

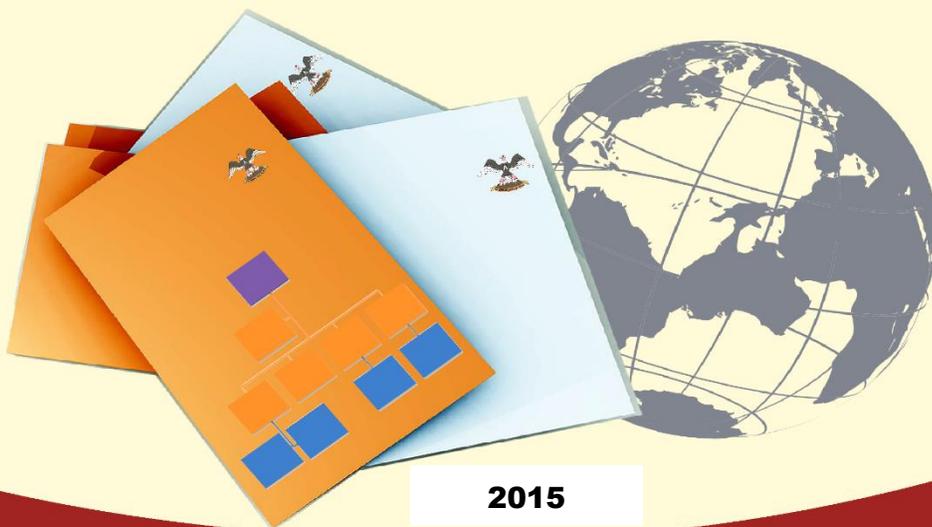


UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO



**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
UNIVERSITARIO**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS



2015

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

1. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

- 1.1. Objetivo
- 1.2. Alcance
- 1.3. Aprobación
- 1.4. Actualización

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

- 2.1. Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 2.2. Unidad de Organización y Métodos de Trabajo
- 2.3. Unidad de Estadística

3. DE LA DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

- 3.1. De la Unidad de Planeamiento y Presupuesto
- 3.2. De la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo
- 3.3. De la Unidad de Estadística

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos – MAPRO, es un documento de gestión de carácter normativo, contiene en forma detallada las acciones que se realizan en la ejecución de los procedimientos administrativos de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO (Nombre de la Unidad)**.

El presente Manual de Procedimientos se ha elaborado, con el fin de formalizar los procedimientos principales de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO [NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA]**, mejorar la gestión de sus actividades y de elevar el nivel de calidad de los servicios que presta.

Los beneficios que aportará el Manual de Procedimientos a la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO [NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA]** además de ser un instrumento que orientación el desarrollo de sus funciones y actividades; es también un documento base para desarrollar programas de mejoramiento continuo y la sistematización de sus procesos.

La implementación del Manual de Procedimientos, es una tarea permanente que debe ser asumida por la Alta Dirección y los responsables de las unidades académicas y administrativas de la Universidad, con la finalidad de mejorar la calidad de la prestación de los servicios de la universidad.

La Directora

1. DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

1.1. Objetivo

El objetivo del Manual de Procedimientos, es la de contar con un instrumento normativo e instructivo procedimental que permita al personal de la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO [UNIDAD ORGÁNICA]** desarrollar sus actividades de manera eficiente. También es objetivo del presente Manual servir de línea de base para la mejora continua y la simplificación de sus procesos.

1.2. Alcance

El alcance y la aplicación del presente Manual de Procedimiento, es de carácter obligatorio para personal de la universidad, bajo cualquier modalidad contractual, que prestan servicios en la Universidad.

1.3. Base Legal y Normativa

- Ley 30220 – Ley Universitaria
- Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo
- Estatuto de la Universidad, aprobado mediante Resolución N° 009 – AU – 2014 – UAC.
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución No 144 – CU – 2015 – UAC
- Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado por Resolución No 145 – CU – 2015 – UAC
- Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución No 143 – CU – 2015 – UAC

1.4. Aprobación

El presente Manual ha sido aprobado mediante Resolución de Consejo Universitario

1.5. Actualización

Para actualizar periódicamente el Manual de Procedimientos la **DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO [NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA]** debe incluir en su Plan Operativo una actividad orientada a la revisión de dicho documento.

El Manual de Procedimientos se actualiza en los siguientes casos:

- Por modificación de la ley universitaria
- Por modificación de la estructura orgánica en el Estatuto o Reglamento de Organización y Funciones -ROF y/o cambios en el Cuadro Orgánico de

Puestos –COP y/o en las funciones de los puestos en el Manual de Organización y Funciones - MOF

- Por procesos de mejora continua o sistematización de los procesos y procedimientos de la Unidad Orgánica
- Por cambios o modificaciones de las normatividad vigente de la universidad (estatuto, reglamento marco, reglamentos específicos y directivas) que afectan directa o indirectamente el desarrollo de los procedimientos establecidos.

2. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

2.1. DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO

- 2.1.1. PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN**
- 2.1.2. FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD**
- 2.1.3. FORMULACIÓN DEL CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD**
- 2.1.4. FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIVERSIDAD**
- 2.1.5. ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA DE LA UNIVERSIDAD**
- 2.1.6. OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE LOS CONCEPTOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TUPA Y TARIFARIO**
- 2.1.7. REVISIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA PROPUESTA DE REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD**
- 2.1.8. SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTOS Y AMPLIACIÓN DE PLAZAS DEL CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS**

2.2. DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

- 2.2.1. FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO DE LA UNIVERSIDAD.**
- 2.2.2. INCLUSIÓN DE ACTIVIDAD Y PRESUPUESTO**
- 2.2.3. AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA**
- 2.2.4. AMPLIACIÓN DE PRESUPUESTO**
- 2.2.5. CAMBIO DE DETALLE DE LA ACTIVIDAD**
- 2.2.6. MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA**
- 2.2.7. TRANSFERENCIA DE LA ACTIVIDAD**
- 2.2.8. ELIMINACIÓN DE LA ACTIVIDAD**
- 2.2.9. CAMBIO DE CLASIFICADORES PRESUPUESTALES**
- 2.2.10. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO MODIFICADO**
- 2.2.11. FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL**
- 2.2.12. FORMULACIÓN DE LA PROPUESTA DE TECHOS PRESUPUESTALES POR UNIDADES ORGÁNICAS**

2.3. DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

- 2.3.1. FORMULACIÓN Y ELABORACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO**

3. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

3.1 DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Programación de la Formulación de los Documentos de Gestión y Requerimiento de Información.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de programación de las actividades a desarrollar en la Formulación de los Documentos de Gestión y del requerimiento de Información a las unidades orgánicas de la Universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- f) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación del Estatuto de la Universidad

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

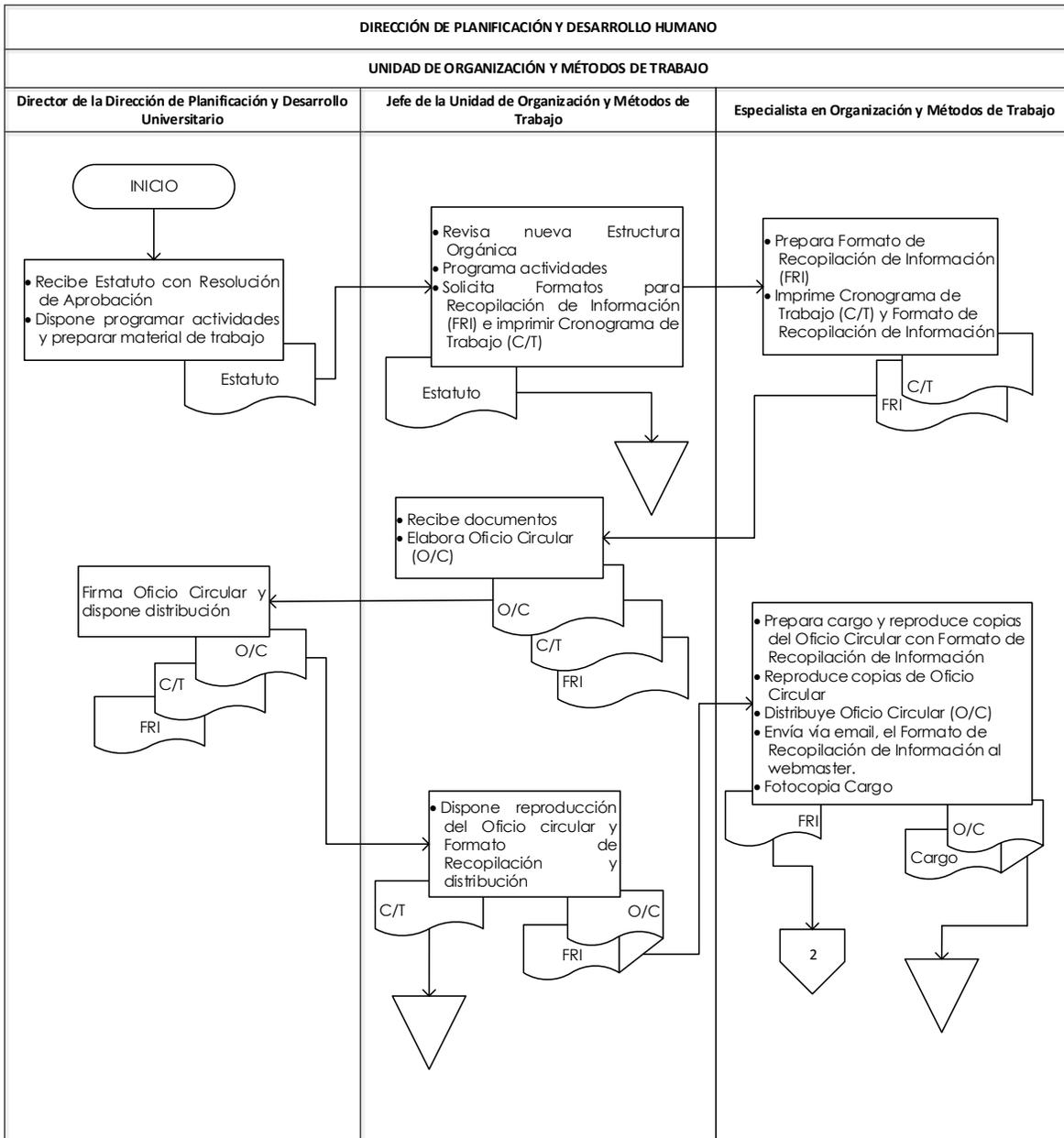
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario - Recibe Estatuto con Resolución de Aprobación del universitario. - Dispone a Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de trabajo programar actividades y preparar material para Formular Documentos de Gestión de la Universidad.	3	-
2	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo - Toma conocimiento de la disposición del Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Revisa nueva estructura orgánica aprobada en el Estatuto - Programa las actividades a desarrollar en la formulación de la Propuesta de Documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) ▪ Cuadro Orgánico de Puestos (COP) ▪ Manual de Organización y Funciones (MOF) - Solicita al Especialista de Organización y Métodos de Trabajo, preparar Formatos para la Recopilación de Información Organizacional e imprimir Cronograma de Trabajo con dos copias.	-	2

