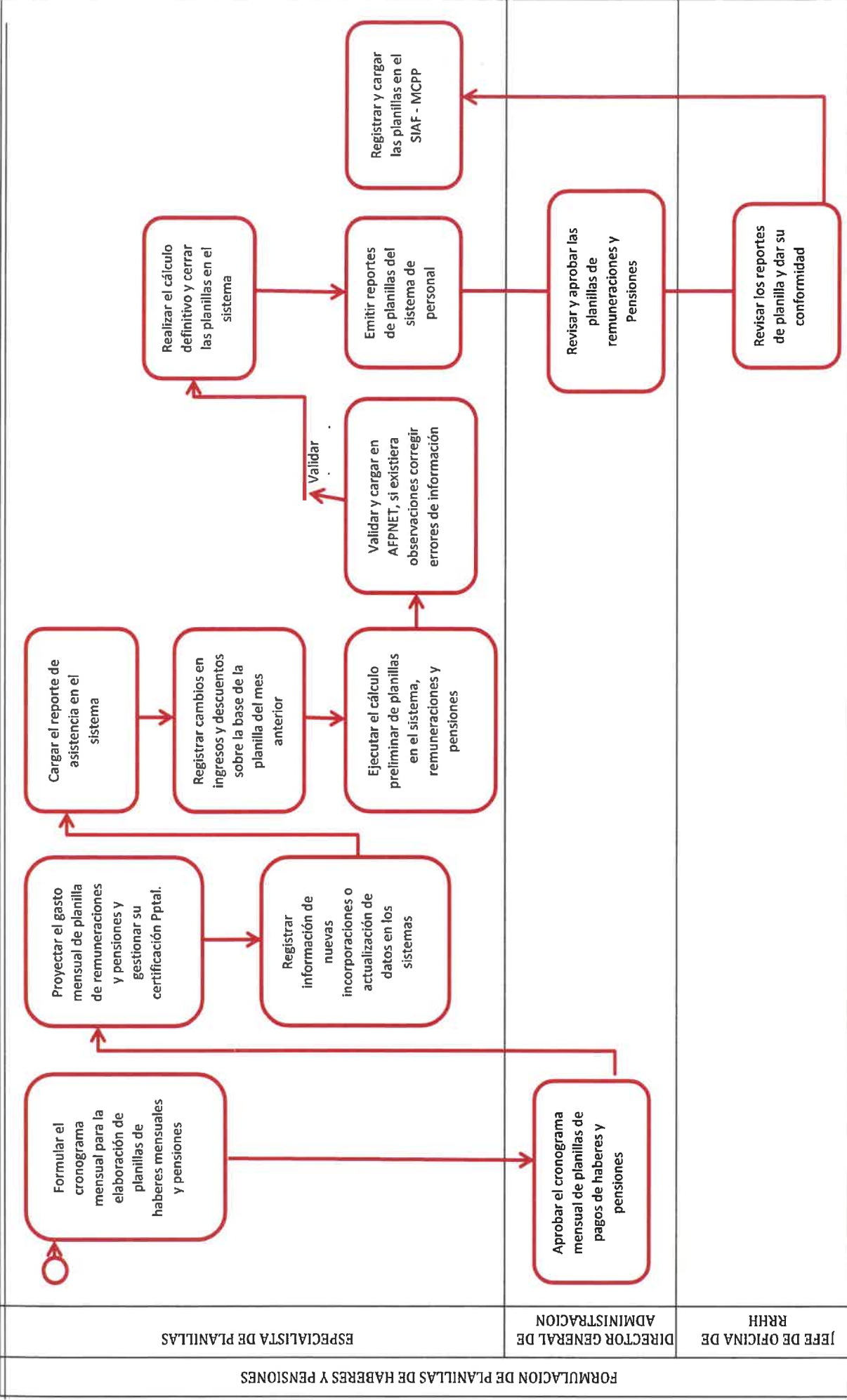
10.6.3. ADMINISTRACIÓN DE COMPENSACIONES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Formulación de Planilla de Haberes y Pensiones		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.3.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Contar con información referida al importe que paga la UNDQT por concepto de planillas de Pago de Haberes del personal Docente, Administrativo, pensionista, aportes patronales y otros beneficios.			
Alcance del Procedimiento			
Todas las Unidades de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La fecha establecida en el cronograma mensual anualizado para el pago de remuneraciones y pensiones del MEF Hasta : La planilla de Haberes aprobada para el pago respectivo .			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • Decreto Supremo N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de Remuneraciones. • Decreto Legislativo 1057, que regula el Régimen Especial de la Contratación Administrativa de Servicios. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
AFPNE : Servicio que la asociación de AFPs ofrece a todos los empleadores para preparar, declara y pagar sus planillas de aportes a las AFPs AIRHSP : Aplicativo Informativo para el Registro Centralizado de las Planillas y de Datos de Recursos Humanos del Sector Público PLAME : PDT Planilla electrónica implementada por la SUNAT T-REGISTRO : Aplicativo para el registro de empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral y de terceros, implementado por la SUNAT MCPP : Módulo de Control de Pago de Planillas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha de pago establecido en el cronograma anual mensualizado para el pago de remuneraciones y Pensiones : Ministerio de Economía y Finanzas MEF			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Formular el cronograma mensual para la elaboración y aprobación de las planillas de haberes y pensiones mensuales considerando las fechas de pago establecidas y el tiempo que requiere todas las actividades desde el inicio hasta la aprobación de las planillas.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en planillas
2	Aprobar el cronograma mensual para la elaboración de las planillas de pagos de Haberes y Pensiones.	Dirección General de Administración	Director
3	Proyectar el gasto mensual de la planilla de Remuneraciones y Pensiones, así como gestionar la Certificación Presupuestal.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en planillas
4	Registrar la información de nuevas incorporaciones, o actualización de datos del trabajador en el AIRHSP, SIAF-MCCP y el T- Registro SUNAT.		
5	Cargar el reporte de asistencia en el Sistema de Planillas.		



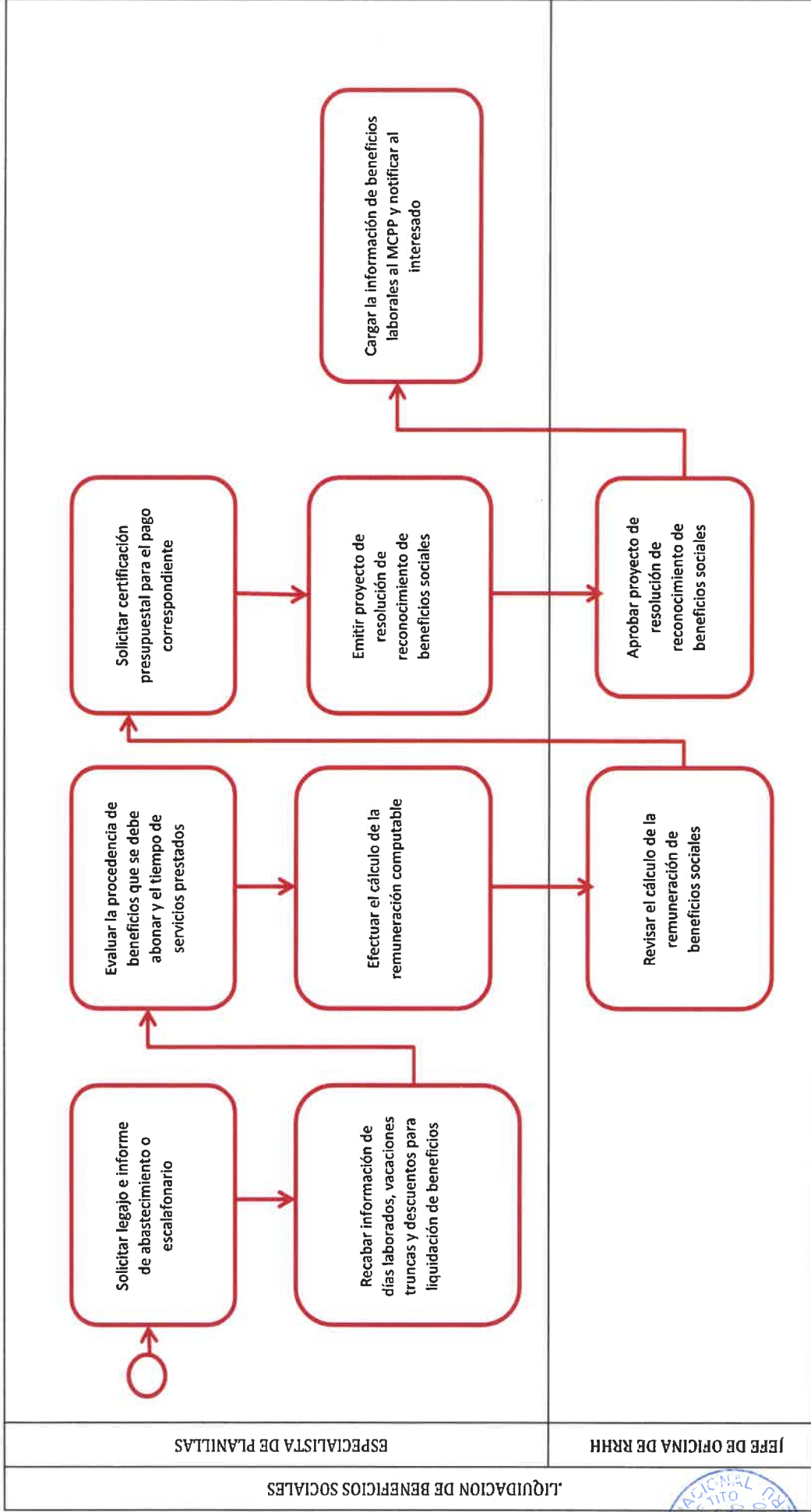
6	Registrar cambios de ingresos y descuentos sobre la base de la planilla del mes anterior.		
7	Ejecutar el cálculo preliminar de planillas en Sistema de Planillas de la Entidad.		
8	Validar y cargar en la AFPNET, si existiera observaciones corregir errores de información.		
9	Realizar el cálculo definitivo y cerrar las planillas en el Sistema de planillas de la Entidad.		
10	Emitir reportes de las planillas en el Sistema de Planillas de Personal.		
11	Revisar los reportes de las planillas y dar su conformidad	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
12	Revisar y aprobar las planillas de remuneraciones y Pensiones.	Dirección General de Administración	Director
13	Registrar y cargar las planillas en el SIAF MCPP.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en planillas
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Planilla mensual de Haberes y Pensiones		Pago de personal	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO				
Nombre	Liquidación de Beneficios Sociales		Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 6.3.2.0		Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos			
Objetivo del Procedimiento				
Pago de Beneficios Sociales al personal que deja de laborar o cesa en la institución en cumplimiento de la Ley.				
Alcance del Procedimiento				
Alcanza a la Unidad de Recursos Humanos, personal Administrativo y Docente de la UNDQT Desde : La resolución de cese Hasta : La aprobación de la resolución de pago de Beneficios Sociales .				
Base Normativa				
<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 27444 Ley del procedimiento Administrativo General • D.S. N° 004-2019-JUS que aprueba el TUO de la Ley de Procedimientos Administrativo General • Decreto Legislativo N° 276 Ley de bases de la Carrera Administrativa y de remuneraciones del Sector Público. • Decreto Supremo 005-90-PCM Reglamento de la Ley de la Carrera Administrativa y de remuneraciones. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 				
Siglas y Definiciones				
AFPNET : Servicio que la asociación de AFPs ofrece a todos los empleadores para preparar, declara y pagar sus planillas de aportes a las AFPs AIRHSP : Aplicativo informativo para el registro centralizado de las planillas y de datos de recursos humanos del sector público PLAME : PDT Planilla electrónica implementada por la SUNAT T-REGISTRO : Aplicativo para el registro de empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación laboral y de terceros, implementado por la SUNAT MCPP : Módulo de Control de Pago de Planillas				
Requisitos para iniciar el Procedimiento				
Resolución de Cese de Personal: Desvinculación de Personal.				
Descripción de Actividades				
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable	
1	Solicitar legajo o informe de absentismo o escalafonario.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista en Planillas	
2	Recabar información; Días laborados vacaciones truncas y descuentos para la preparación de la liquidación de Beneficios Sociales.			
3	Evaluar la procedencia de los beneficios que se debe abonar y el tiempo de servicio prestado.			
4	Efectuar el cálculo de la remuneración computable y revisar el cálculo de la remuneración de los Beneficios Sociales.		Especialista en Planillas/ Jefe	
5	Revisar el cálculo de la remuneración de Beneficios Sociales.		Especialista	
6	Solicitar Certificación Presupuestal para el pago correspondiente.		Especialista en Planillas	
7	Emitir Proyecto de Resolución de reconocimiento de Beneficios Sociales.			
8	Aprobar Proyecto de Resolución de Beneficios sociales.			Jefe
9	Cargar la información de Beneficios laborales al MCPP y notificar al interesado.			Especialista en Planillas
FIN DEL PROCEDIMIENTO				
Documentos que se Generan				
Productos o Servicios		Destinatario		
• Resolución de pago de beneficios Sociales		Pago de personal		