3	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara Formato de Recopilación de Información Organizacional. - Imprime Cronograma de Trabajo en dos copias. - Entrega el Formato de Recopilación de Información y el Cronograma de Trabajo al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. 	10	-
4	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Formato y Cronograma de Trabajo impresos. - Elabora Oficio Circular para solicitar Información a las Unidades Orgánicas. - Entrega Oficio Circular con Cronograma de Trabajo y Formato de Recopilación de Información Organizacional al Director de Planificación y Desarrollo Universitario. 	10	-
5	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular, Cronograma de Trabajo y Formato de Recopilación de Información Organizacional. - Toma conocimiento de Cronograma de Trabajo. - Firma Oficio Circular y dispone la distribución al Especialista de Organización y Métodos de Trabajo. - Archiva original de cronograma de trabajo 	5	-
6	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular firmado y Formato de Recopilación de Información del Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo la reproducción del Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional. - Entrega Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo. - Archiva Cronograma de Trabajo. 	10	-
7	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional. - Prepara cargo para entrega de Oficio Circular a Unidades Orgánicas - Reproduce copias del Oficio Circular. - Entrega Oficio Circular a las Unidades Orgánicas y hace firmar cargo. - Envía vía email, el Formato de Recopilación de Información a Webmaster, solicitando alojar en la página Web de la Dirección. - Archiva copia del Oficio Circular, formato y cargo. 	15	-

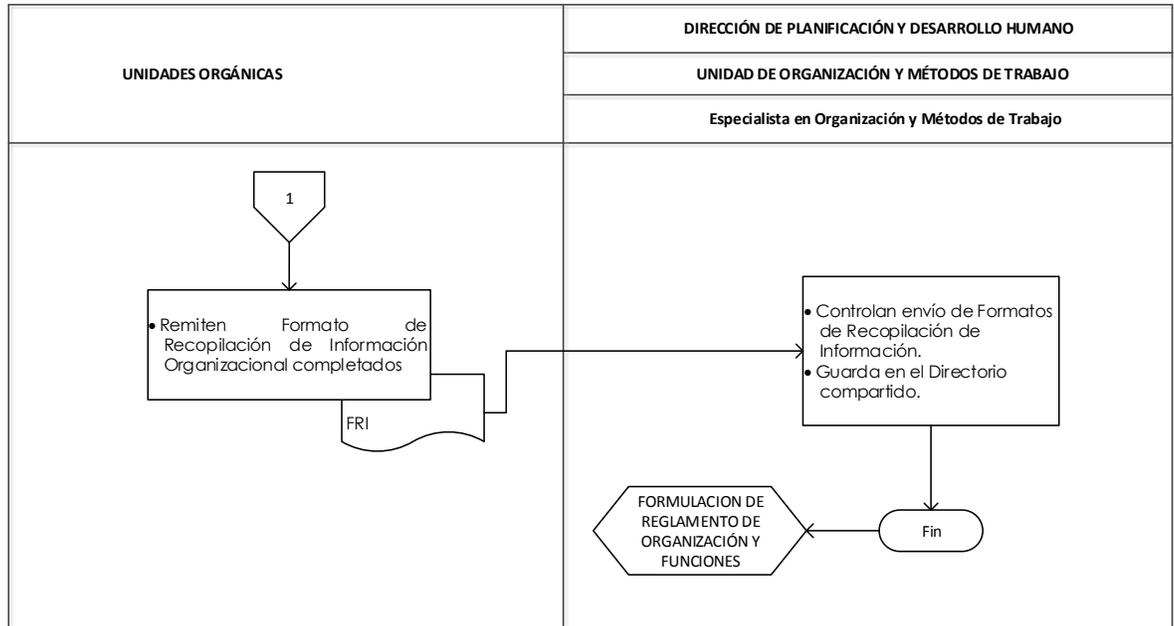
8	UNIDADES DE ORGÁNICAS - Remiten Formato de Recopilación de Información Organizacional completados de acuerdo con las descripciones y plazos establecidos en el Oficio Circular al email institucional de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.	-	40
9	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo - Controla envío de formatos completados por las Unidades Orgánicas. - Descarga Formatos completados y guarda en Directorio compartido. - VER PROCEDIMIENTO : FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	-	2
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		44 hrs y 53 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de formulación del reglamento de organización y funciones de la Universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- f) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación del Estatuto de la Universidad

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. - Revisa Estructura Orgánica aprobada y disposiciones establecidas sobre la Organización Estructural y Funcional de la Universidad, en el Estatuto Universitario. - Solicita al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo elaborar Organigrama estructural de la Universidad, de acuerdo con la estructura orgánica aprobada en el Estatuto	-	8
2	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo - Elabora Organigrama Estructural de la Universidad, de acuerdo a la Organización Estructural aprobada en el Estatuto Universitario. - Entrega Organigrama Estructural al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.	-	2
3	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo - Recibe Organigrama Estructural. - Establece criterios técnicos para formulación de Reglamento de Organización y Funciones.	-	8

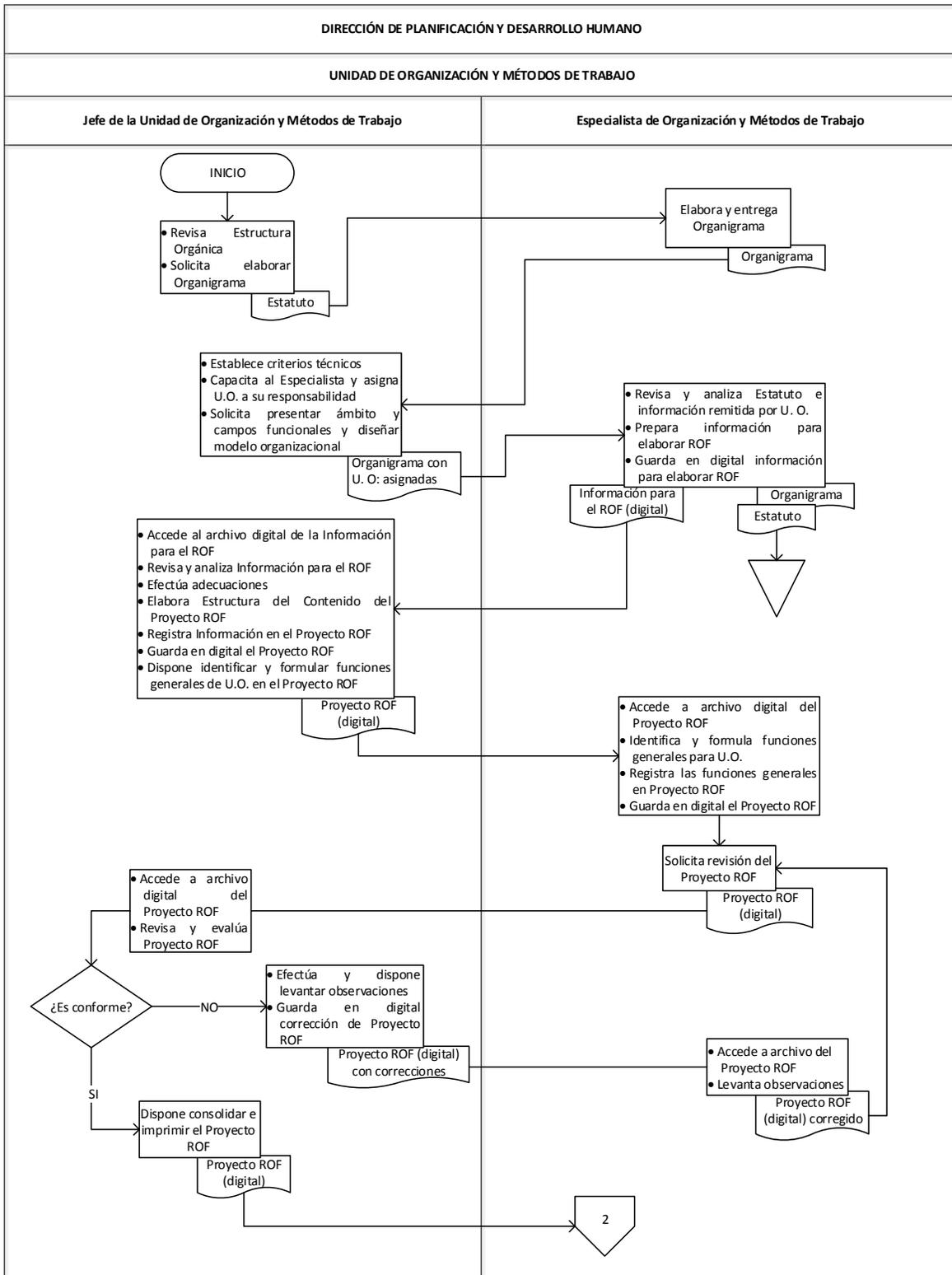
	<ul style="list-style-type: none"> - Orienta y capacita al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo sobre Formulación del Reglamento de Organización y Funciones. - Determina y asigna al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo, Unidades Orgánicas a su responsabilidad en la Formulación de los Documentos de Gestión. - Entrega Organigrama Estructural con Órganos de su responsabilidad señaladas específicamente. - Solicita al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Revisar y analizar Marco Legal y Normativo de la Universidad. ▪ Determinar el Ámbito funcional de los Órganos asignados y sus Unidades Orgánicas dependientes, y establecer los Campos Funcionales que comprenden. ▪ Diseñar y desarrollar el Modelo Organizacional para cada Órgano, de acuerdo a su Ámbito Funcional asignado. 		
4	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe organigrama estructural, con las Unidades Orgánicas asignadas; en el desarrollo de los documentos de gestión. - Efectúa revisión y análisis del Estatuto y documentos de gestión vigentes de la universidad e información remitida por las Unidades Orgánicas. - Prepara información del ámbito funcional, campos funcionales y modelo organizacional de cada Unidad Orgánica. - Guarda en digital información del ámbito funcional, campos funcionales y modelo organizacional de cada Unidad Orgánica desarrollada en el Directorio compartido, para su evaluación por el Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. - Archiva organigrama estructural y Estatuto. 	-	80
5	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede a la información en digital del ámbito funcional, campos funcionales y modelo organizacional de cada Unidad Orgánica desarrollada por el Especialista en Organización y Métodos de Trabajo, en el Directorio Compartido - Coordina, revisa y analiza información del ámbito funcional, campos funcionales y modelo organizacional de cada Unidad Orgánica desarrollada. - Efectúa adecuaciones que hubieran al lugar. - Elabora Estructura del Contenido del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, en Títulos y Capítulos de acuerdo con la Estructura Orgánica establecida en el Estatuto. - Registra el ámbito funcional de la Unidad Orgánica en el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones. - Guarda en digital el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el Directorio compartido. 	-	64