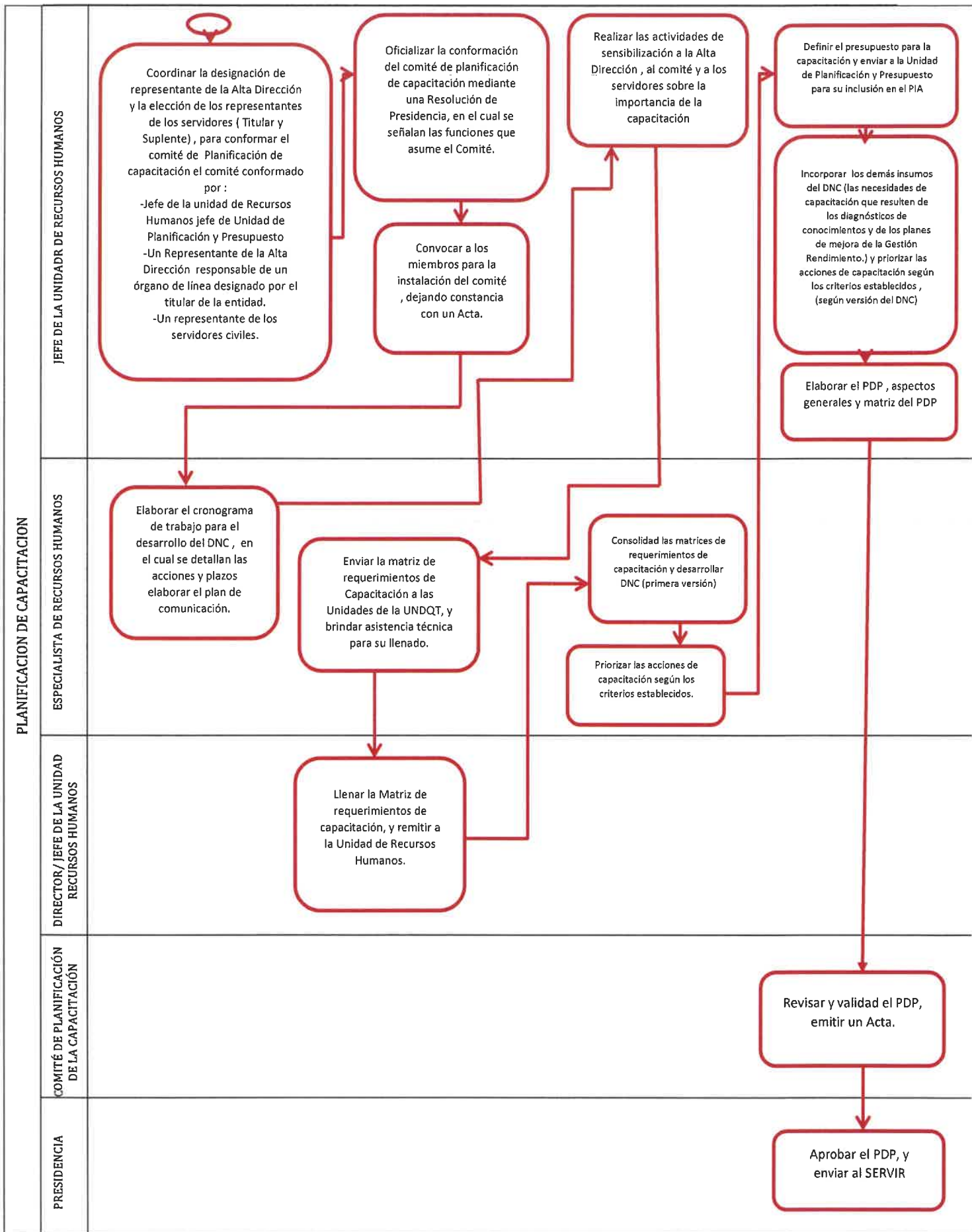
10.6.4. GESTIÓN DE RENDIMIENTO Y CAPACITACIÓN – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Planificación de Capacitación		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.4.1.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Planificación de acciones de capacitación que contribuyan al desarrollo del personal alineado a las necesidades de la Institución.			
Alcance del Procedimiento			
Alcance a todas las Unidades de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La fecha programada en el plan de recursos humanos para dar inicio a la formulación del Plan de desarrollo de personas Hasta : Su aprobación			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil N° 30057 • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia Ejecutiva 141-2016 SERVIR-PE, aprueba la Directiva " Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades Públicas. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
DNC : Diagnóstico de Necesidades de Capacitación PDP : Plan de Desarrollo de Personas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha programada para iniciar la planificación de la capacitación: Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Coordinar la designación de representante de la Alta Dirección y la elección de los representantes de los servidores (Titular y Suplente) , para conformar el Comité de Planificación de capacitación, el Comité conformado por : -Jefe de la Unidad de Recursos Humanos - Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto -Un Representante de la Alta Dirección responsable de un órgano de línea designado por el titular de la entidad. -Un representante de los servidores civiles.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Oficializar la conformación del Comité de Planificación de Capacitación mediante una Resolución de Presidencia, en el cual se señalan las funciones que asume el Comité.		
3	Convocar a los miembros para la instalación del Comité, dejando constancia con un Acta.		
4	Elaborar el cronograma de trabajo para el desarrollo del DNC, en el cual se detallan las acciones y plazos elaborar, el plan de comunicación.		Especialista
5	Realizar las actividades de sensibilización a la Alta Dirección, al Comité y a los servidores sobre la importancia de la capacitación		Jefe
6	Enviar la matriz de requerimientos de Capacitación a las Unidades de la UNDQT, y brindar asistencia técnica para su llenado.		Especialista



7	Llenar la Matriz de requerimientos de capacitación y remitir a la Unidad de Recursos Humanos.		Director/ Jefe de la Unidad
8	Consolidar las matrices de requerimientos de capacitación y desarrollar DNC (primera versión).		Especialista
9	Priorizar las acciones de capacitación según los criterios establecidos.		Jefe
10	Definir el presupuesto para la capacitación y enviar a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su inclusión en el PIA.		Jefe
11	Incorporar los demás insumos del DNC (las necesidades de capacitación que resulten de los diagnósticos de conocimientos y de los planes de mejora de la Gestión de Rendimiento) y priorizar las acciones de capacitación según los criterios establecidos (según versión del DNC).		Jefe
12	Elaborar el PDP, aspectos generales y matriz del PDP.		
13	Revisar y validar el PDP, emitir un Acta.		Comité de Planificación de la Capacitación
14	Aprobar el PDP, y enviar al SERVIR.	Presidencia	Presidencia
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Plan de Desarrollo de Personas aprobado		Unidad de Recursos Humanos	



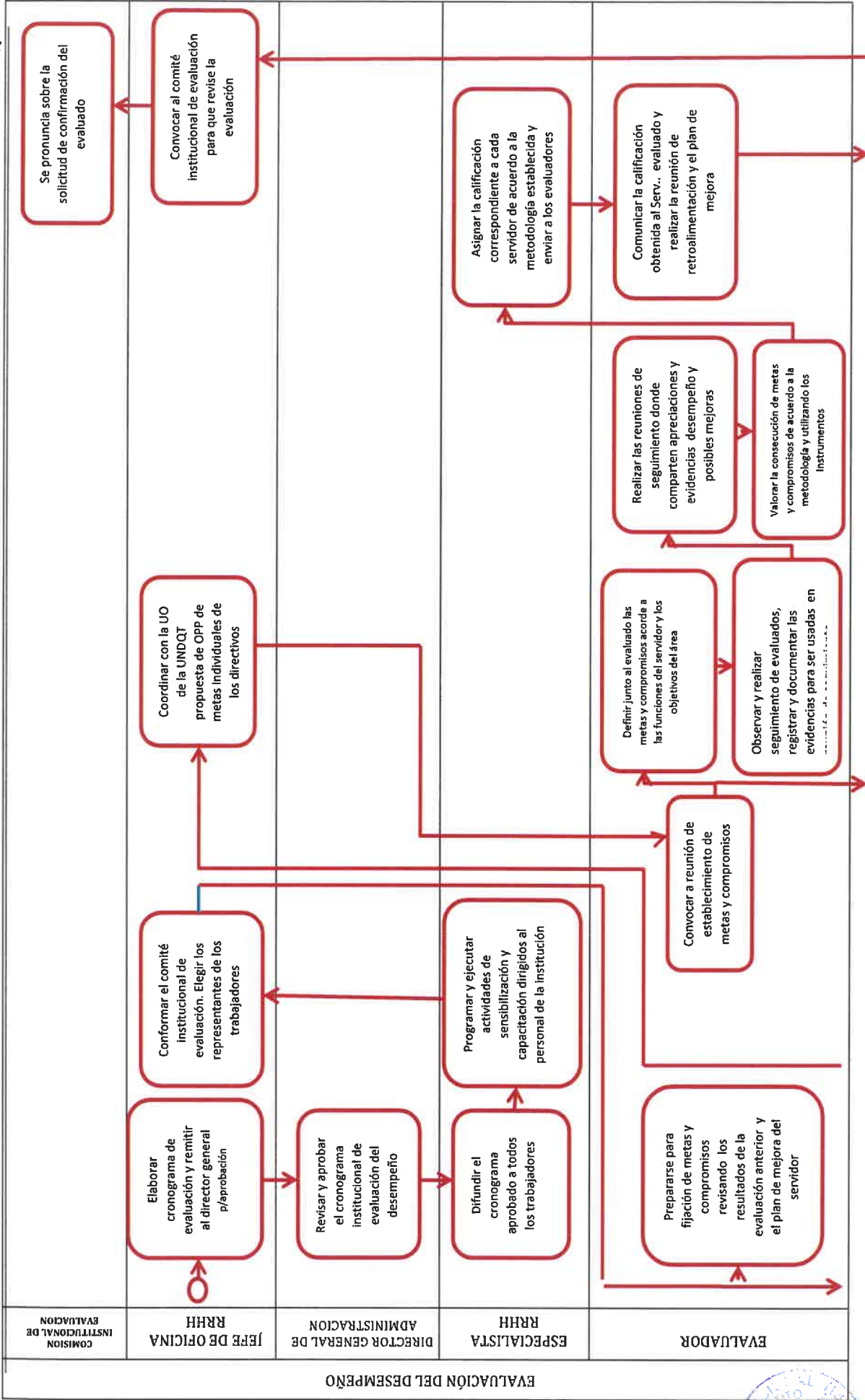


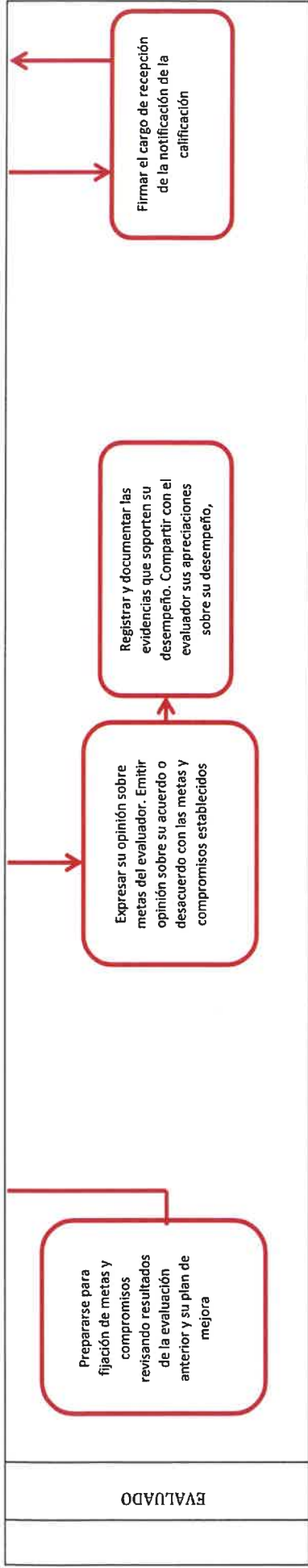
FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Evaluación del Desempeño		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.4.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Evaluación del desempeño de los servidores, la retroalimentación y establecimiento de planes de mejora.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todo el personal Administrativo de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La fecha prevista para el inicio del proceso de evaluación de desempeño Hasta : La evaluación del desempeño, retroalimentación y plan de mejora.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley del Servicio Civil N° 30057 • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil • Guía para la implementación del Subsistema de Gestión del Rendimiento (Resolución N° 076-2021-SEVIR-PE) • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha Prevista para el inicio del proceso de evaluación y desempeño : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar el cronograma institucional de evaluación de desempeño, incluyendo hitos y responsables y remitir al Director General de Administración para su aprobación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Revisar y aprobar el cronograma institucional de evaluación del desempeño.	Dirección General Administración	Director
3	Difundir el Cronograma aprobado a todos los trabajadores.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
4	Programar y ejecutar actividades de sensibilización y capacitación dirigidas al personal de la institución		
5	Conformar el Comité Institucional de Evaluación, elegir los representantes de los trabajadores por segmento , el comité está conformado por: - Un representante de la Unidad de Recursos Humanos - Representante de los servidores evaluados por cada segmento directivo mando medio, personal ejecutor, personal operador y de asistencia - Un representante de los evaluadores		
6	Prepararse para la fijación de metas y compromisos revisando, los resultados de la evaluación anterior y el plan de mejora del servidor.	Dirección /Oficina o Unidades de la UNDQT	Evaluador
7	Prepararse para la fijación de metas y compromisos revisando, los resultados de la evaluación anterior y su plan de mejora.		Evaluado
8	Coordinar y ratificar con los responsables de las Unidades de la organización de la UNDQT, la propuesta de la OPP de metas individuales de los directivos.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe



9	Convocar a la reunión de establecimiento de metas y compromisos.	Dirección /Oficina o Unidades de la UNDQT	Evaluador
10	Definir junto al evaluado, las metas y compromisos acorde a las funciones del servidor y los objetivos del área. Informar al servidor sobre las metas grupales de su área y el peso de su evaluación individual.		
11	Expresar su opinión sobre la propuesta de metas y compromisos dado por el evaluador. Dar a conocer su acuerdo o desacuerdo con las metas y compromisos establecidos.		
12	Observar y realizar el seguimiento del desempeño de sus evaluados, identificando evidencias, registrar y documentar las evidencias para ser usadas en la reunión de seguimiento.		
13	Registrar y documentar las evidencias que soporten su desempeño. Compartir con el evaluador sus apreciaciones sobre su desempeño, dificultades y posibles mejoras		
14	Realizar las reuniones de seguimiento donde evaluador y evaluado comparten apreciaciones y evidencias sobre el desempeño, dificultades y posibles mejoras registrar en el sistema académico.		
15	Valorar la consecución de metas y compromisos de acuerdo a la metodología y utilizando los instrumentos establecidos. Remitir a la Unidad de Recursos Humanos en la fecha establecida en el cronograma.		
16	Asignar la calificación correspondiente a cada servidor de acuerdo a la metodología establecida y enviar a los evaluadores.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
17	Comunicar la calificación obtenida al servidor evaluado y realizar la reunión de retroalimentación y el plan de mejora.	Dirección /Oficina o Unidades de la UNDQT	Evaluador
18	Firmar el cargo de recepción de la notificación de calificación.		Evaluado
19	Convocar al Comité Institucional de Evaluación (CIE) para que revise la evaluación.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
20	Se pronuncia sobre la solicitud de confirmación del evaluado ¿Confirma? Si fin del procedimiento.		Comité Institucional de Evaluación
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de desempeño, retroalimentación y plan de mejora 		Personal Administrativo de la UNDQT/Unidad de Recursos Humanos	







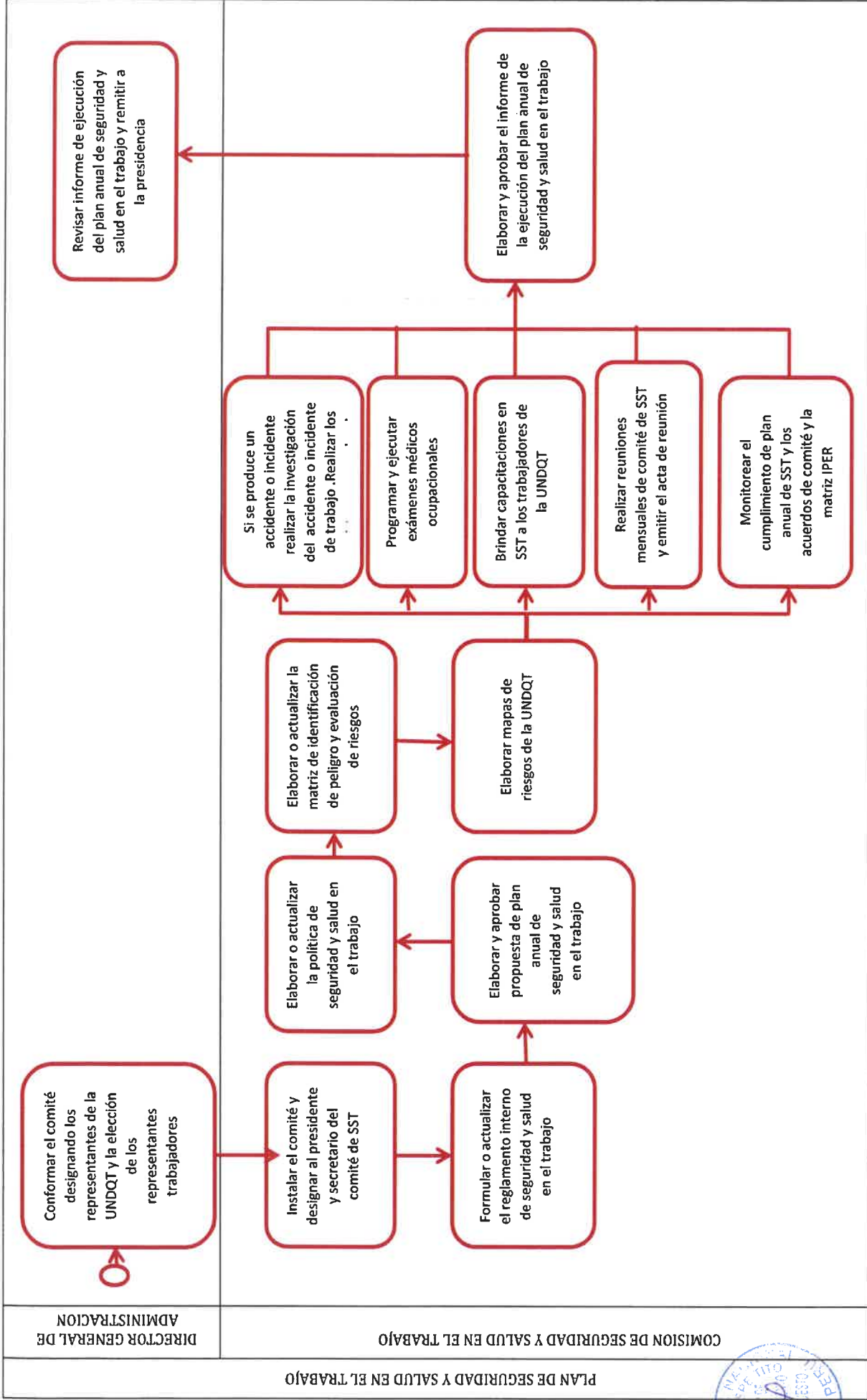
10.6.5. RELACIONES HUMANOS Y SOCIALES – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 6.5.1.0.	Versión: 01	
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Gestionar los riesgos para la seguridad y salud de la comunidad Universitaria (alumnos docentes y personal administrativo) para que puedan contar con total seguridad y salud en el desempeño de sus actividades.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La Designación y elección de los representantes del Comité de SST Hasta : El informe final de la gestión realizada.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Decreto Supremo que modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, • Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias • Decreto Supremo N° 001-2021-TR modifica diversos artículos del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
SST : Seguridad y Salud en el Trabajo RISST : Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo Matriz IPER : Matriz de identificación de peligros y Evaluación de riesgos.			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha establecida para designar al comité de SST (cada 2 años) : Dirección General de Administración			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Conformar el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo gestionando la designación de los representantes (2 titulares y 2 suplentes) de la UNDQT, y la elección de los representantes de los trabajadores (2 titulares y 2 suplentes).	Dirección General de Administración	Director
2	Instalar el Comité y designar al Presidente y Secretario del comité de SST.		Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
3	Formular y actualizar el Reglamento interno de seguridad y Salud en el Trabajo (RISST).		
4	Elaborar y aprobar la propuesta del Plan Anual de Seguridad y salud en el Trabajo.		
5	Elaborar o actualizar la política de seguridad y salud en el trabajo.		
6	Elaborar y actualizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER).		
7	Elaborar mapas de riesgos de la UNDQT.		
8	Si se produce un accidente o incidente realizar la investigación del accidente o incidente de trabajo. Realizar los registros mensuales de accidentes.		
9	Programar y ejecutar exámenes médicos ocupacionales		



10	Brindar capacitación en SST a los trabajadores de la UNDQT.	Dirección General de Administración	
11	Realizar reuniones mensuales de comité de SST y emitir acta de reunión.		
12	Monitorear el cumplimiento del Plan Anual de Seguridad y salud en el Trabajo los acuerdos del comité y la Matriz IPER.		
13	Elaborar y aprobar el Informe de la ejecución del Plan Anual de seguridad y Salud en el Trabajo.		
14	Revisar el informe de ejecución del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y remitir a la Presidencia.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo		Comisión Organizadora	



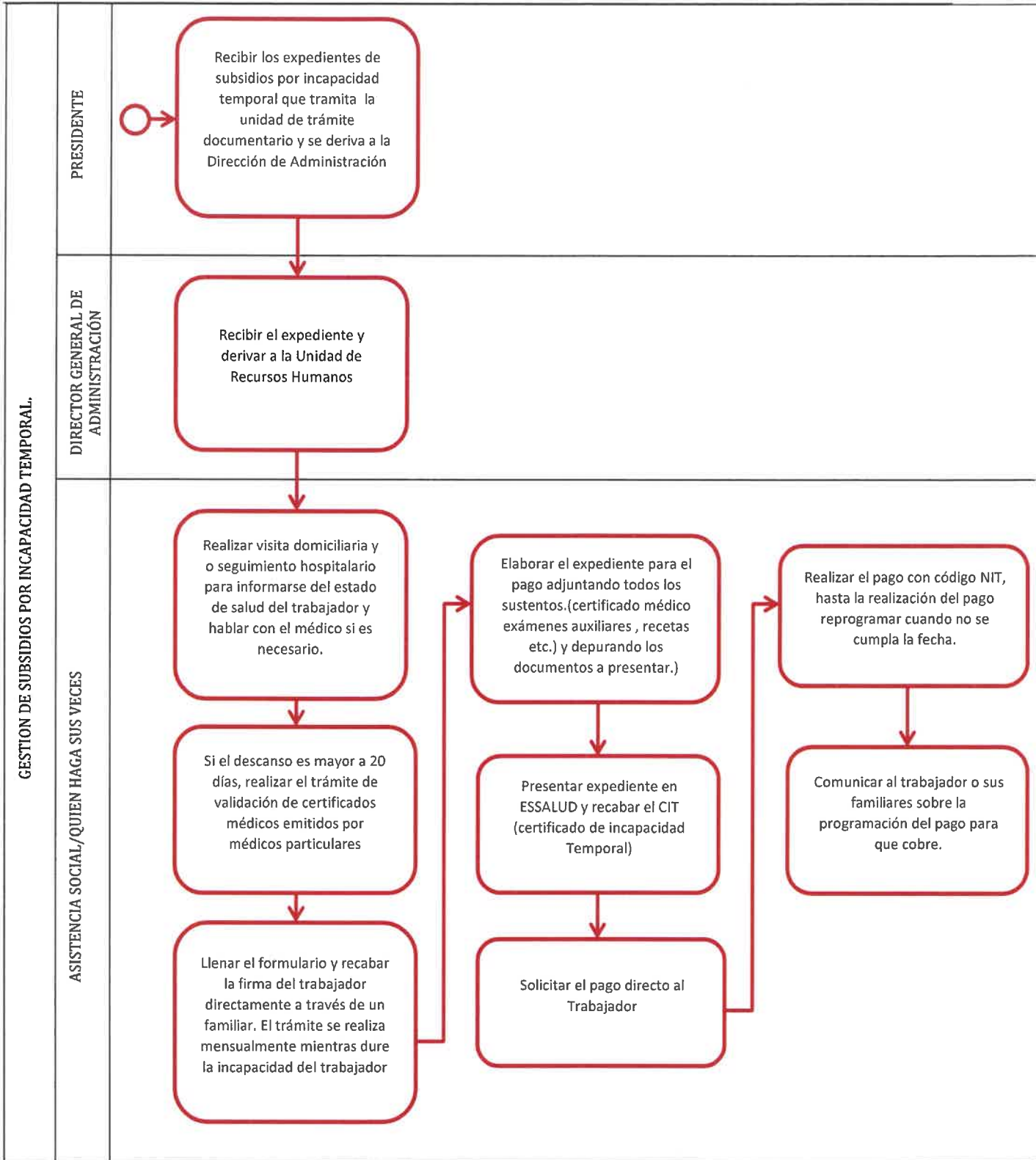


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gestión de Subsidios por Incapacidad Temporal		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.5.2.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Gestión de subsidios por incapacidad temporal del trabajador. Monto en dinero que otorga ESSALUD a los trabajadores asegurados, regulares en actividad, a partir del vigésimo primer (21) días de incapacidad, certificada por el médico tratante. El subsidio se otorgará mientras dure la incapacidad y tiene como finalidad compensar la pérdida económica ocasionada.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades personal Administrativo y Docente de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : El expediente solicitando el subsidio presentado por el personal administrativo y docente Hasta : El pago del subsidio de parte de ESSALUD			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Decreto Supremo N° 013- 2019-TR Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de reconocimiento y pago de prestaciones económicas de la Salud • Ley N° 26790 Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud • Ley 29344 Ley marco de Aseguramiento Universal en Salud • Decreto Legislativo 1057 sus modificatorias y su Reglamento aprobado por D.S.075-2008- PCM • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
CIT : Certificado de Incapacidad Temporal			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Expediente solicitando el subsidio por incapacidad temporal : Personal Administrativo y Docente			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Recibir los expedientes de subsidios por incapacidad temporal que tramita la unidad de trámite documentario y se deriva a la Dirección General de Administración.	Presidencia	Presidente
2	Recibir el expediente y derivar a la Unidad de Recursos Humanos.	Dirección General de Administración	Director
3	Realizar visita domiciliaria y o seguimiento hospitalario para informarse del estado de salud del trabajador y hablar con el médico si es necesario.	Unidad de Recursos Humanos	Asistente Social
4	Si el descanso es mayor a 20 días, realizar el trámite de validación de certificados médicos emitidos por médicos particulares.		
5	Llenar el formulario y recabar la firma del trabajador directamente través de un familiar. El trámite se realiza mensualmente mientras dure la incapacidad del trabajador.		
6	Elaborar el expediente para el pago adjuntando todos los sustentos. (certificado médico exámenes auxiliares, recetas etc.) y depurando los documentos a presentar).		
7	Presentar expediente en ESSALUD y recabar el CIT (certificado de incapacidad Temporal).		
8	Solicitar el pago directo al trabajador.		