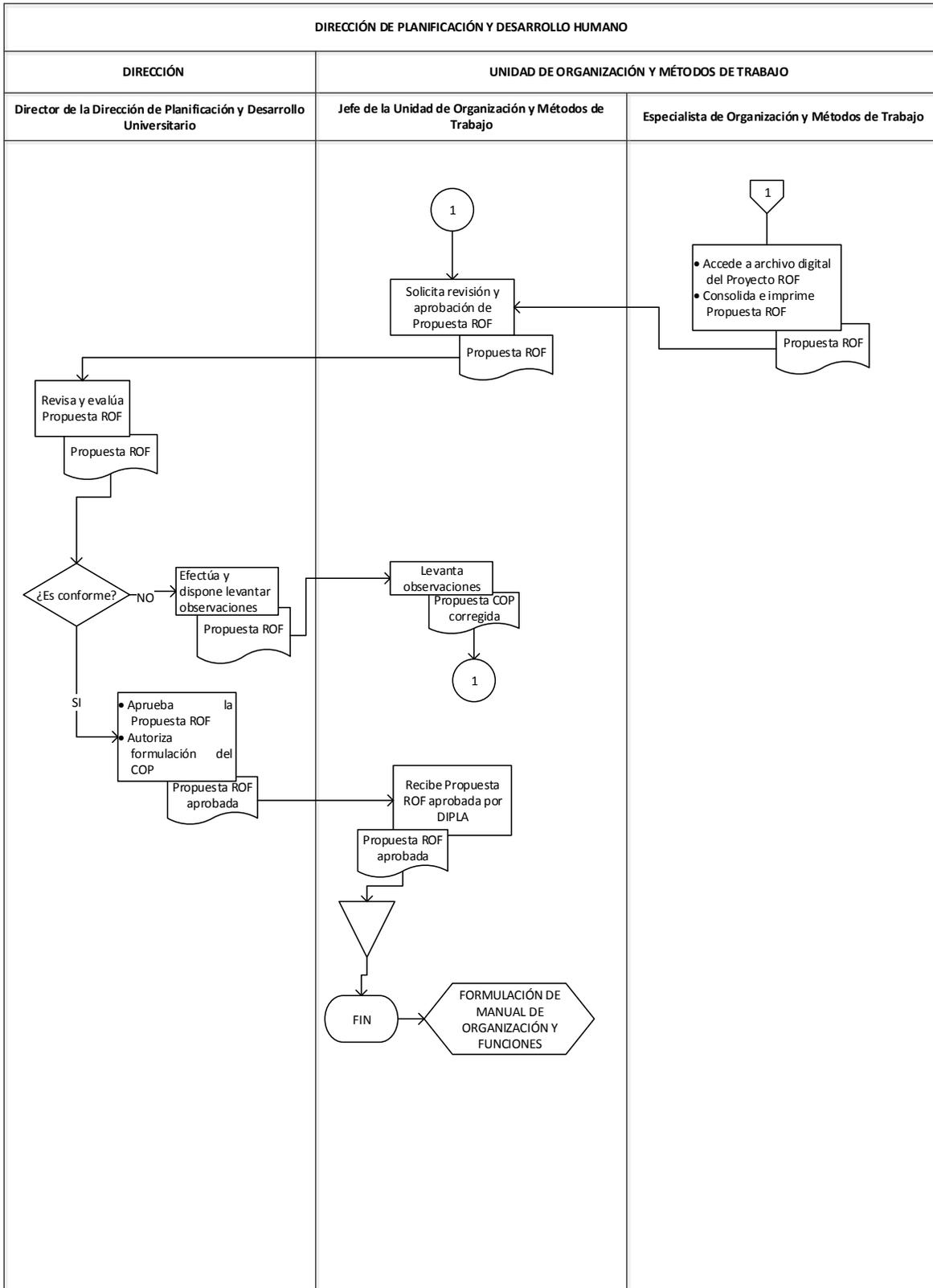
	<ul style="list-style-type: none"> - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo identificar y formular las funciones generales de Unidades Orgánicas respectivas de su responsabilidad. 		
6	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, del Directorio compartido. - Identifica y formula funciones generales de las Unidades Orgánicas de su responsabilidad. - Registra las funciones generales de las Unidades Orgánicas de su responsabilidad, de acuerdo con el ámbito funcional y modelo organizacional establecido. - Guarda en digital el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones actualizado en el Directorio compartido. - Solicita al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, revisar las funciones propuestas de las Unidades Orgánicas desarrolladas. 	-	120
7	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, del Directorio compartido. - Revisa y evalúa las funciones generales de la Unidad Orgánica desarrollada: <ul style="list-style-type: none"> a) SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de trabajo consolidar e imprimir el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones. b) SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones e indicaciones a las funciones generales de la Unidad Orgánica desarrollada. - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de trabajo levantar las observaciones que hubieran al lugar. - Archiva en digital el Proyecto del Reglamento de Organización y Funciones en el Directorio compartido. 	-	24
8	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, del Directorio compartido. - Levanta observaciones que hubieran al lugar respecto al Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones. - Consolida e imprime Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones. - Entrega Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones al Jefe la Unidad de Organización y Métodos de trabajo. 	-	4

9	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Entrega Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones al Director de Planificación y Desarrollo Universitario, para su revisión y aprobación. 	-	8
10	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones. - Revisa y evalúa la propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad: <p>a) SI ES CONFORME:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, y autoriza la formulación del Cuadro Orgánico de Puestos. <p>b) SI NO ES CONFORME:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones a la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Devuelve la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad, y dispone al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de trabajo, levantar observaciones. 	-	8
11	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. - Levanta observaciones de la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones dispuestos por el Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Archiva Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad. <p>Ver: PROCEDIMIENTO: FORMULACIÓN DEL CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD</p>	-	3
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento			329hrs

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES





A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de Formulación del Cuadro Orgánico de Puestos de las unidades orgánicas y de la universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- g) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- h) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- i) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- j) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.
- k) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

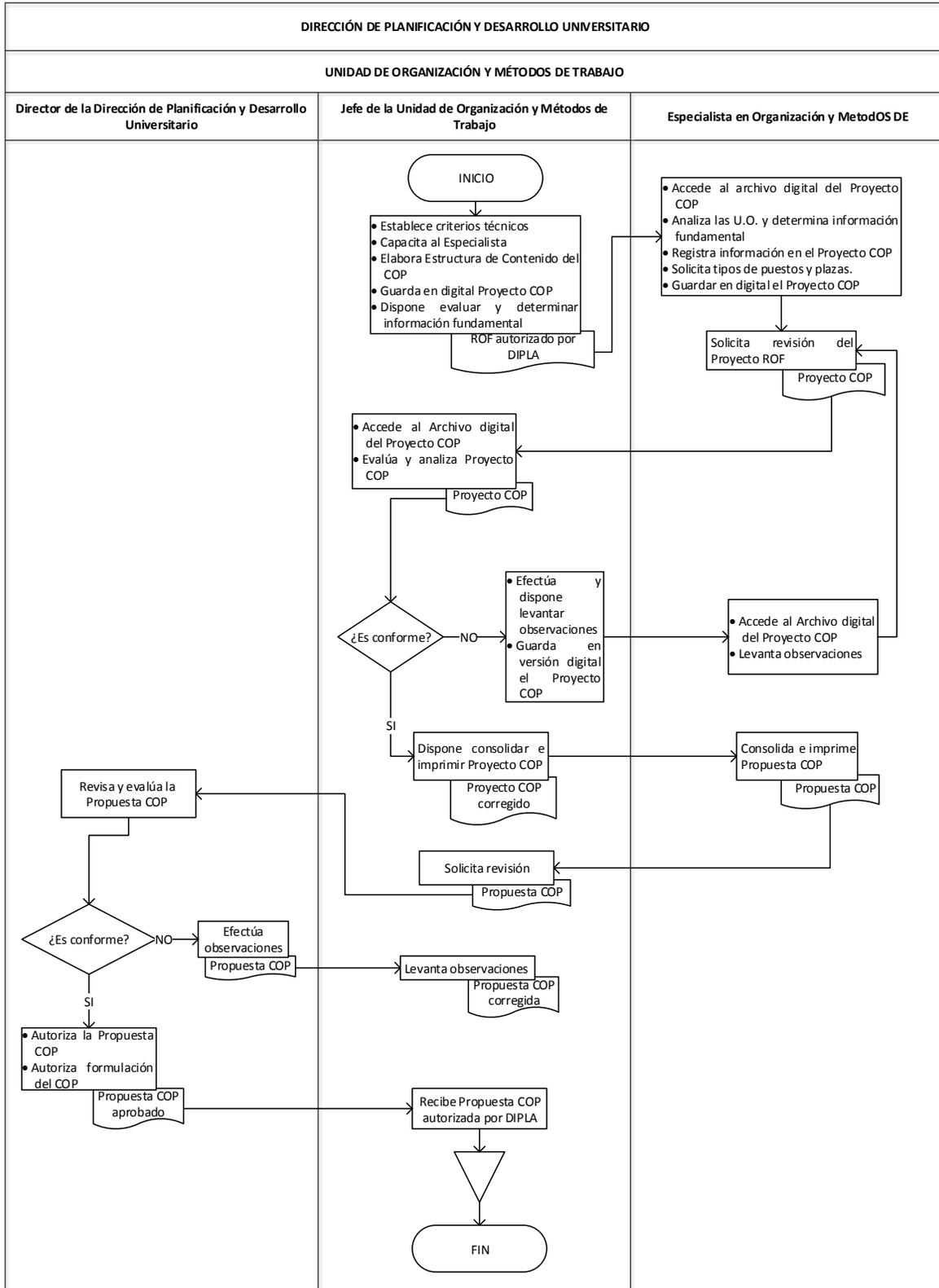
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Establece criterios técnicos para formular el Proyecto de Cuadro Orgánico de Puestos. - Orienta y capacita al Especialista en Organización y Métodos de trabajo en base a funciones establecidas para las Unidades Orgánicas en la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad; en la determinación de puestos y plazas de los órganos y Unidades Orgánicas. - Elabora Estructura de Contenido del Proyecto de Cuadro Orgánico de Puestos, de acuerdo al orden jerárquico de los órganos y sus unidades y en base a los puestos estructurales definidos mediante la estructura orgánica aprobada y a disposiciones específicos establecidos en el Estatuto. - Guarda en digital el Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos en el Directorio compartido. - Entrega la Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones autorizado por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de trabajo analizar, evaluar y determinar para cada órgano de su responsabilidad lo siguiente: 	-	10

	<ul style="list-style-type: none"> - La carga de trabajo actual y grado de sistematización de los procesos, en base a la información proporcionada por las Unidades Orgánicas de la universidad. - La complejidad y exigencias de las funciones asignadas a las Unidades Orgánicas de su responsabilidad, en el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones, para determinar los tipos de puestos que requiere. - Las cargas de trabajo estimadas de las "nuevas funciones asignadas" las Unidades Orgánicas en el Proyecto de Reglamento de Organización y Funciones Autorizado. - Los turnos y horarios de trabajo de las unidades académicas o administrativas, para determinar el número de plazas de puestos que trabajan en dos turnos. 		
2	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Reglamento de Organización y Funciones – Autorizado. - Accede al archivo digital del Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad, del Directorio compartido. - Efectúa el análisis solicitado para cada Unidad Orgánica y propone los tipos de puestos y plazas requeridas. - Registra en el Proyecto de Cuadro Orgánico de Puestos, las plazas y puestos requeridos para cada Unidad Orgánica. - Solicita al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de trabajo, los tipos de puestos y plazas para las Unidades Orgánicas desarrolladas. <p>Archiva en digital el Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos en el Directorio compartido.</p>	-	80
3	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad, del Directorio compartido. - Evalúa y analiza la propuesta de puestos y plazas para las Unidades Orgánicas desarrolladas: <ul style="list-style-type: none"> a) SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Dispone consolidar e imprimir el Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad. b) SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones e indicaciones sobre la propuesta de puestos y plazas de las Unidades Orgánicas desarrolladas. - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de trabajo levantar las observaciones que hubieran al lugar. - Archiva en versión digital el Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos en el Directorio compartido. 	-	24