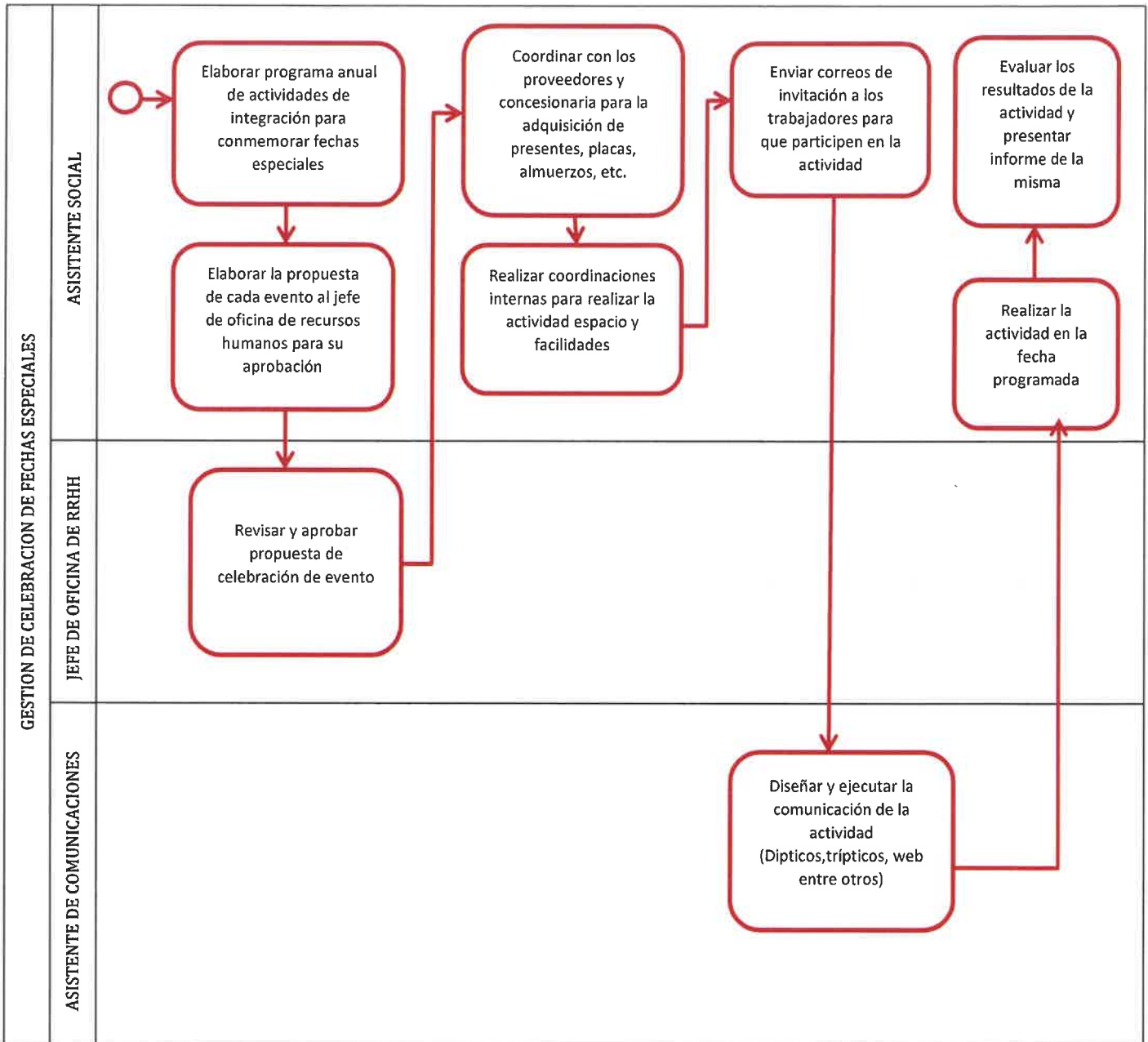
9	Realizar el pago con código CIT, hasta la realización del pago reprogramar cuando no se eumpla la fecha.		
10	Comunicar al trabajador o sus familiares sobre la programación del pago para que cobre.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Subsidio Pagado		Personal Administrativo y Docente.	





FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gestión de Celebración de Fechas Especiales		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.5.3.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Celebración de fechas especiales (día de la Madre, día de la Secretaria, Empleado público, día del Padre, Fiestas Patrias, día del Artista, Navidad entre otros) que promuevan la integración de los trabajadores de la UNDQT.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades Docentes y personal Administrativo de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La elaboración del Programa Anual de actividades para celebrar fechas especiales. Hasta : El Informe de cada actividad realizada durante el año			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30057 Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia ejecutiva N° 238-2014 - SERVIR/PE que formaliza la aprobación de la Directiva N° 002-2014 SEERVIR/GDRSH Normas para la gestión del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos de las entidades Públicas. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
UNDQT: Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Programa Anual de actividades para conmemorar fechas especiales : Unidad de recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Elaborar Programa anual para conmemorar fechas especiales.	Unidad de Recursos Humanos	Asistencia Social
2	Elaborar la propuesta de cada evento y presentar al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para su aprobación.		
3	Revisar y aprobar la propuesta de celebración del evento.	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
4	Coordinar con los proveedores y concesionarios para la adquisición de presentes, tarjetas, placas, recordatorios ambientación o gestión de servicios gratuitos por contactos.	Unidad de Recursos Humanos	Asistencia Social
5	Realizar coordinaciones internas para realizar la actividad (espacio y facilidades).		
6	Enviar correos de invitación a los trabajadores para que participen en la actividad.		
7	Diseñar y ejecutar la comunicación de la Actividad (Dípticos, trípticos Web entre otros).	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Asistente
8	Realizar la actividad en las fechas programadas.	Unidad de Recursos Humanos	Asistencia Social
9	Evaluar los resultados de las actividades y presenta informe de la misma.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe de los resultados de cada actividad realizada.		Comisión Organizadora.	



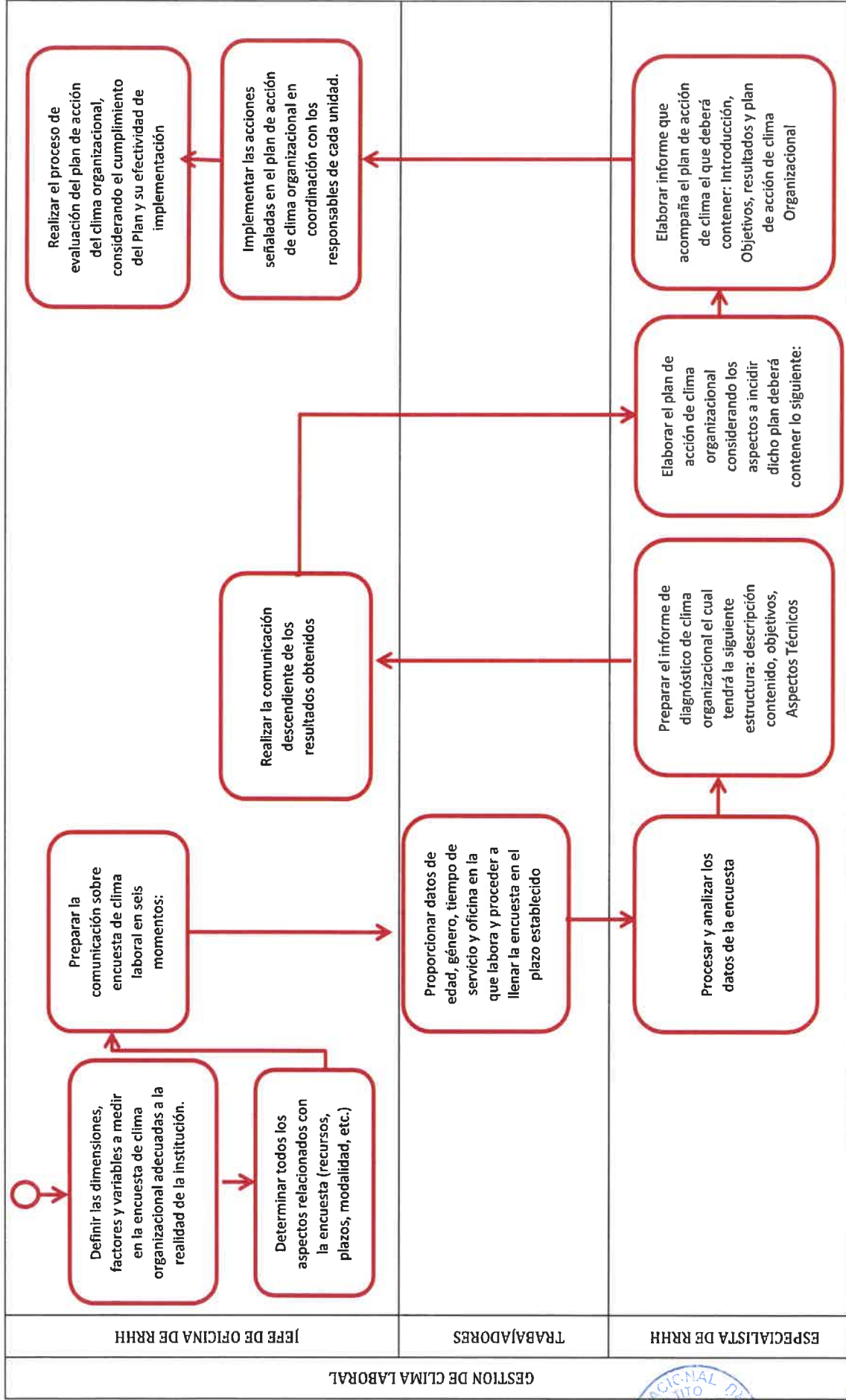


FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Gestión de clima laboral		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 6.5.4.0.		Versión: 01
Dueño	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar evaluaciones para conocer la percepción de los trabajadores sobre el ambiente de trabajo estableciendo planes de acción necesarios para mejorar, convertir a la organización en un lugar donde la gente siente que puede desarrollarse personal y profesionalmente, y donde se siente valorada.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades, Docentes y personal Administrativo de la Universidad Diego Quispe Tito Desde : La fecha establecida para la evaluación del clima laboral Hasta : La evaluación de la implementación del Plan de acción			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30057 Ley del Servicio Civil • Decreto Supremo N° 040-2014-PCM Reglamento de la Ley del Servicio Civil • Resolución de Presidencia ejecutiva N° 150-2017 - SERVIR/PE que aprueba la Guía para la gestión del proceso de cultura y clima organizacional del sistema Administrativo de gestión de Recursos Humanos" • Resolución Directoral N° 472-2018-CNM que aprueba los " Lineamientos y disposiciones sobre la aplicación de la encuesta de clima laboral" • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021 que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito 			
Siglas y Definiciones			
No se tiene Siglas y denominaciones			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Fecha Programada para iniciar la evaluación del clima Laboral : Unidad de Recursos Humanos			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Definir las dimensiones, factores variables y preguntas específicas a medir en la encuesta de clima organizacional, adecuadas a la realidad de la institución .	Unidad de Recursos Humanos	Jefe
2	Determinar los recursos necesarios para la aplicación de la encuesta, así como los pasos de ejecución, modalidad de aplicación procesamiento de resultados y demás aspectos relacionados.		
3	Preparar la comunicación sobre la encuesta de clima laboral, en coordinación con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para la difusión en seis momentos : .Comunicación inicial .comunicación de los beneficios de la encuesta .comunicación de la fecha específica de la encuesta .Envío de correo con enlace para realizar encuesta .Envío correo de refuerzo para que realicen la encuesta. .Comunicación de agradecimiento por la participación		
4	Proporcionar datos de edad, género, tiempo de servicio y oficina en que labora y proceder a llenar la encuesta en el plazo establecido.	Unidades de la UNDQT	Trabajadores
5	Procesar y analizar los datos de la encuesta	Unidad de Recursos Humanos	Especialista de Recursos Humanos
6	Preparar el informe de diagnóstico de organización de clima organizacional el cual tendrá la siguiente estructura:		



	Descripción del contenido , objetivos aspectos técnicos, tablas de resultados análisis de resultados, Conclusiones.		
7	Realizar la comunicación descendente de los resultados obtenidos, Directores, Jefaturas y servidores.		Jefe
8	Elaborar el plan de acción de clima organizacional considerando los aspectos a incidir dicho plan deberá contener lo siguiente: Aspectos a incidir , Acciones propuestas, Periodicidad y/o fecha tentativa de cada acción propuesta. Evaluación/indicador Meta de evaluación Recursos requeridos.	Unidad de Recursos Humanos	Especialista
9	Elabora el informe que acompaña el "Plan de acción de Clima Organizacional "el que deberá contener: Introducción, objetivos. resultado de medición de clima organizacional Plan de acción de clima organizacional.		
10	Implementar las acciones señaladas en el plan de acción de Clima Organizacional en coordinación con los responsables de cada Unidad.		
11	Realizar el proceso de evaluación del plan de acción de Clima Organizacional considerando el cumplimiento del Plan en los plazos establecidos y efectividad de la implementación del Plan.		Jefe de recursos Humanos
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
• Evaluación de la efectividad del Plan de acción de Clima Laboral.		Comisión Organizadora.	





10.7. GESTIÓN DE SERVICIOS GENERALES

FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DE PROCESO NIVEL 0-1	
CÓDIGO: A.7.		CÓDIGO: A.7.	
1) Nombre	A.7. Gestión de Servicios Generales	4) Responsable	Jefe de la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
2) Objetivo	Conducir el desarrollo del mantenimiento correctivo y preventivo de instalaciones e Implementación de las Unidades de la UNDQT	5) Base Legal	<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado • Resolución Ministerial N° 246-2007, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica peruana NTP-ISO/IEC 17799 -2007-EDI Tecnología de la información código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2da edición • Reglamento de Organización y Funciones aprobado con la resolución de la comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO
3) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria	6) Clasificación	Proceso de Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de entrada	8) Actividades: Proceso nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos	A.7.1..Mantenimiento de instalaciones de las Unidades de la UNDQT	A.7.1.1	Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura
		A.7.1.2	Implementación de Fichas Técnicas de mantenimiento de las Unidades de la UNDQT
		A.7.1.3.	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares de la UNDQT
		A.7.1.4.	Servicio de Seguridad de las instalaciones de la UNDQT
		A.7.1.5.	Servicio de Limpieza de las instalaciones de la UNDQT
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
12) Recursos	1) Controles o inspecciones		
Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	Ejecución del Plan de trabajo		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
16) Indicadores			
Atención oportuna de equipamiento			
-mantenimiento preventivo y oportuno			
- Numero de infraestructura en mantenimiento para enseñanza			



MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y PROYECTOS DE MODIFICACIONES DE LAS UNIDADES DE LA UNDQT
– UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES

FICHA TECNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Infraestructura	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 7.1.1.0.	Versión: 01	
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
Establecer los lineamientos para el mantenimiento correctivo de las instalaciones, con la finalidad de asegurar la correcta funcionalidad de las instalaciones de la UNDQT. El mantenimiento consiste en realizar intervenciones periódicas con el fin de evitar o disminuir los fallos que puedan sufrir las instalaciones eléctricas, de agua, desagüe, internet asegurando la protección tanto de las instalaciones como de los trabajadores.			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Servicios Generales, Áreas solicitantes y el Contratista. Desde : La elaboración recepción de solicitudes de compra o de servicio y hasta la realización del plan de mantenimiento Hasta : La conformidad del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado. • Resolución Ministerial N° 246-2007, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica peruana NTP-ISO/IEC 17799 -2007-EDI Tecnología de la información código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2da edición. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
O/S : Orden de Servicio O/C : Orden de Compra TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitudes de mantenimiento correctivo con orden de compra orden de servicio y hoja de trámite: Áreas solicitantes			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitudes de reparación por necesidad: - Servicios de terceros gasfitería ,grifería, electricidad y agua Limpieza: Mantenimiento de los servicios higiénicos, acondicionamiento de aulas, talleres. Los documentos enviados pueden ser : O/C para compra de repuestos O/S para arreglos y acondicionamiento de aulas.	Áreas solicitantes	Encargados
2	Evaluar solicitudes por necesidad de servicio.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
3	Realizar requerimiento de actividades.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
4	Para realizar el servicio solicitado, se realiza el estudio de mercado.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
5	Se formula la O/S u O/C, se remite a Dirección General de Administración.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
6	Suscribe O/S -O/C aprobando el servicio o compra para mantenimiento preventivo.	Dirección General de Administración	Director



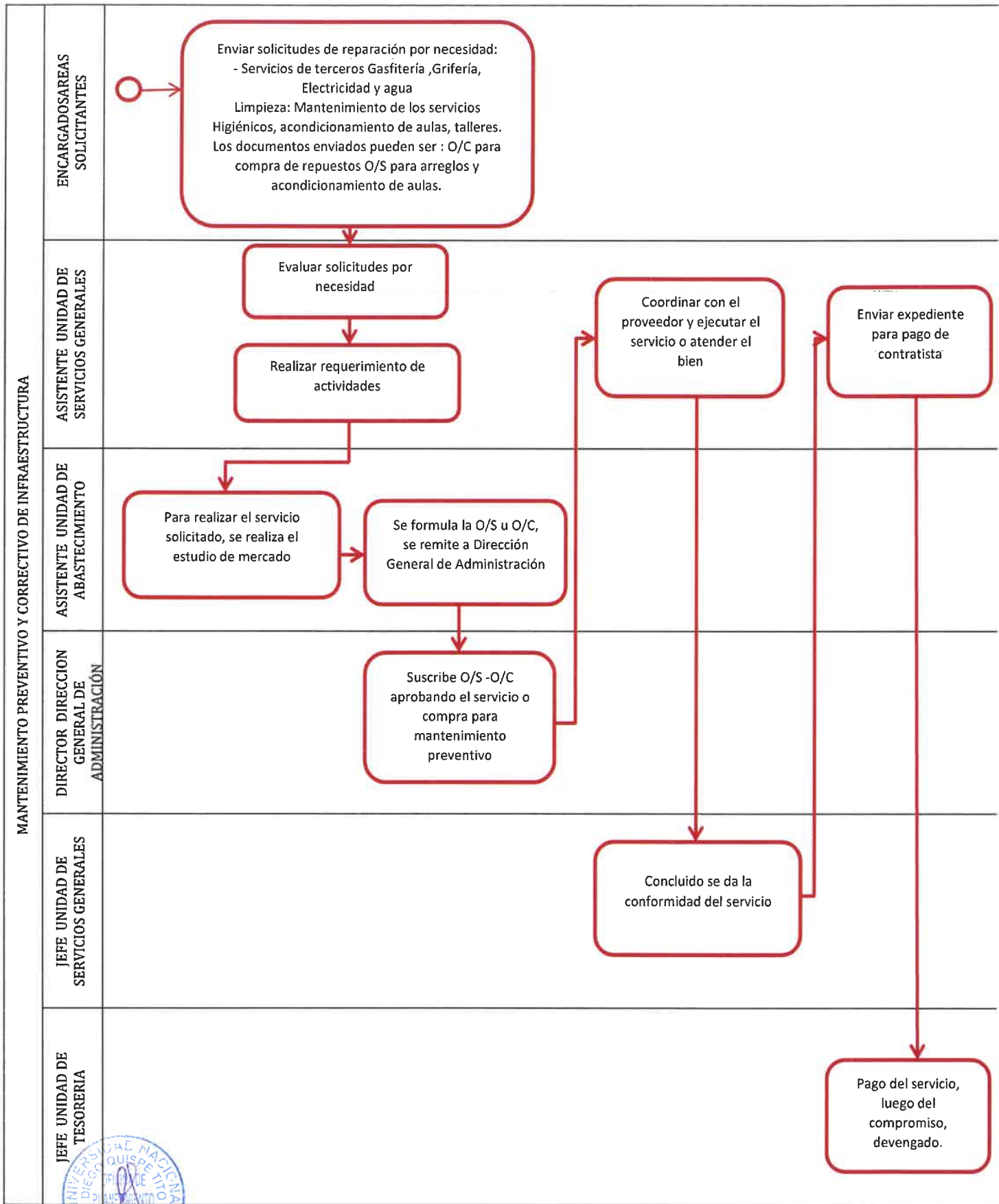
7	Coordinar con el proveedor y ejecutar el servicio o atender el bien.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
8	Concluido se da la conformidad del servicio.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
9	Enviar expediente para pago de contratista.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
10	Pago del servicio, luego del compromiso, devengado.	Unidad de Tesorería	Jefe

FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se Generan

Productos o Servicios	Destinatario
<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad de Servicio solicitud de Compra o de Servicio Visada Boleta o Factura para la rendición de cuentas 	Unidad de Tesorería





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Implementación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de las Unidades de UNDQT		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 7.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
Implementación de Fichas Técnicas de Mantenimiento de las Unidades de UNDQT.			
Alcance del procedimiento			
Aplica a la Unidad de Servicios Generales, Áreas solicitantes y el Contratista. Desde : La elaboración recepción de solicitudes , informes ,cartas y oficios para modificación de instalaciones Hasta : La conformidad del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado. • Resolución de Contraloría N° 195-88-CG Ejecución de Obras Públicas por Administración Directa • Resolución Ministerial N° 246-2007, que aprueba el uso obligatorio de la Norma Técnica Peruana NTP-ISO/IEC 17799 -2007-EDI Tecnología de la información código de buenas prácticas para la gestión de la seguridad de la información 2da edición. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT. 			
Siglas y Definiciones			
O/S : Orden de Servicio O/C : Orden de Compra TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitudes de modificaciones de instalaciones : Área solicitante			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitud, oficio o informe para Mantenimiento de Infraestructura.	Área usuaria	Encargado
2	Solicitar autorización para Implementación de Ficha Técnica de Mantenimiento a la Comisión Organizadora.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
3	Evaluar y elaborar el TDR.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
4	Realizar requerimiento.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
5	Realizar el estudio de mercado de valores estimados referenciales de Bienes y Servicios.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
6	Realizar el proceso de contrataciones.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
7	Elaborar Ficha Técnica de Mantenimiento de Infraestructura.	Consultor	Encargado
8	Realizar el seguimiento a la elaboración de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Infraestructura.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
9	Si presenta inconvenientes elaborar informe de observaciones si no validar el servicio.		



10	Informe técnico favorable de aprobación de Ficha Técnica de Mantenimiento de Infraestructura.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
11	Solicitar aprobación de la Ficha Técnica de Mantenimiento de Infraestructura por la Presidencia de Comisión Organizadora.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
12	Concluido se da la conformidad del servicio.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
13	Enviar expediente para pago de Consultor.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
14	Pago del servicio, luego del compromiso, devengado.	Unidad de Tesorería	Jefe

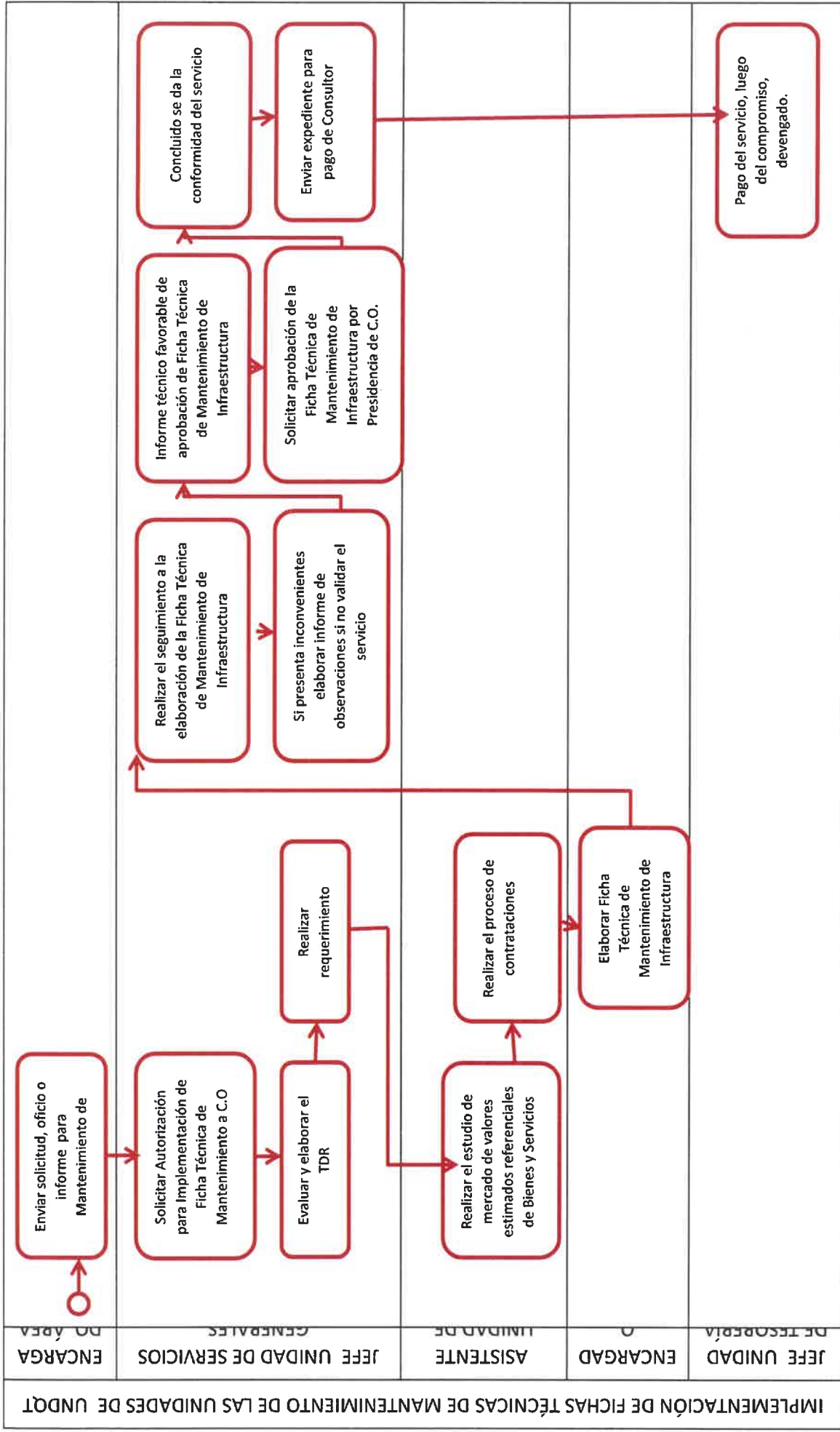
FIN DEL PROCEDIMIENTO

Documentos que se generan

Productos o servicios	Destinatario
• Conformidad del Servicio de Mantenimiento	Unidad de Tesorería