4	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad, del Directorio compartido. - Levanta observaciones que hubieran al lugar. - Consolida e imprime la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad. - Entrega Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de trabajo. 	-	2
5	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad. - Entrega Propuesta de Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad al Director de Planificación y Desarrollo Universitario, para su revisión y aprobación. 	5	-
6	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director. <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad. - Revisa y evalúa la propuesta de Cuadro Orgánico de Puestos: <ul style="list-style-type: none"> a) SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad, y autoriza la formulación del Manual de Organización y Funciones. b) SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones a la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos. - Entrega la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad y dispone al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de trabajo, levantar observaciones. 	-	8
7	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad. - Levanta observaciones a la propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos dispuestas por el Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Archiva Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos. 	45	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		124 hrs y 50 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL CUADRO ORGÁNICO DE PUESTOS



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de formulación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- f) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.
- g) Directiva No 001 –2015/ DIPLA – UAC, Directiva para la Formulación de los Documentos de Gestión Organizacional de la Universidad.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Aprobación del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro Orgánico de Puestos de la Universidad.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

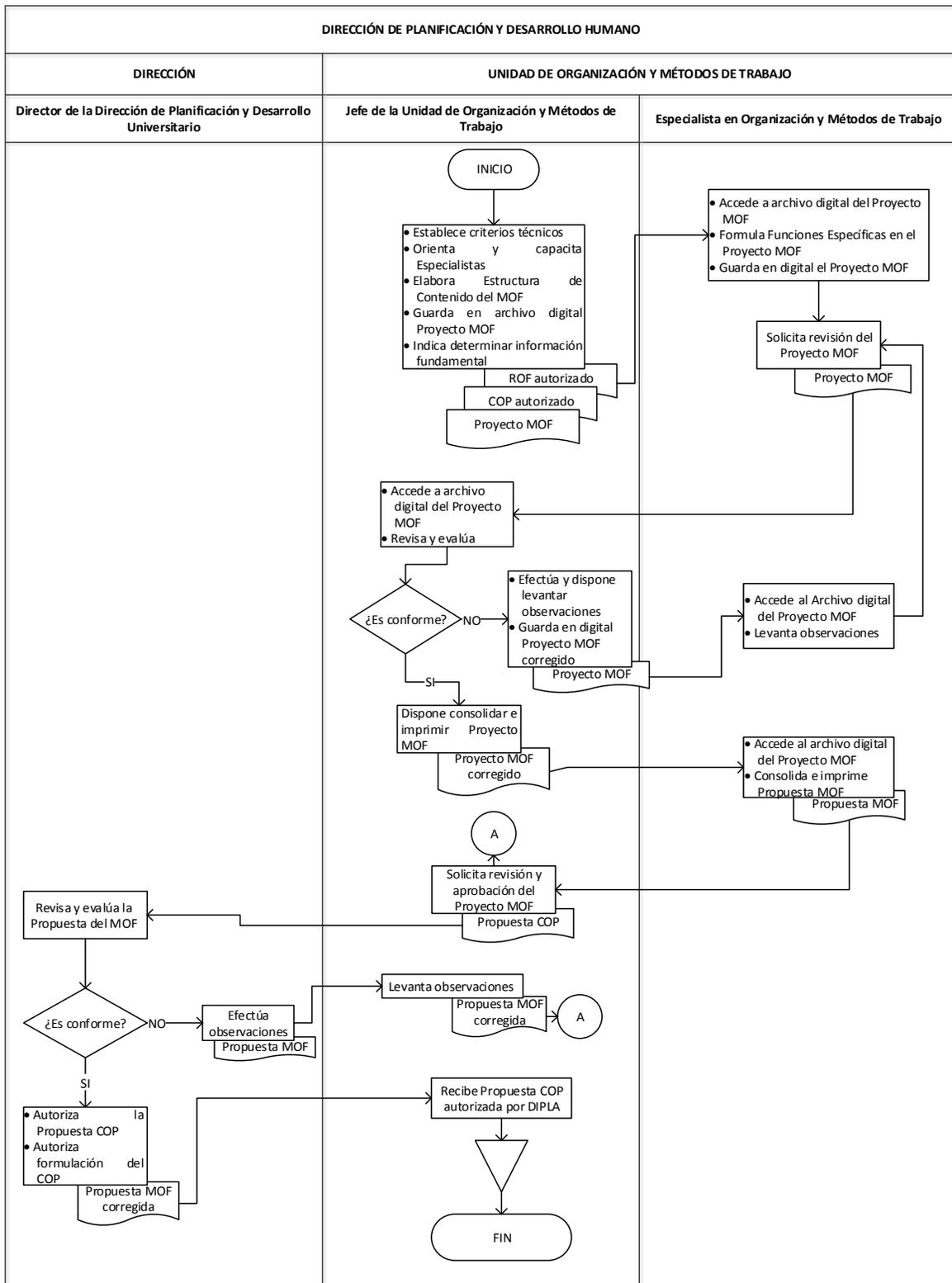
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Establece criterios técnicos para formular el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de los órganos (descripción y perfil del puesto). - Orienta y capacita al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo en el diseño de puestos. - Elabora Estructura del Contenido del Proyecto del Manual de Organización y Funciones. - Guarda en digital la Estructura del Contenido del Proyecto del Manual de Organización y Funciones, en el Directorio compartido. - Entrega la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones y la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos autorizados por la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Dispone al Especialista en Especialista en Organización y Métodos de Trabajo analizar, evaluar y determinar, para cada Unidad Orgánica de su responsabilidad, lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> - Efectuar el análisis de las funciones generales asignadas a las Unidades Orgánicas en la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones autorizado. 	-	10

	<ul style="list-style-type: none"> - Efectuar la desagregación funcional y el análisis de puestos, identificando y asignando las funciones específicas que corresponden a cada Puesto establecidos en la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos. - Formular el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de los órganos de su responsabilidad, de acuerdo con su Cuadro Orgánico de Puestos autorizado. 		
2	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Propuesta del Reglamento de Organización y Funciones y del Cuadro Orgánico de Puestos autorizados. - Accede al archivo digital del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad, en el Directorio compartido. - Formula las Funciones Específicas de los Puestos establecidos en la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos autorizado. - Guarda en digital el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad, en Directorio compartido. - Solicita al Jefe de la Unidad Organización y Métodos de Trabajo, revisar el Proyecto del Manual de Organización y Funciones. 	-	80
3	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad, en el Directorio compartido. - Revisa y evalúa las funciones específicas y perfil de los Puestos establecidos en la Propuesta del Cuadro Orgánico de Puestos autorizado, para las Unidades Orgánicas de su responsabilidad: <ul style="list-style-type: none"> a) SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Dispone consolidar e imprimir el Proyecto del Manual de Organización y Funciones. b) SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones e indicaciones sobre las funciones específicas y perfil de los Puestos de las Unidades Orgánicas desarrolladas. - Dispone a Especialista en Organización y Métodos de Trabajo, levantar las observaciones que hubieran al lugar. - Guarda en versión digital el Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad. 	-	24
4	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al archivo digital del Proyecto del Manual de Organización y Funciones de la Universidad. - Levanta observaciones que hubieran al lugar. 	-	2

	<ul style="list-style-type: none"> - Consolida e imprime la Propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Universidad. - Entrega propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Universidad al Jefe de la Unidad Organización y Métodos de Trabajo. 		
5	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe propuesta de Manual de Organización y Funciones de la universidad - Entrega propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Universidad al Director de Planificación y Desarrollo Universitario, para su revisión y aprobación 	5	-
6	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Universidad. - Revisa y evalúa la Propuesta del Manual de Organización y Funciones: <ul style="list-style-type: none"> a) SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Aprueba la Propuesta del Manual e Organización y Funciones de la Universidad. b) SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones a la Propuesta del Manual de Organización y Funciones. - Entrega la Propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Universidad y dispone al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, levantar observaciones. 	-	8
7	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta del Manual de Organización y Funciones de la Universidad de la Directora de Planificación y Desarrollo Universitario. - Levanta observaciones que hubieran al lugar de la Propuesta del Manual de Organización y Funciones dispuestos por el Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Archiva la propuesta de Manual de Organización y Funciones de la Universidad autorizado. <p>Ver: PROCEDIMIENTO: Aprobación de Documentos de Gestión.</p>	45	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		124hrs y 50 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- f) Directiva N° 004 – 2015 /DIPLA –UAC, Directiva para la Actualización y Formulación del Tupa y Tarifario de la Universidad Andina del Cusco

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Llenar los Formatos de Recopilación de Información Establecidos

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario - Establece fecha de entrega de Propuesta del TUPA y Tarifario de la Universidad para su aprobación por el Consejo Universitario - Dispone al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo cronogramar las actividades y preparar material para el proceso de Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad.	3	-
2	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo - Toma conocimiento de la disposiciones del Director - Elabora cronograma de etapas del proceso de Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario - Solicita al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo preparar Formatos para Recopilación de Información y Directiva para Actualización y Formulación del Tupa y Tarifario en formato digital.	-	2
3	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo - Prepara versión digital del Formato de Recopilación de la Información siguiente: - Inclusión o creación de nuevos procedimientos o servicios.	10	-

	<ul style="list-style-type: none"> - Eliminación de procedimientos en el TUPA vigente. - Actualización de tasas de los procedimientos del TUPA y Tarifario vigente. - Modificación de los Requisitos de los Procedimientos Administrativos - Descarga versión digital de Directiva para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario - Envía Formatos y Directiva en digital al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo 		
4	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descarga Formatos y Directiva para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario - Redacta Oficio Circular informando el cronograma de trabajo y solicitando llenar los Formatos respectivos para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad, dirigido a las unidades orgánicas. - Imprime Formatos y Directiva para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad y Oficio Circular. - Entrega Oficio Circular con Formatos de Recopilación de Información y copia de Directiva al Director de Planificación y Desarrollo Universitario. 	20	-
5	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular con Formatos de Recopilación de Información y Directiva para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad. - Toma conocimiento y revisa formatos de recopilación de Información. - Firma Oficio Circular y dispone distribución y entrega Oficio Circular firmado al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo 	5	-
6	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular firmado con Formatos de Recopilación de Información y Directiva para la Actualización y Formulación del TUPA y Tarifario de la Universidad - Dispone al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo distribuir Oficio Circular con Directiva y remitir Formatos de recopilación de Información vía e-mail al web master para su alojamiento en la página web de la universidad. 	5	-
7	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prepara cargo para entrega de Oficio Circular a Unidades Orgánicas - Fotocopia Oficio Circular y Directiva, de acuerdo al número de unidades orgánicas responsables de proponer la Actualización del TUPA y Tarifario. 	20	-