•



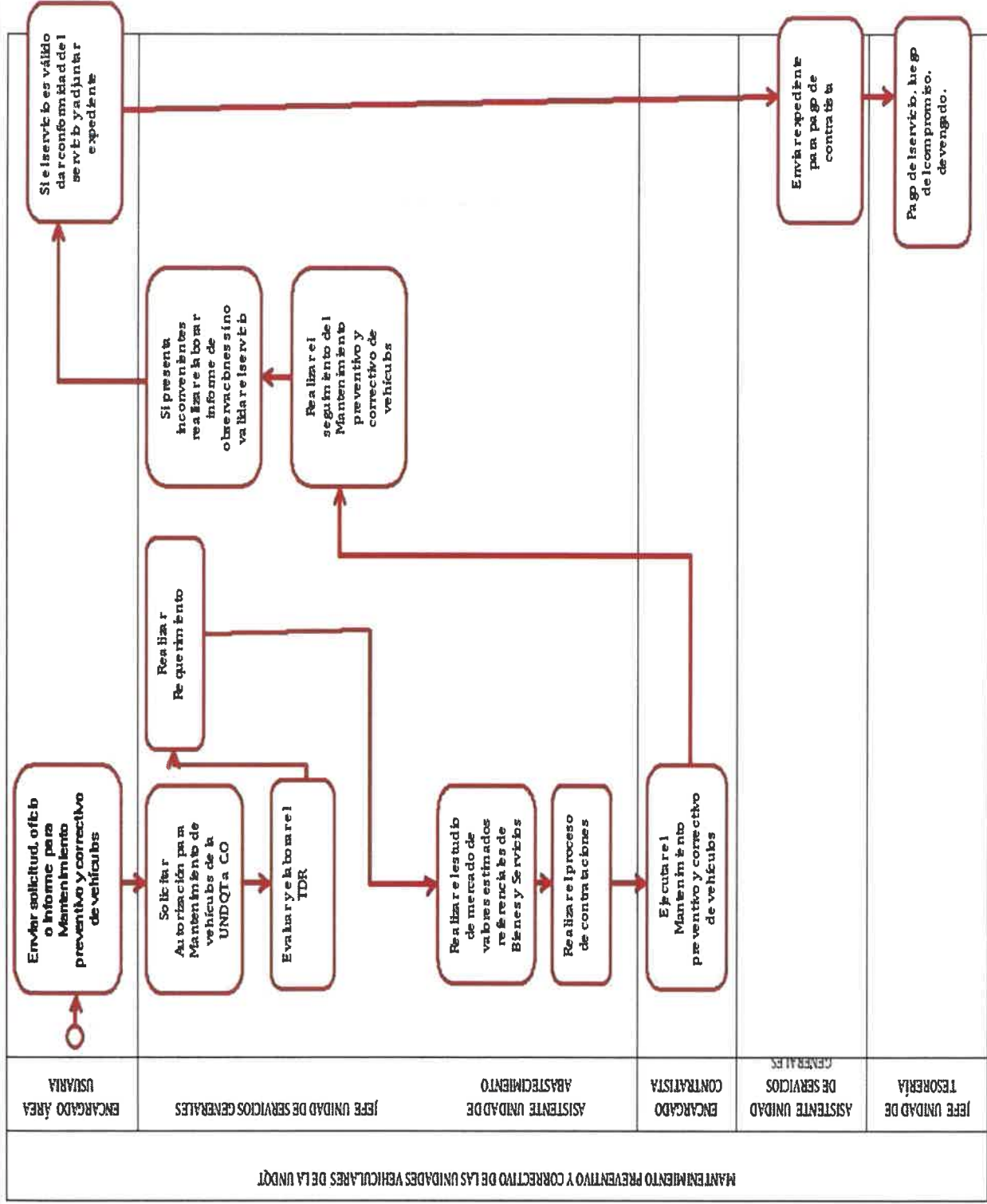
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares de la UNDQT	Tipo: Apoyo	
Código	Proced. A. 7.1.3.0.	Versión: 01	
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
El mantenimiento preventivo y correctivo automotriz consta de una serie de revisiones y ajustes que se efectúan en un tiempo determinado para disminuir las probabilidades de fallas o desgastes que amerite una reparación costosa del vehículo.			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Servicios Generales , Áreas solicitantes , Contratista Desde : La elaboración recepción de solicitudes , informes para mantenimiento de vehículos Hasta : La conformidad del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
O/S : Orden de Servicio O/C : Orden de Compra TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitudes de mantenimiento vehículos : Área solicitante			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitud, oficio o informe para mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Área usuaria	Encargado
2	Solicitar Autorización para mantenimiento de vehículos de la UNDQT a la Comisión Organizadora.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
3	Evaluar y elaborar el TDR.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
4	Realizar Requerimiento.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
5	Realizar el estudio de mercado de valores estimados referenciales de Bienes y Servicios.	Unidad de Abastecimiento	Asistente



6	Realizar el proceso de contrataciones.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
7	Ejecutar el mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Contratista	Encargado
8	Realizar el seguimiento del mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
9	Si presenta inconvenientes realizar elaborar informe de observaciones si no validar el servicio.		
10	Si el servicio es válido dar conformidad del servicio y adjuntar expediente.	Area usuaria	Encargado
11	Enviar expediente para pago de contratista.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
12	Pago del servicio, luego del compromiso, devengado.	Unidad de Tesorería	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se generan			
Productos o servicios		Destinatario	
<ul style="list-style-type: none"> • Conformidad del Servicio Mantenimiento Preventivo y Correctivo de las Unidades Vehiculares de la UNDQT 		Unidad de Tesorería	



MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES VEHICULARES DE LA UNDQT

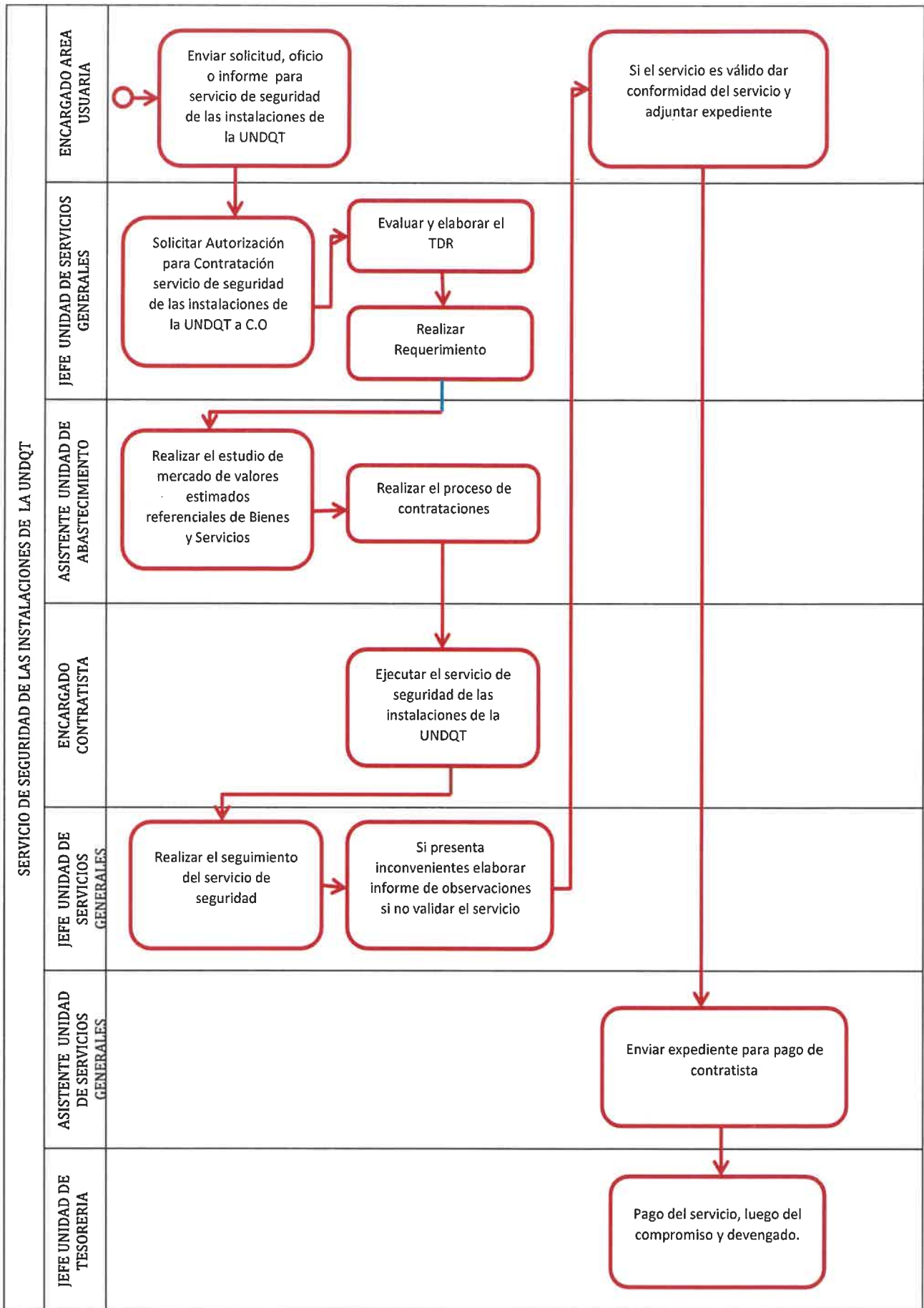


FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Servicio de Seguridad de las Instalaciones de la UNDQT		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 7.1.4.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
La seguridad privada es la que prestan las empresas de servicios de seguridad con objeto de proteger el conjunto de bienes e inmuebles y derechos para los que han sido contratadas. Es importante proteger los edificios, almacenes, terrenos, bienes muebles, por tanto, la seguridad privada debe funcionar las 24 horas del día.			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Servicios Generales, Áreas solicitantes, Contratista Desde : La elaboración recepción de solicitudes , informes para servicio de seguridad. Hasta : La conformidad del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley Nº 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo Nº 344-2018-EF. • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
O/S : Orden de Servicio O/C : Orden de Compra TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas C.O : Comisión Organizadora			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitudes de Seguridad : Área solicitante			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitud, oficio o informe para servicio de seguridad de las instalaciones de la UNDQT.	Área usuaria	Encargado
2	Solicitar Autorización para contratación servicio de seguridad de las instalaciones de la UNDQT a la Comisión Organizadora.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
3	Evaluar y elaborar el TDR.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
4	Realizar Requerimiento.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
5	Realizar el estudio de mercado de valores estimados referenciales de Bienes y Servicios.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
6	Realizar el proceso de contrataciones	Unidad de Abastecimiento	Asistente
7	Ejecutar el servicio de seguridad de las instalaciones de la UNDQT.	Contratista	Encargado
8	Realizar el seguimiento del servicio de seguridad.	Unidad de Servicios Generales	Jefe



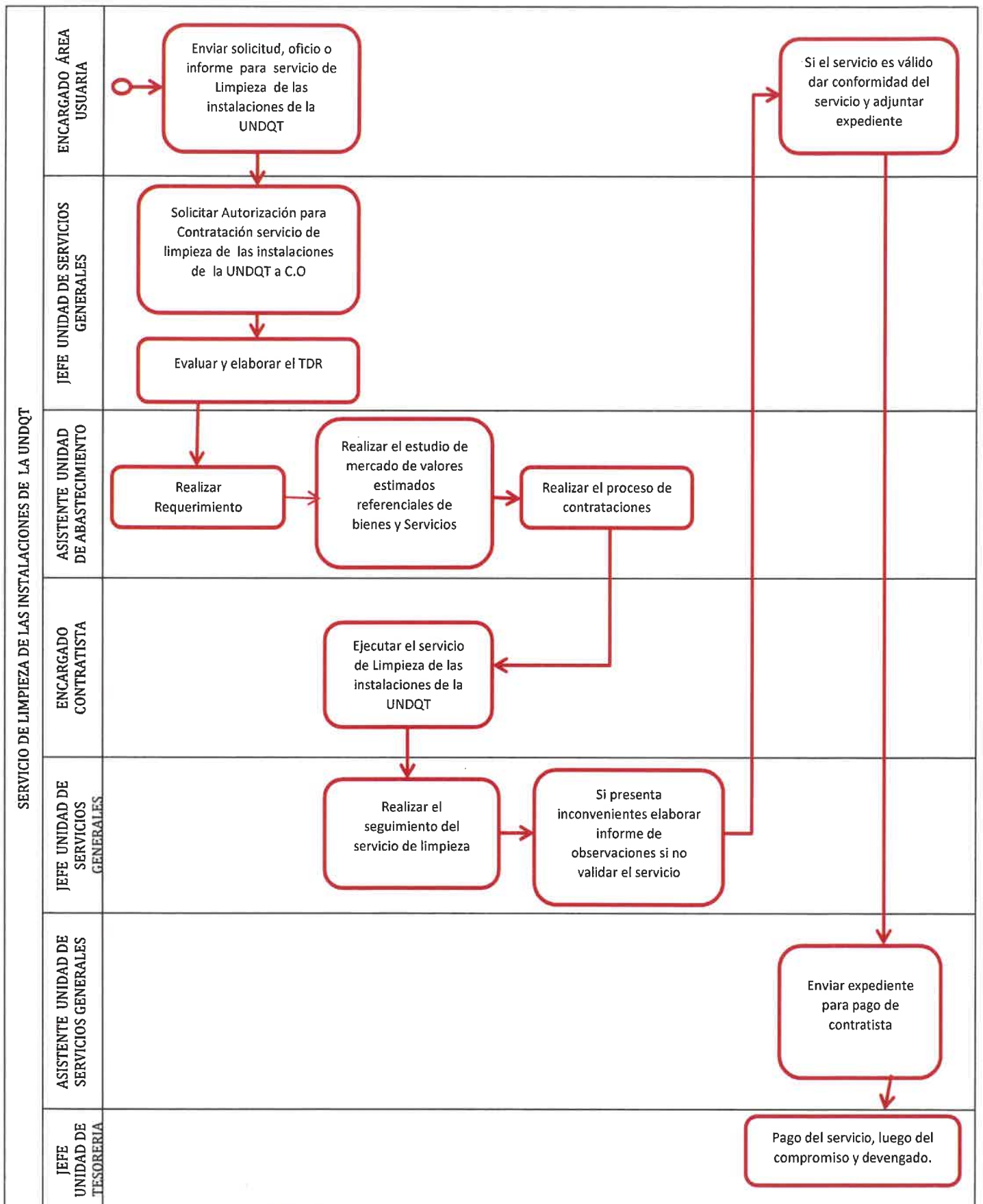
9	Si presenta inconvenientes elaborar informe de observaciones si no validar el servicio.		
10	Si el servicio es válido dar conformidad del servicio y adjuntar expediente.	Área usuaria	Encargado
11	Enviar expediente para pago de contratista.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
12	Pago del servicio, luego del compromiso y devengado.	Unidad de Tesorería	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Conformidad del Servicio de Seguridad		Unidad de Tesorería	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre.	Servicio de Limpieza de las Instalaciones de la UNDQT		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 7.1.5.0		Versión: 01
Dueño	Unidad de Servicios Generales		
Objetivo del Procedimiento			
Este servicio engloba todas las labores de limpieza necesarias para la conservación, protección y mantenimiento de instalaciones de la UNDQT			
Alcance del Procedimiento			
Aplica a la Unidad de Servicios Generales, Áreas solicitantes, Contratista Desde : La elaboración recepción de solicitudes , informes para servicio de limpieza. Hasta : La conformidad del servicio.			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Ley 30225 Ley de Contrataciones del Estado • Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado, aprobado por el Decreto Supremo N° 344-2018-EF. • Resolución de Contraloría N° 320 -2006-CG Normas de Control Interno para las entidades del estado. • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
TDR : Términos de Referencia ET : Especificaciones Técnicas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Solicitudes del servicio de limpieza : Área solicitante			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Enviar solicitud, oficio o informe para servicio de Limpieza de las instalaciones de la UNDQT	Área usuaria	Encargado
2	Solicitar Autorización para Contratación servicio de limpieza de las instalaciones de la UNDQT a la C. O.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
3	Evaluar y elaborar el TDR.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
4	Realizar Requerimiento.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
5	Realizar el estudio de mercado de valores estimados referenciales de bienes y Servicios	Unidad de Abastecimiento	Asistente
6	Realizar el proceso de contrataciones.	Unidad de Abastecimiento	Asistente
7	Ejecutar el servicio de Limpieza de las instalaciones de la UNDQT.	Contratista	Encargado
8	Realizar el seguimiento del servicio de limpieza.	Unidad de Servicios Generales	Jefe
9	Si presenta inconvenientes elaborar informe de observaciones si no validar el servicio.		
10	Si el servicio es válido dar conformidad del servicio y adjuntar expediente.	Área usuaria	Encargado
11	Enviar expediente para pago de contratista.	Unidad de Servicios Generales	Asistente
12	Pago del servicio, luego del compromiso y devengado.	Unidad de Tesorería	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Conformidad del Servicio de Limpieza		Unidad de Tesorería	





10.8. GESTIÓN DE EJECUCIÓN DE INVERSIONES

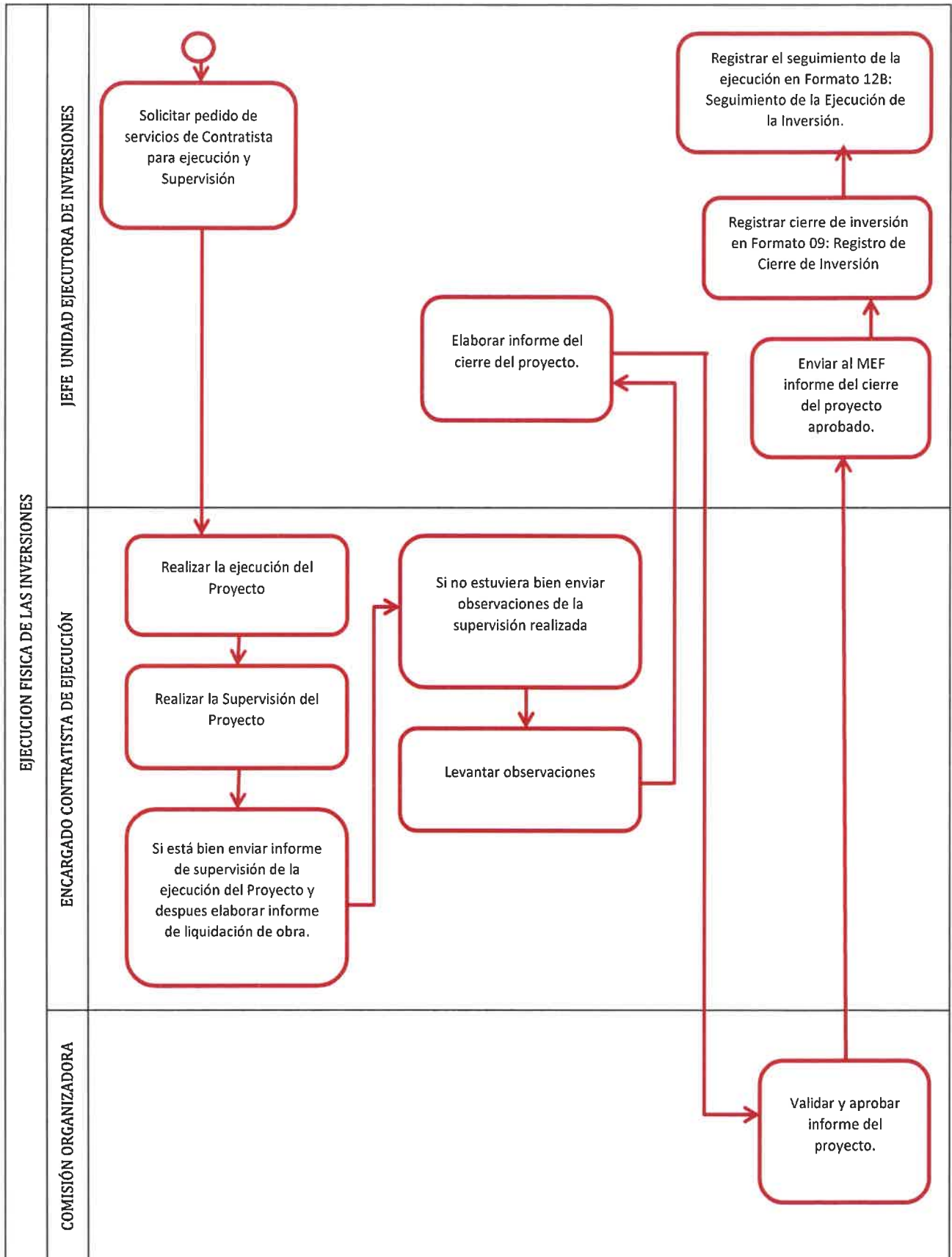
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0-1	
FICHA TÉCNICA DEL PROCESO NIVEL 0		CODIGO: A.8	
1) Nombre	Gestión de Ejecución de Inversiones	3) Responsable	Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones
2) Objetivo	Conducir el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento de la UNDQT en concordancia con los planes de desarrollo de la UNDQT Gestionar y supervisar la elaboración de expedientes técnicos de proyectos de inversión, inversiones de optimización, de ampliación marginal, de reposición y de rehabilitación.	4) Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°27444 Ley de Procedimiento Administrativo General Decreto Supremo N°004-2019-JUS que aprueba el TUO de la ley de Procedimiento Administrativo General D.S. 036-2017-EF Reglamento de la Ley N° 29230, Ley que impulsa la inversión pública regional y local con participación del sector privado, y del artículo 17 de la Ley N° 30264, Ley que establece medidas para promover el crecimiento económico Código Civil Artículos: 1755° al 1763° y del 1771° al 1789°; Estatuto Universitario Estatuto Universitario aprobado con resolución de la comisión Organizadora N°251-2021-UNDQT/CO Reglamento y Organización de Funciones aprobado con resolución de la Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO Instrumentos de gestión y normas nacionales
5) Alcances	Toda la Comunidad Universitaria	6) Clasificación	Proceso de Apoyo
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO			
7) Elementos de Entrada	8) Actividades: Proceso Nivel 1	9) Producto	10) Persona que recibe el producto
Presupuesto Institucional Misión, Visión, PEI, POI, Procedimientos	A.8.1. Ejecución de Proyectos de Inversión	A.8.1.1. Ejecución Física de las Inversiones A.8.1.2. Elaboración del Expediente Técnico o documento equivalente	Unidades Académicas y administrativas con infraestructura y equipamiento óptimo.
IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS CRÍTICOS PARA LA EJECUCIÓN Y CONTROL DEL PROCESO			
11) Recursos	12) Controles e inspecciones		
Recursos Humanos; Financieros Infraestructura y Ambiente de Trabajo: Oficinas, equipos de cómputo, escritorios, archivadores, sillas, software. De acuerdo a lo establecido por las normas de seguridad.	Cumplimiento de su Plan de trabajo		
EVIDENCIAS E INDICADORES DEL PROCESO			
13) Indicadores de desempeño			
Porcentaje de avance en ejecución de proyectos Número de infraestructura creada, ampliada, mejorada o recuperada de la capacidad productora para la enseñanza			



10.8.1. EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN – UNIDAD EJECUTORA DE INVERSIONES

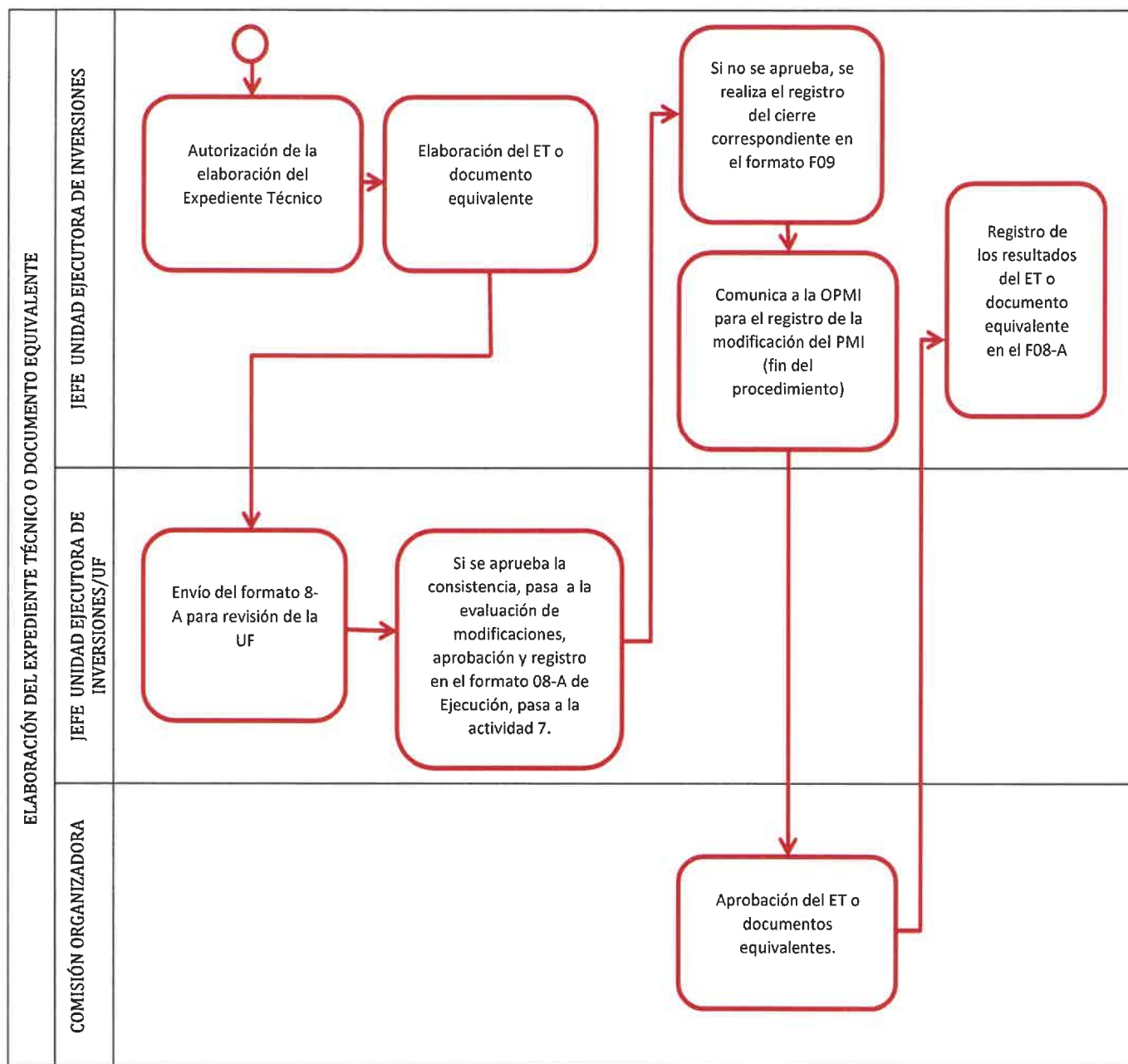
FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Ejecución Física de las Inversiones		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 8.1.1.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad Ejecutora de Inversiones		
Objetivo del Procedimiento			
Realizar la ejecución física y la supervisión de los Proyectos de Inversión viables y aprobados			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito			
Desde : La solicitud de servicios de un contratista para la ejecución física del proyecto y otro para la Supervisión			
Hasta : El envío al MEF del informe del cierre del proyecto			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones N° 001-2019 - EF/63.01 del 22.01.2019 • Manual y Guía de Inversiones (MEF) • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Expediente Técnico aprobado : Unidad Ejecutora de Inversiones			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Solicitar pedido de servicios de Contratista para ejecución y Supervisión.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
2	Realizar la ejecución del Proyecto	Contratista de Ejecución	Encargado
3	Realizar la Supervisión del Proyecto.		
4	Si está bien enviar informe de supervisión de la ejecución del Proyecto y después elaborar informe de liquidación de obra.		
5	Si no estuviera bien enviar observaciones de la supervisión.		
6	Levantar observaciones.		
7	Elaborar informe del cierre del proyecto.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
8	Validar y aprobar informe del proyecto.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
9	Enviar al MEF informe del cierre del proyecto aprobado.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
10	Registrar cierre de inversión en Formato 09: Registro de Cierre de Inversión.		
11	Registrar el seguimiento de la ejecución en Formato 12B: Seguimiento de la Ejecución de la Inversión.		
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Informe de Cierre de Proyecto		MEF	