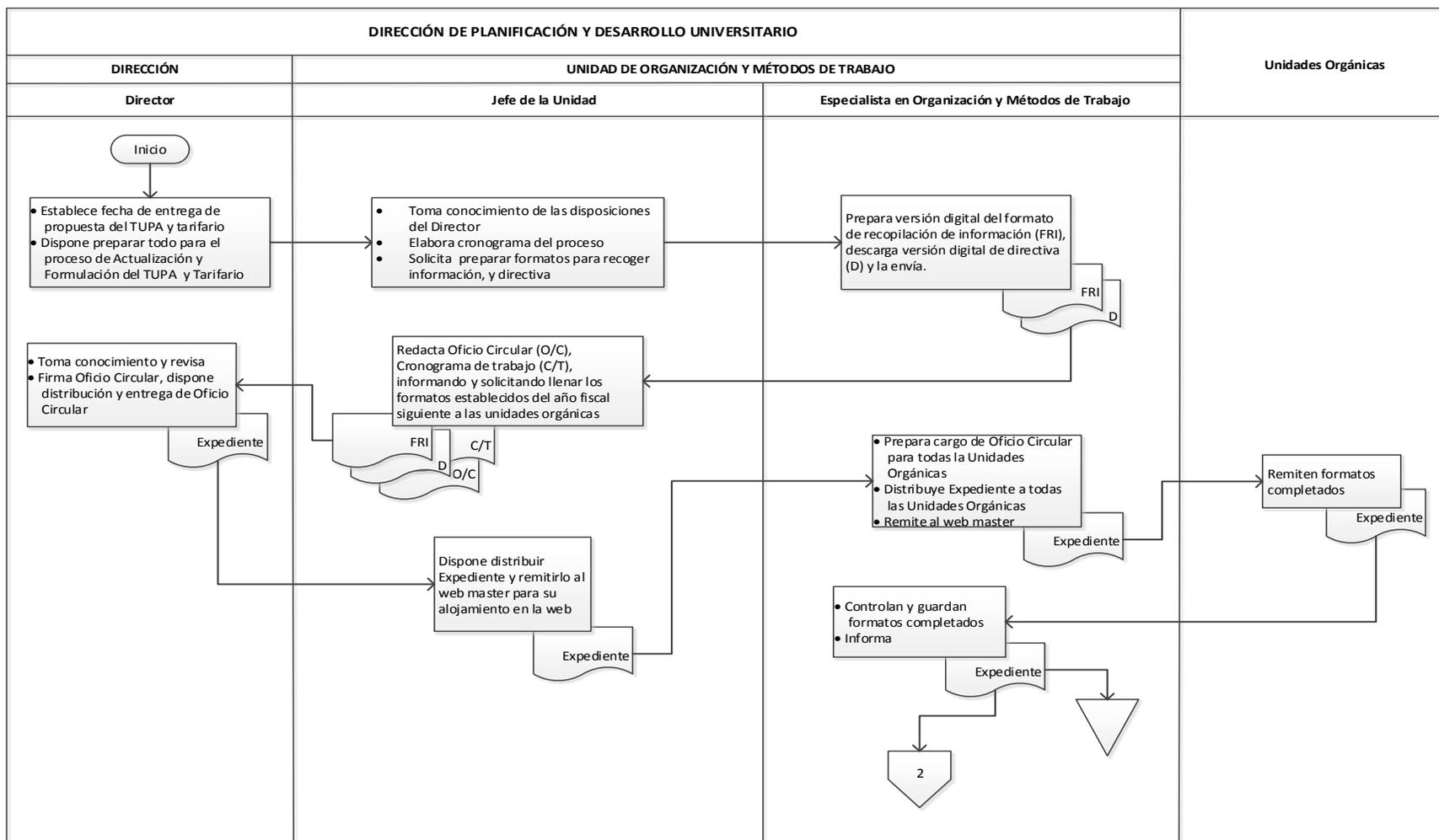
	<ul style="list-style-type: none"> - Distribuye Oficio Circular con Directiva a unidades orgánicas y hace firmar cargo - Archiva una copia de Oficio Circular, con Cargo y Formatos de Recopilación de Información. - Remite vía e-mail formato de Recopilación de Información al web master, solicitando alojamiento en la página web de la universidad. 		
8	<p>UNIDADES ORGÁNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descargan formatos de la página web y Remiten vía e-mail Formatos completados al email institucional de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, dentro del plazo establecido en el cronograma. 	-	40
9	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controla envió de formatos completados de Actualización del TUPA y Tarifario, remitidos por las unidades orgánicas. - Descarga formatos completados y guarda en Directorio compartido. - Informa al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. 	-	2
10	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa información remitida (Formatos) en versión digital, por las unidades orgánicas - Dispone a los Especialistas en Organización y Métodos de Trabajo revisar, analizar y evaluar propuesta de Actualización de TUPA y Tarifario de las unidades orgánicas, así como consolidar la información remitida de las unidades orgánicas, por tipo de concepto de actualización. 	5	-
11	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa versión digital de los Formatos respectivos remitidos por cada unidad organiza - Analizan y evalúan las justificaciones de las propuestas respectivas de Actualización de los Procedimientos del TUPA de las unidades orgánicas y efectúa las observaciones respectivas que hubiera al lugar para cada Procedimiento - Consolida las propuestas validas por tipo de concepto de actualización. - Registra propuestas validas de inclusión, actualización de tasas y/o modificación de requisitos en el Proyecto de Actualización del TUPA, así como elimina la que no corresponde. - Guarda proyecto de actualización del TUPA en directorio compartido. - Solicita revisar proyecto de actualización de TUPA al jefe de la unidad de Organización y Métodos de Trabajo. 	-	160

12	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al proyecto de actualización del TUPA en el directorio compartido. - Revisa proyecto de actualización del TUPA y evalúa si se justifica actualización solicitada por las Unidades Orgánicas. - SI ES PERTINENTE ACTUALIZACIÓN PROPUESTA <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Proyecto de Tupa y Tarifario de la Universidad - Efectúa propuesta de incremento de las tasas de los servicios de matrículas y pensiones de enseñanza y de los procedimientos colaterales, de acuerdo con el análisis del Flujo de Caja Proyectado de la Universidad y de proyección de la inflación para el año fiscal siguiente. - Informa, coordina y acuerda con el Director de Planificación y Desarrollo Universitario porcentajes de incremento de tasas de los servicios y procedimientos del TUPA, de acuerdo con el análisis realizado. - Dispone a Asistente actualizar las tasas y tarifario de los servicios y procedimientos en el Proyecto de TUPA y Tarifario de la Universidad, de acuerdo con los porcentajes de incremento establecido por el Director. - Envía proyecto de TUPA y Tarifario de la Universidad en el directorio compartido. - SI NO ES PERTINENTE ACTUALIZACIÓN PROPUESTA <ul style="list-style-type: none"> - Coordina con responsables de las unidades orgánicas respectivas, evalúan propuesta y acuerdan cambios o actualizaciones, de acuerdo al marco legal y normativo establecido e información de los costos estimados para los respectivos procedimientos - Efectúa correcciones acordadas con los responsables de las unidades orgánicas. - Elabora y guarda Proyecto de TUPA y Tarifario de la Universidad 		240
13	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al Proyecto de Tupa y Tarifario de la Universidad en el directorio compartido. - Calcula nueva tasas en soles y UIT, para cada servicio o procedimiento del TUPA, de acuerdo con el porcentaje de incremento establecido autorizado por el Director. - Fórmula Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad con las tasas respectivas en soles y en UIT y remite impreso a Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. 	-	24
14	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad - Revisa Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad - Elabora Oficio en original y copia dirigido al Vicerrector Administrativo sustentando la Actualizaciones realizadas y las propuestas de incremento de las tasas de los servicios y 	10	-

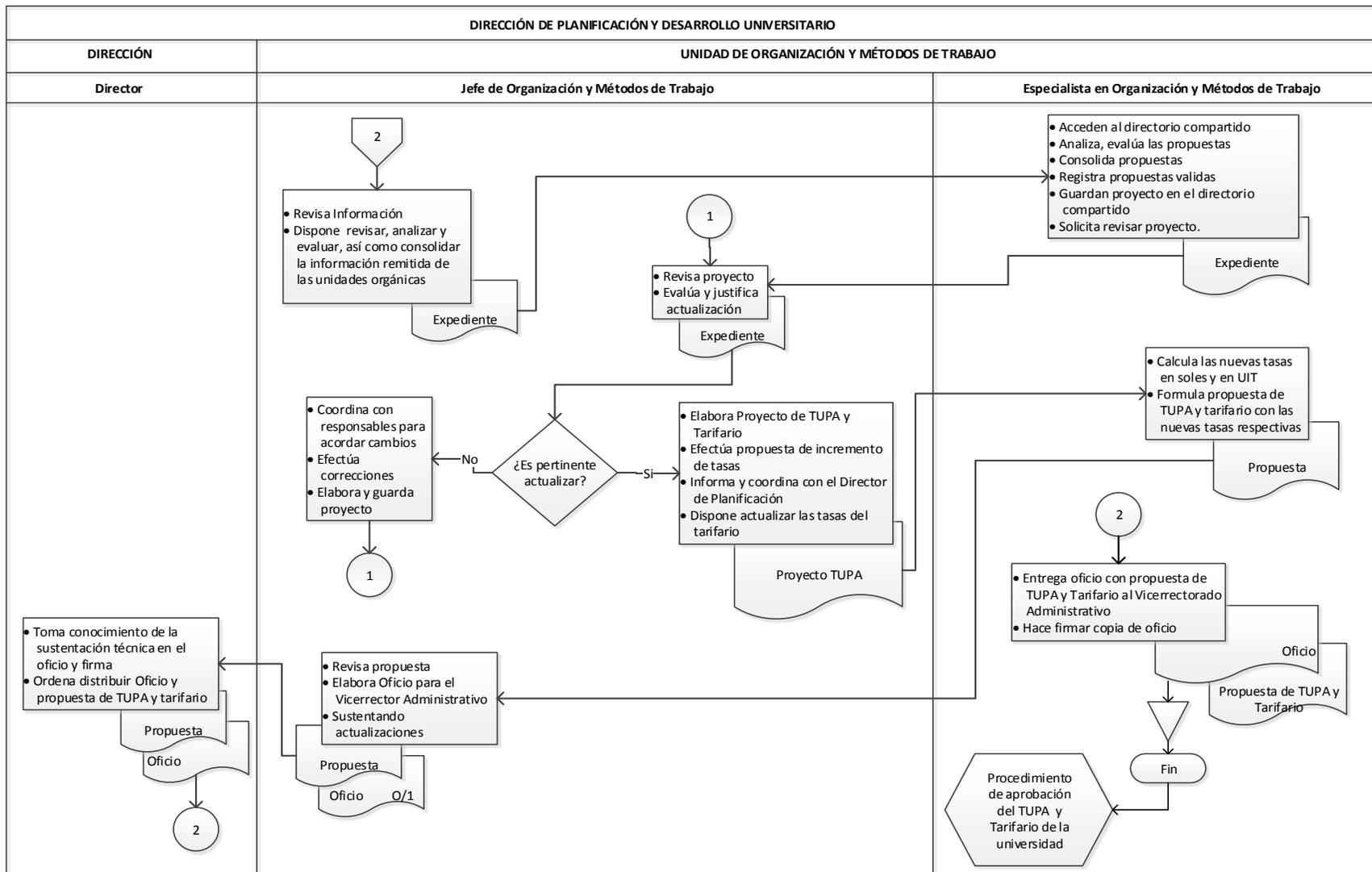
	<p>procedimientos del TUPA y Tarifario de la Universidad y solicitando su revisión y trámite de aprobación por el Consejo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega Oficio y Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad al Director de Planificación y Desarrollo Universitario 		
15	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio en original y copia con sustentación técnica y Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad - Toma conocimiento de sustentación técnica en el Oficio y Firma - Ordena distribuir oficio y Propuesta de TUPA y Tarifario de la Universidad 	6	-
16	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio firmado con Propuesta de TUPA Y Tarifario de la Universidad - Entrega Oficio con Propuesta de TUPA y Tarifario al Vicerrectorado Administrativo - Hace firmar copia de Oficio en señal de cargo - Archiva copia de Oficio <p>VER PROCEDIMIENTO: APROBACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD.</p>	10	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		589 hrs y 34 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD



FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Opinión Técnica sobre la Solicitud de Modificación de los Procedimientos del TUPA vigente.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de solicitud de modificación de los conceptos de los Procedimientos del TUPA vigente de la universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.
- f) Directiva N° 004 – 2015 /DIPLA –UAC, Directiva para la Actualización y Formulación del Tupa y Tarifario de la Universidad Andina del Cusco

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Llenar Formato de Solicitud de Modificación de un Procedimiento del TUPA

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

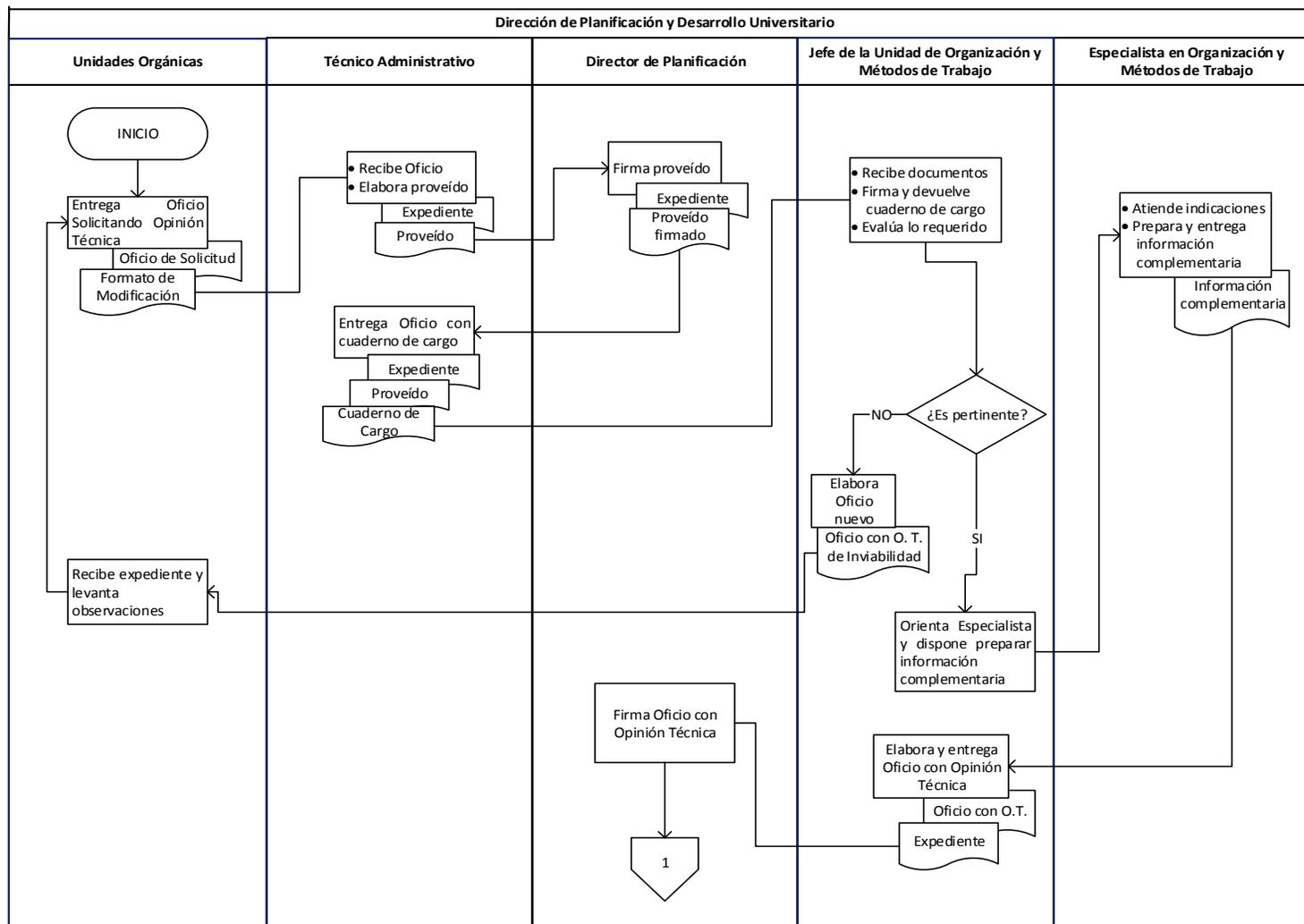
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Formato de Solicitud de Modificación de Procedimiento del Tupa Vigente debidamente llenado por la unidad orgánica solicitante - Toma conocimiento del Procedimiento y los conceptos que desea modificar en el Tupa Vigente de la Universidad. - Verifica si la solicitud de modificación cuenta con la información completa para su evaluación <ul style="list-style-type: none"> b) SI NO ES CONFORME. c) Devuelve Oficio a la Unidad Orgánica solicitando completar información. d) SI ES CONFORME <ul style="list-style-type: none"> - Entrega Oficio con Formato a Especialista de Organización y Métodos de Trabajo y dispone evaluar requerimiento de modificación del Concepto(s) especificado(s) 	40	-

2	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Formato de Solicitud de Modificación de Procedimiento del TUPA Vigente. - Revisa en el Formato el concepto de la modificación solicitada del Procedimiento del TUPA, por la unidad orgánica. - Contrasta con lo establecido en el TUPA para el procedimiento, respecto al concepto(s) que requiere la unidad orgánica responsable se modifique. - Elabora Informe de sustentación de la solicitud de modificación del Procedimiento requerido - Entrega informe, con Oficio de unidad orgánica Solicitante, Formato de Solicitud de Modificación e Informe. 	-	2
3	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Informe, con Oficio de unidad orgánica Solicitante y Formato de Solicitud de Modificación de Procedimiento del TUPA Vigente. - Toma conocimiento del Informe de sustentación y evalúa la viabilidad de la modificación solicitada por la unidad orgánica. <p>Si NO ES VIABLE MODIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Oficio dirigido a la unidad Orgánica solicitante, sustentando la no viabilidad de la Solicitud de Modificación del Procedimiento del TUPA vigente. - Adjunta documentos que sustenta la opinión técnica. - Remite Oficio con Opinión Técnica al Director de Planificación y Desarrollo Universitario <p>Si ES VIABLE MODIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Oficio con Opinión Técnica, dirigido al Vicerrectorado Administrativo sustentando la viabilidad de la Solicitud de Modificación del Procedimiento del TUPA vigente, para su aprobación e inclusión en el TUPA vigente. - Adjunta documentos que sustenta la opinión técnica. - Remite Oficio con Opinión Técnica al Director de Planificación y Desarrollo Universitario 	30	-
4	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Opinión Técnica sobre viabilidad de Solicitud de Modificación de Procedimiento del TUPA 	8	-

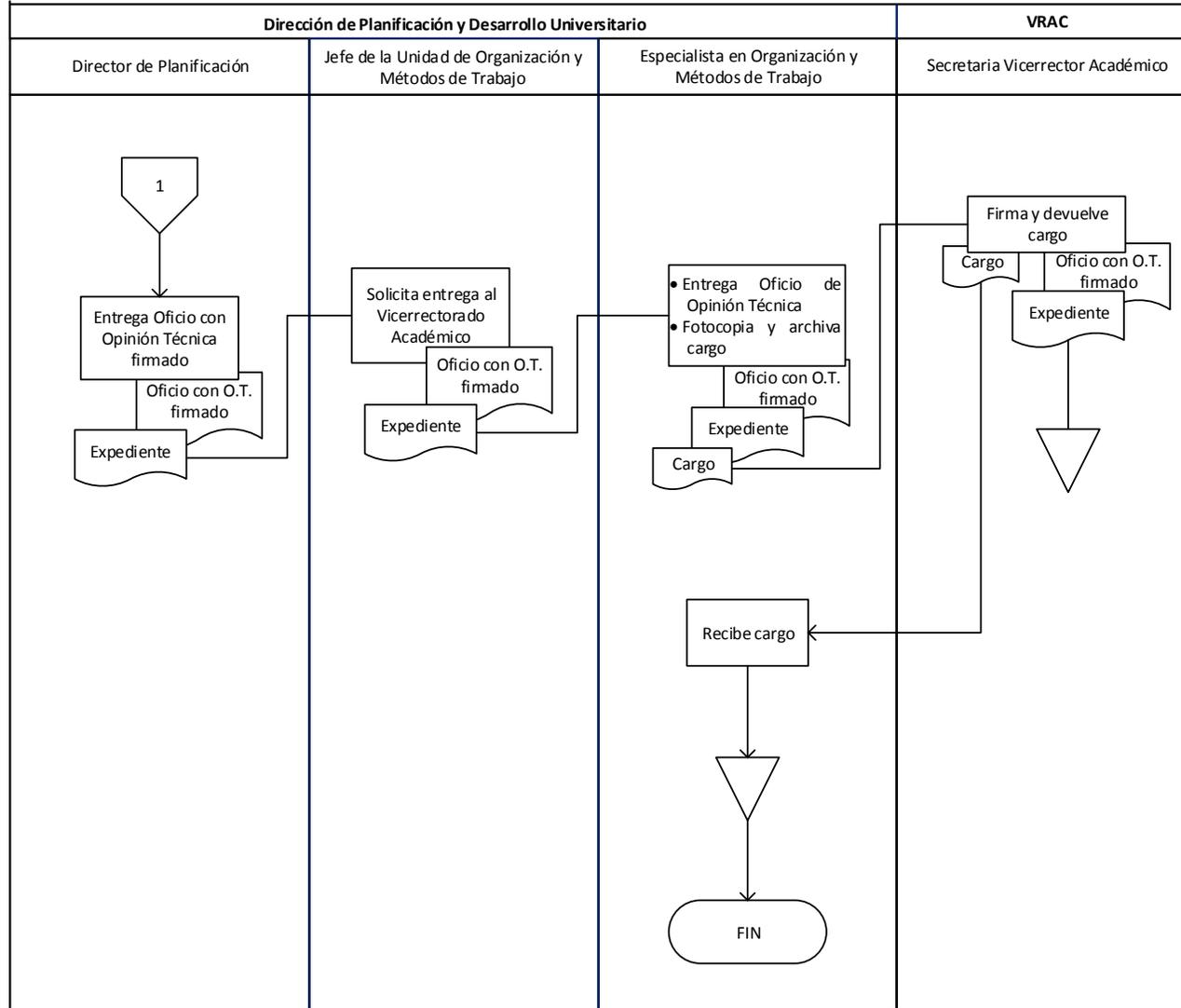
	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento opinión técnica, de ser pertinente firma Oficio, de lo contrario solicita efectuar adecuaciones. - Entrega Oficio con Opinión Técnica y expediente sustentatorio, al Técnico Administrativo y dispone tramitar Oficio 		
5	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Opinión Técnica correspondiente con expediente sustentatorio - Registra y tramita Oficio a las unidades orgánica respectiva. - Archiva copia de Oficio respectivo. 	10	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		3 horas y 28 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA Y TARIFARIO



FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE CONCEPTOS DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA Y TARIFARIO



SOLICITUD DE MODIFICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL TUPA

TITULO DE PROCEDIMIENTO: _____

MARCAR CON UNA ASPA (X) EL RUBRO QUE DESEA MODIFICAR

REQUISITO () COSTO () INICIO DE TRAMITE () INSTANCIA RESUELVE () TERMINO DE PROCED. ()

SITUACIÓN ACTUAL DEL RUBRO QUE MODIFICA (EN TUPA O TARIFARIO)	PROPUESTA QUE PROPONE

JUSTIFICACIÓN DE LA SOLICITUD DE MODIFICACIÓN

Firma del Solicitante

Firma del Jefe Responsable de la Unidad
Orgánica Solicitante

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Revisión y Opinión Técnica de la Propuesta de Reglamentos Administrativos de Funcionamiento de la Universidad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de revisión, evaluación y la emisión de opinión técnica sobre las propuestas de reglamentos académicos y administrativos de las unidades orgánicas de la de la Universidad

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

No exige requisitos

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

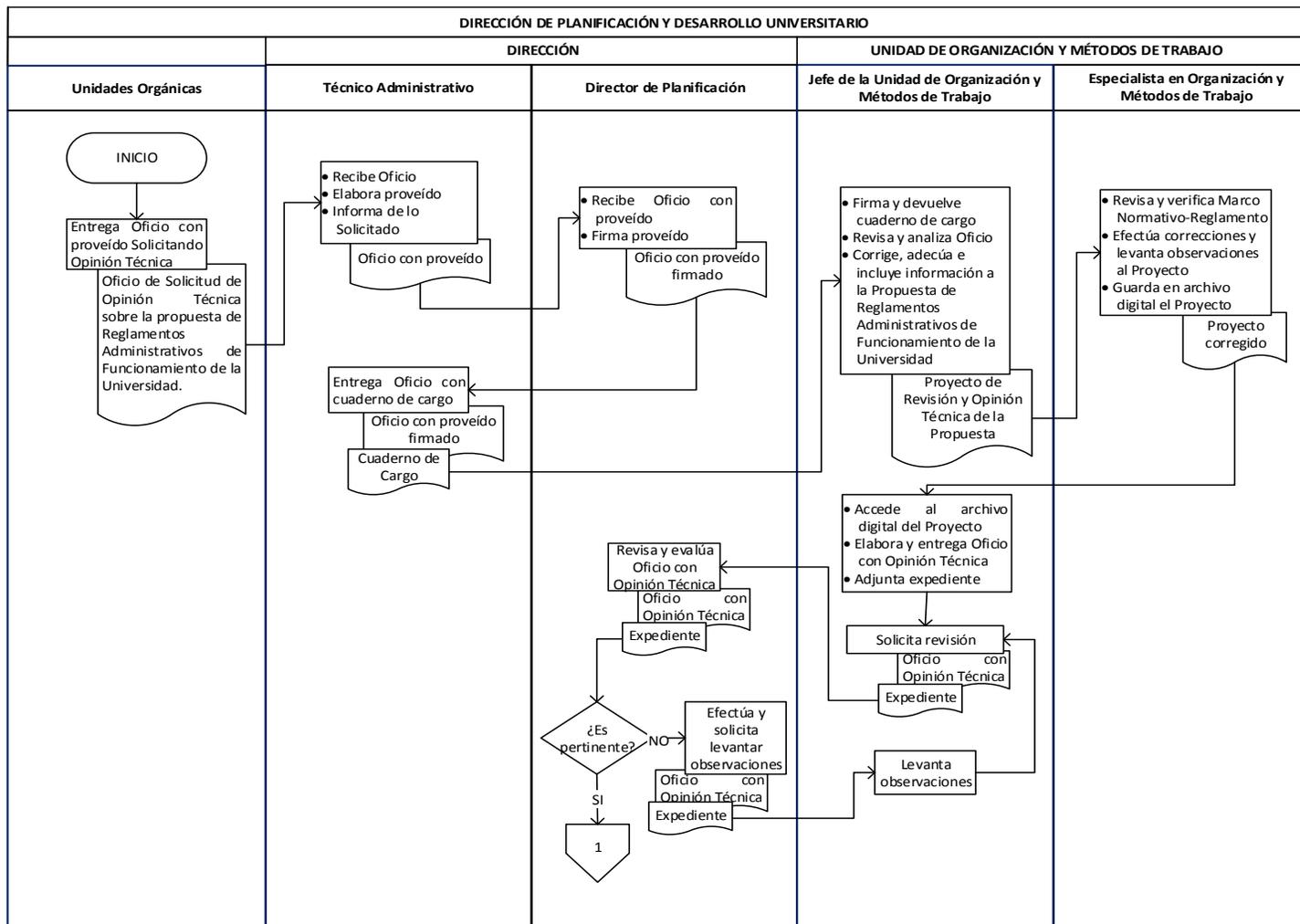
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	Tiempo de Duración	
		minutos)	horas
1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none">- Recibe Oficio con proveído del Vicerrectorado Administrativo; solicitando Revisión y Opinión Técnica sobre la propuesta de Reglamentos Administrativos de Funcionamiento de la Universidad.- Toma conocimiento del Oficio.- Elabora el proveído para la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo.- Informa de lo solicitado al Director de Planificación y Desarrollo Universitario; y entrega Oficio con proveído del Vicerrectorado Administrativo y proveído de Organización y Métodos de Trabajo.	10	-
2	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director <ul style="list-style-type: none">- Recibe Oficio de la Unidad Orgánica Solicitante con proveídos.- Toma conocimiento y firma proveído de Organización y Métodos de Trabajo.- Entrega Oficio con proveídos al Técnico Administrativo	6	-

3	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Oficio y proveídos del Director de Planificación y Desarrollo Universitario. Entrega Oficio con proveídos y Cuaderno de Cargo al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. 	4	-
4	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cuaderno de Cargo. - Firma el Cuaderno de Cargo y devuelve a Técnico Administrativo. - Toma conocimiento del Oficio. - Revisa y analiza el contenido por capítulos, artículos y documentos de referencia. - Efectúa correcciones, adecuaciones e inclusiones a la propuesta de Reglamentos Administrativos de Funcionamiento de la Universidad remitida, de acuerdo con el objetivo que regula el Reglamentos, y al Marco de la Organización Estructural, Funcional, Normativo y Legal, pertinentes. <p>Entrega Reglamento con correcciones e inclusiones efectuadas al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo, e indica actualizar correcciones.</p>	-	10
5	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Reglamento con correcciones e inclusiones efectuadas del Jefe de la Unidad de Racionalización. - Revisa y verifica el Marco Normativo Legal, señalado en el Reglamento. - Efectúa inclusiones o correcciones realizadas al Reglamento con correcciones e inclusiones. <p>Guarda en archivo digital el Reglamento Administrativo corregido, en el Directorio compartido.</p>		4
6	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Accede al Reglamento Administrativo corregido, en el Documento compartido. - Elabora Oficio con Opinión Técnica. dirigido a la Unidad Orgánica solicitante; sustentando las correcciones, adecuaciones e inclusiones a la propuesta de Reglamento Administrativo y el expediente. - Imprime Oficio con Opinión Técnica. <p>Entrega Oficio con Opinión Técnica y el expediente al Director de Planificación y Desarrollo Universitario.</p>	40	-