FICHA TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO			
Nombre	Elaboración del Expediente Técnico o Documento Equivalente		Tipo: Apoyo
Código	Proced. A. 8.1.2.0.		Versión: 01
Dueño	Unidad Ejecutora de Inversiones		
Objetivo del Procedimiento			
El Expediente Técnico es el conjunto de documentos de carácter técnico que permiten la adecuada ejecución de una obra.			
Alcance del Procedimiento			
Alcanza a todas las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito Desde : La autorización de la elaboración del Expediente Técnico o documento equivalente para la ejecución física del proyecto Hasta : El registro de los resultados del ET o documento equivalente en el Formato F08-A			
Base Normativa			
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones N° 001-2019-EF/63.01 del 22.01.2019 • Manual y Guía de Inversiones (MEF) • Resolución de Comisión Organizadora N° 252-2021-UNDQT/CO que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la UNDQT 			
Siglas y Definiciones			
MEF : Ministerio de Economía y Finanzas UF : Unidad Formuladora			
Requisitos para iniciar el Procedimiento			
Autorización de la Elaboración del Expediente Técnico: Unidad Formuladora de Inversiones			
Descripción de Actividades			
Nº	Descripción de la Actividad	Unidad de Organización	Responsable
1	Autorización de la elaboración del Expediente Técnico.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
2	Elaboración del ET o documento equivalente.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
3	Envío del formato 8-A para revisión de la UF.	Unidad Ejecutora de Inversiones/UF	Jefe
4	Si se aprueba la consistencia, pasa a la evaluación de modificaciones, aprobación y registro en el formato 08-A de Ejecución, pasa a la actividad 7.	Unidad Ejecutora de Inversiones/UF	Jefe
5	Si no se aprueba, se realiza el registro del cierre correspondiente en el formato F09.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
6	Comunica a la OPMI para el registro de la modificación del PMI (fin del procedimiento).	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
7	Aprobación del ET o documentos equivalentes.	Comisión Organizadora	Comisión Organizadora
8	Registro de los resultados del ET o documento equivalente en el F08-A.	Unidad Ejecutora de Inversiones	Jefe
FIN DEL PROCEDIMIENTO			
Documentos que se Generan			
Productos o Servicios		Destinatario	
• Expediente Técnico elaborado y aprobado		MEF	





11.0 ANEXOS

ANEXOS



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la
Universidad Nacional Diego Quispe Tito

1. Dirección de Bienestar Universitario
2. Sede Desconcentrada de Checacupe
3. Oficina de Vicepresidencia de Investigación
4. Dirección de Admisión
5. Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística
6. Unidad de Abastecimientos
7. Dirección de Gestión de Asuntos Académicos
8. Unidad de Grados y Títulos
9. Oficina de Asesoría Jurídica
10. Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
11. Unidad de Recursos Humanos
12. Oficina de Vicepresidencia Académica
13. Oficina de Gestión de la Calidad
14. Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
15. Oficina de Secretaría General
16. Oficina de Tecnologías de la Información
17. Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural
18. Unidad Formuladora
19. Oficina de Contabilidad
20. Oficina de Tesorería
21. Unidad de Presupuesto
22. Unidad de Infraestructura y Servicios Generales
23. Unidad Ejecutora de Inversiones





OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Dirección de Bienestar Universitario de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:


En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


Heidy

Entel. Servicio Social


JWA
Dir. Bienestar Universitario
UNDQT


P.S. Soraida Pelco


UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
Richard Peter Parisuñani Nuñez
DOCENTE DE EDUCACIÓN FÍSICA


Mgt. Econ. Rufy Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 22



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco, siendo las 10 hrs. del día 26 de Noviembre del 2021, en las instalaciones del local central de la Universidad se firma la siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Sede Desconcentrada de Checacupe, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según numeral 4, literal b, etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos;

Textualmente dice:

En esta etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante un Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el inventario de procedimientos con los responsables de las áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete, teniendo en consideración que es una primera versión de formulación

Cusco, 26 de Noviembre de 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO

Lic. Freddy Alberto Chambi Quispe
COORDINADOR ACADÉMICO


Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Vicepresidencia de Investigación de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.


Cusco, 30 de Noviembre 2021


Ltc. Mario Curasi Rodriguez
JEFE DE LA DIRECCION DE
INCUBADORAS DE EMPRESAS




Dr. Enrique A. León Maristany
DIRECTOR INSTITUTO DE INVESTIGACION



UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO"

Mg. Cecilia Ruez Casabona
JEFA DE BIBLIOTECOLOGIA Y PUBLICACIONES



VICTOR D. ZÚÑIGA
JEFE DG1707


Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 549



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

**Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la
Universidad Nacional Diego Quispe Tito**


En la ciudad del Cusco, siendo las 10 hrs. del día 26 de Noviembre del 2021, en las instalaciones del local central de la Universidad se firma la siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Dirección de Admisión, con fines de cumplir el TDR, que según numeral 4, literal b, etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos;

Textualmente dice:

En esta etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante un Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el inventario de procedimientos con los responsables de las áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete, teniendo en consideración que es una primera versión de formulación

Cusco, 26 de Noviembre de 2021


YOHANA A. LASTEROS HOLGADO
OFICINA DE ADMISION


Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 58



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito


En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Planeamiento, Modernización y Estadística de la UNDT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


Lisbeth Huamán Ramos
Unidad de Planeamiento,
Modernización y Estadística


Mg. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 12



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 9.00 horas del día 24 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Abastecimientos y sus Oficinas dependientes, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos**

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 24 de Noviembre 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO"
JEFATURA
DE LA
UNIDAD DE
ABASTECIMIENTO
CUSCO - PERU
Lic. Kelvin Vandre Nin Castilla
JEFE DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO"
ALMACEN
CUSCO - PERU
F. Rodríguez Vivero
RESPONSABLE ALMACEN

Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C.


UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO - CUSCO

LIC. MARITZA GUTIERREZ ESQUIVEL
JEFA DE LA UNIDAD DE
REGISTROS ACADÉMICOS Y MATRÍCULAS



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Grados y Titulos de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


TERESA INCA ROCA CONCHA.
JEFE (e) DE UNIDAD DE GRADOS Y TÍTULOS


Mgt. Econ. Rufin Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 523



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 09.00 horas del día 29 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Asesoría Jurídica, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 29 de Noviembre 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO
Abog. Wilder León Quintano
ASESOR LEGAL
C.A.C. 5498

Mgt. Econ. Rutiv Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 549

Zenaida Leonidas Jara
ABOGADA
ICAC. N° 6110



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

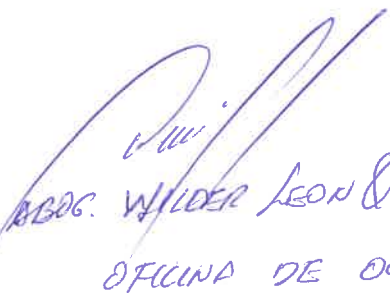
En la ciudad del Cusco siendo las 8.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


ABOG. WILDER LEON QUINTANA
OFICINA DE OCPI


Mgt. Econ. Rufina Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 549



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
 LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Recursos Humanos de la UNDT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO"

Lic. Juan Salcedo Zuniga
 JEFE DE LA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Con. Erick Shamir Liconá Fernández
 C.E.C. 2452
 RESPONSABLE DE REMUNERACIONES



UNIVERSIDAD NACIONAL "DIEGO QUISPE TITO"

Abg. Sheila Lit Tinta Huaracha
 DNI. 40400673
 SECRETARIA TECNICA - PAD

Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
 C.E.C. 543



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Vicepresidencia Académica de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO"

Prof. Leonardo Huaman Concha
DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO
ACADEMICO DE EDUCACION ARTISTICA



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO - CUSCO

LIC. MARITZA GUTIERREZ ESGUIVEL
JEFA DE LA UNIDAD DE
REGISTROS ACADÉMICOS Y MATRÍCULAS



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO - CUSCO
FACULTAD DE
EDUCACION
JEFATURA

[Handwritten signature]
DEC. SUJAN CASALLA, CARRA

[Handwritten signature]
James Aragón

[Handwritten signature]
Adrian
Cesar Augusto Rivas

[Handwritten signature]
Mgl. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 15.00 horas del día 29 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Gestión de la Calidad, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 29 de Noviembre 2021

[Handwritten signature]
Ar. ALVARO GARCIA
2021-11-29

[Handwritten signature]
Florentino Uzcarría

[Handwritten signature]
Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 09.00 horas del día 29 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción y diagramación** de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 29 de Noviembre 2021

F. Cáceres
c/29/11/21.

Gligna Norca Flory Hayta
44340157

Ruth Maritza Salcedo Muñoz
Mgl. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 549



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 8.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Secretaria General de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021

Dr. Justino A. Parroza G.
D.N. 23 8963 63

SECRETARIO GENERAL

D.N. 23 843841

Mgl. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 14.00 horas del día 23 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Tecnologías de la Información, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos**

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 23 de Noviembre 2021

UNIVERSIDAD NACIONAL DIEGO QUISPE TITO



Ing. Raimar Abarca Mora
JEFE DE OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN



Mgt. Econ. Ruffa Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 523



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú, 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco, siendo las 10 hrs. del día 26 de Noviembre del 2021, en las instalaciones del local central de la Universidad se firma la siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la **Dirección de Proyección Social y Extensión Cultural de la UNDQT**, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según numeral 4, literal b, etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos;

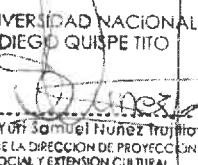
Textualmente dice:

En esta etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante un Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el inventario de procedimientos con los responsables de las áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete, teniendo en consideración que es una primera versión de formulación

Cusco, 26 de Noviembre de 2021



UNIVERSIDAD NACIONAL
DIEGO QUISPE TITO

Mgt. Yoffi Samuel Huémez Trujillo
JEFE DE LA DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN
SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL


Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 048



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito


En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad Formuladora de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción** y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


Rosmary Gallegos Luna
23810047.
JEFE UNIDAD FORMULADORA.


Mg. Econ. Ruti Maritza Salcedo Muñoz
CEC. 519



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 14.30 horas del día 23 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Contabilidad, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos**

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 23 de Noviembre 2021




Mg. Econ. Ruth Mariza Salcedo Muñoz
C.E.C. 543



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 14.30 horas del día 23 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Oficina de Tesorería, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II Descripción y **diagramación de los procesos y procedimientos**

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 23 de Noviembre 2021


Mgt. Econ. Rub. Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519


UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO" DE CUSCO
C.P.C. Mery G. Quenaya Huanán
TESORERÍA
D.N.I. 24007146



OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

En la ciudad del Cusco siendo las 10.00 horas del día 30 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Presupuesto de la UNDQT, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 30 de Noviembre 2021


UNIVERSIDAD NACIONAL
"DIEGO QUISPE TITO"
OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
Cusco - PERU
C.P.C. Dantel Sillio Tito
JEFE DE LA UNIDAD DE PRESUPUESTO

El presente documento se suscribe a solicitud del Consultor, lo cual, con los observaciones y recomendaciones alcanzadas, por cuanto no se convoca y no otorga convalidación.



ESCUELA SUPERIOR AUTONOMA DE BELLAS ARTES "DIEGO QUISPE TITO DEL CUSCO"
LEY N° 24400 DE AUTONOMIA, LEY 29292 DE GRADOS Y TITULOS

Ley 30597 DE DENOMINACIÓN, LEY 30851 DE APLICACIÓN, LEY N° 30220, LEY UNIVERSITARIA

OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

"Año del Bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"



Acta de validación de los procesos y procedimientos para la formulación del MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito

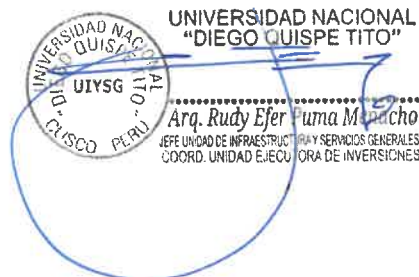
En la ciudad del Cusco siendo las 16.00 horas del día 25 de Noviembre del 2021 en las instalaciones del local central de la universidad se firma el siguiente acta para la validación de los procesos y procedimientos considerados en el Manual de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, con la Unidad de Infraestructura y Servicios Generales y Unidad Ejecutora de Inversiones, con la finalidad de cumplir con el TDR, que según el numeral 4, literal b, Etapa II **Descripción y diagramación de los procesos y procedimientos**

Textualmente dice:

En esta Etapa la Consultora deberá asesorar y orientar a las Unidades académicas y administrativas y conjuntamente desarrollar el "Inventario y la Priorización de los Procedimientos", la misma que debe ser aprobada mediante una Acta visada por el o los responsables de la unidad académica o administrativa respectiva y la Consultora.

A la fecha se tiene concluido el documento, habiendo sido socializado el Inventario de procedimientos con los responsables de las Áreas académicas y administrativas, cuyos procesos y procedimientos se encuentran registrados y diagramados en el MAPRO de la Universidad Nacional Diego Quispe Tito, antes de iniciar el trabajo de gabinete; teniendo en consideración que es una primera versión de formulación.

Cusco, 24 de Noviembre 2021



Mgt. Econ. Ruth Maritza Salcedo Muñoz
C.E.C. 519