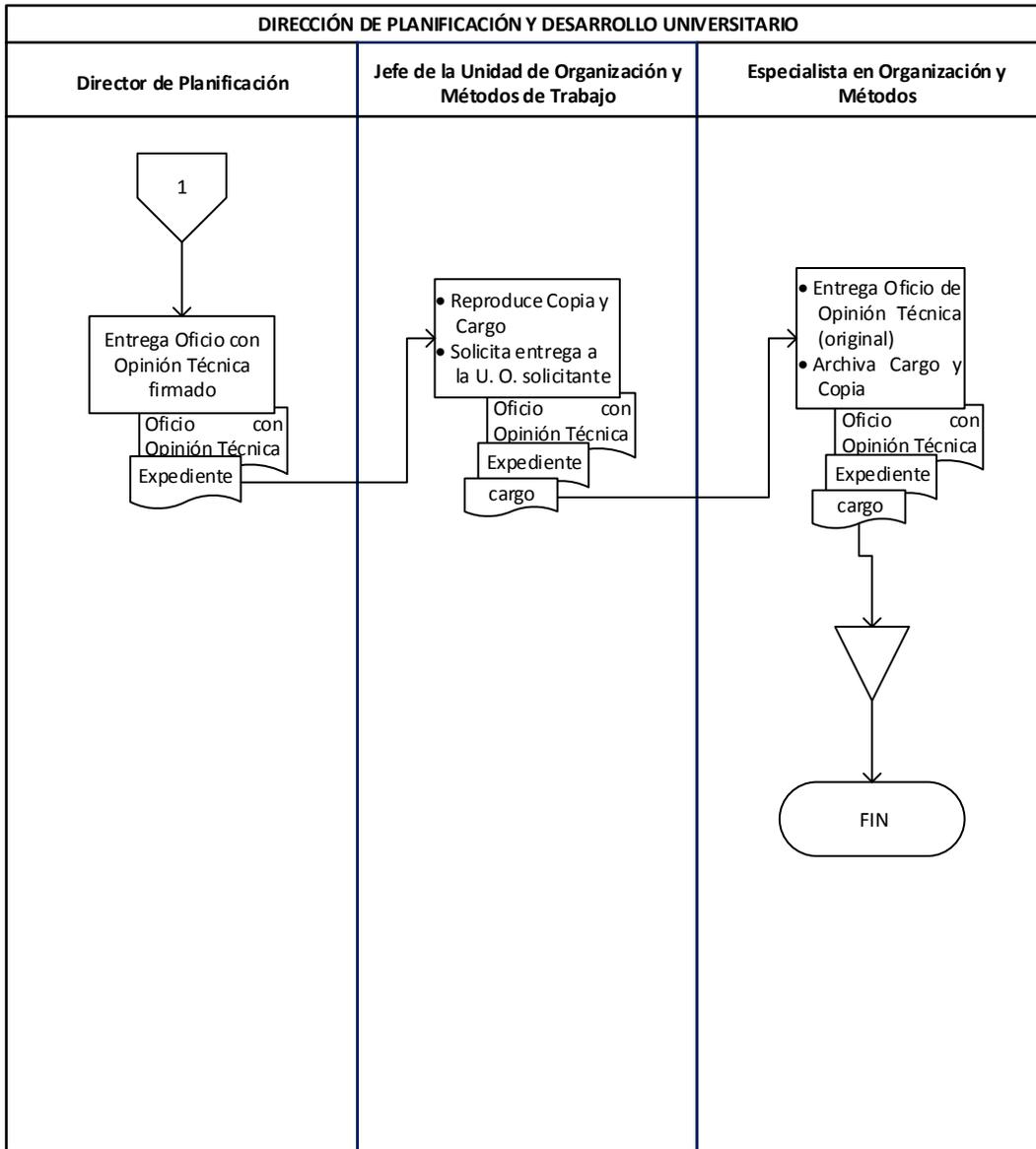
7	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Opinión Técnica y el expediente del Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. - Toma conocimiento del Oficio con Opinión Técnica. - Revisa y evalúa el documento y verifica que la información sea pertinente. <p>a) SI ES pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Entrega Oficio con Opinión Técnica firmado al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. <p>b) Si NO ES pertinente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Efectúa observaciones que hubieran al lugar. - Entrega Oficio con Opinión Técnica al Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo, y solicita levantar las observaciones. 	8	-
8	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio y expediente del Director de Planificación y Desarrollo Universitario, el Oficio con Opinión Técnica firmado. - Levanta observaciones que hayan al lugar. - Entrega Oficio firmado con Opinión Técnica y expediente al Especialista en Organización y Métodos de Trabajo para ser remitido a la Unidad Orgánica solicitante. 	30	-
9	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista en Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Oficio con Opinión Técnica y expediente del Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo. - Entrega la versión original del Oficio con Opinión Técnica al Vicerrectorado Administrativo. - Archiva cargo y copia. 	10	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		15hrs y 48 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA PROPUESTA DE REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD



7. FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO: REVISIÓN Y OPINIÓN TÉCNICA SOBRE LA PROPUESTA DE REGLAMENTOS ADMINISTRATIVOS DE FUNCIONAMIENTO DE LA UNIVERSIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Solicitud de Creación de Puestos y Ampliación de Plazas de la Unidades orgánicas de la universidad.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos técnicos para la evaluación de la solicitud de creación de puestos y/o ampliación de plazas de las unidades orgánicas de la universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y Funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU – 2015 – UAC.
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU – 2015 – UAC.

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- a) Llenar Formato de Solicitud de Creación de Puestos o Ampliación de Plazas
- b) Llenar formato de Evaluación de Carga de Trabajo

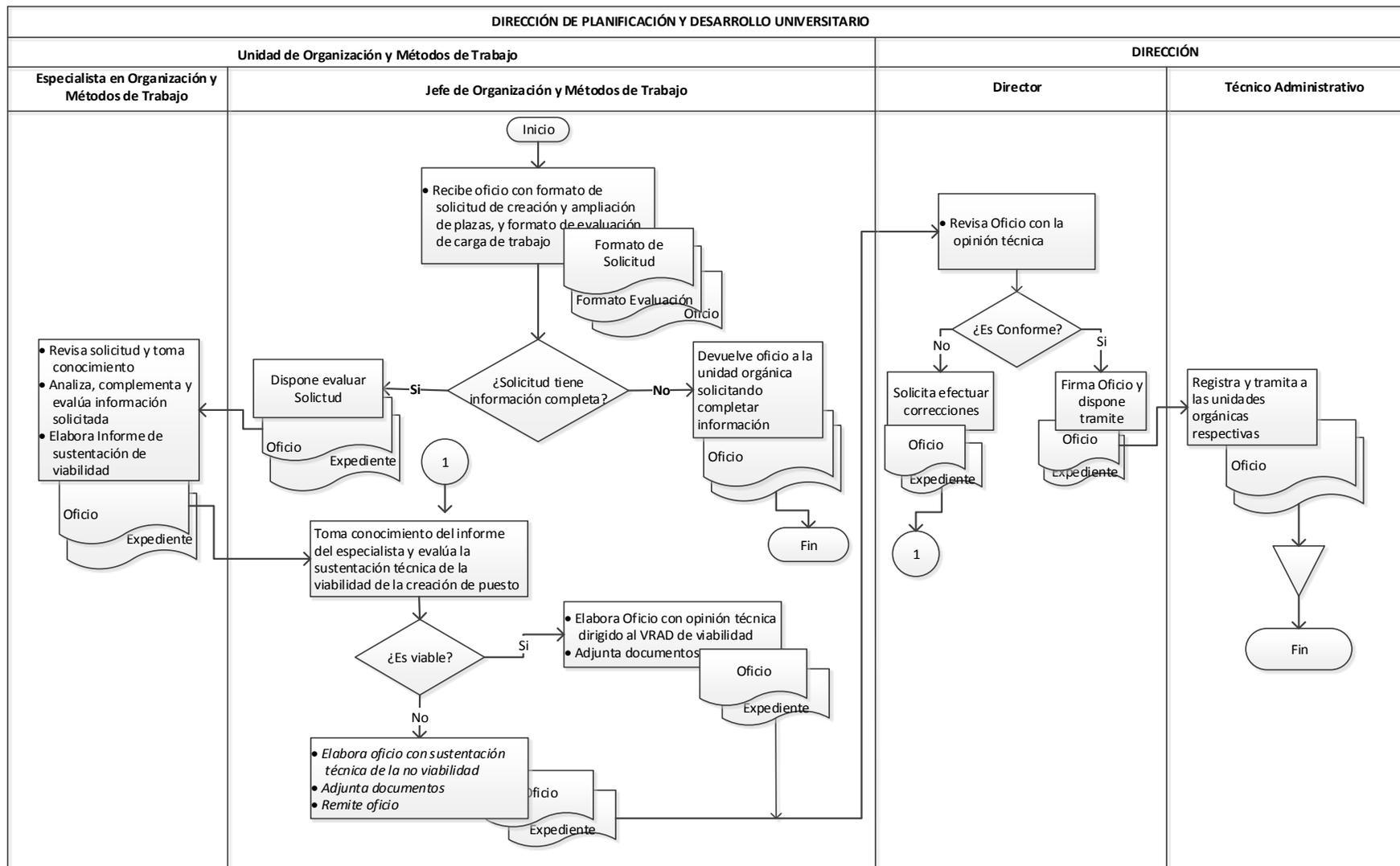
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Formato de Solicitud de Creación y Ampliación de Plazas y Formato de Evaluación de Carga de Trabajo, debidamente llenado - Toma conocimiento del Tipo de Solicitud. - Verifica si la Solicitud cuenta con la información completa exigida para su evaluación. <ul style="list-style-type: none"> a) SI NO ES CONFORME. <ul style="list-style-type: none"> - Devuelve Oficio a la Unidad Orgánica solicitando completar información. b) SI ES CONFORME <ul style="list-style-type: none"> - Entrega Oficio con Formatos exigidos a Especialista de Organización y Métodos de Trabajo y dispone evaluar el requerimiento. 	20	-
2	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Especialista de Organización y Métodos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Formato exigidos. - Revisa Solicitud y toma conocimiento de lo solicitado - Analiza, complementa y evalúa información proporcionada que sustenta lo solicitado 	-	7

	<ul style="list-style-type: none"> - Elabora Informe de sustentación de viabilidad o no de lo requerido en la Solicitud. - Entrega informe, con Oficio de unidad orgánica Solicitante y documento sustentatorio. 		
3	<p>UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE TRABAJO Jefe de la Unidad de Organización y Métodos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Informe, con Oficio de unidad orgánica Solicitante y documentos sustentatorios. - Toma conocimiento el Informe del Especialista y evalúa la sustentación técnica de la viabilidad de la creación de puesto o la ampliación de plaza. <p>SI NO ES VIABLE MODIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Oficio con Opinión Técnica sustentando la no viabilidad de lo solicitado. - Adjunta documentos que sustenta la opinión técnica. - Remite Oficio con Opinión Técnica al Director de Planificación y Desarrollo Universitario <p>SI ES VIABLE MODIFICACIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Oficio con Opinión Técnica, dirigido al Vicerrectorado Administrativo sustentando la viabilidad de la creación del puesto o la ampliación de plazas solicitado por la Unidad Orgánica. - Adjunta documentos que sustenta la opinión técnica. - Remite Oficio con Opinión Técnica al Director de Planificación y Desarrollo Universitario 	30	-
4	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Opinión Técnica sobre viabilidad de Solicitud de Modificación de Procedimiento del TUPA - Revisa opinión técnica, de ser pertinente solicita efectuar correcciones de lo contrario firma Oficio. - Entrega Oficio con Opinión Técnica y expediente sustentatorio, al Técnico Administrativo y dispone tramitar Oficio 	8	-
5	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Técnico Administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio con Opinión Técnica correspondiente con expediente sustentatorio - Registra y tramita Oficio a las unidades orgánica respectiva. - Archiva copia de Oficio respectivo. 	10	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		8 hrs y 8min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO:

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO OPINIÓN TÉCNICA – SOLICITUD DE CREACIÓN Y AMPLIACIÓN DE PLAZAS



SOLICITUD DE CREACIÓN DE PUESTOS Y AMPLIACIÓN DE PLAZAS

Fecha: __/__/__

UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: _____

TIPO DE SOLICITUD: Creación Ampliación de plazas .

TITULO DEL PUESTO: _____

I. EN CASO DE SOLICITUD DE CREACIÓN DE UN PUESTO INDICAR:

a. Sustentar creación del puesto:

b. Funciones específicas a realizar por el puesto:

c. Llenar Formato de Evaluación de Carga de Trabajo, de acuerdo a las funciones a realizar por el nuevo puesto.

II. EN CASO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN DE PLAZAS

a. Sustentar Ampliación de Plazas:

b. Llenar el **Formato de Evaluación de Carga de Trabajo**, de acuerdo a las funciones asignadas en el MOF.

Firma del Solicitante	Firma del responsable de la Unidad Orgánica

3.2. DE LA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Plan Estratégico de la Universidad Andina del Cusco.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de Formulación del Plan Estratégico de la Universidad Andina del Cusco.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144-CU-2015-UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145-CU-2015-UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143-CU-2015-UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

No exige requisitos

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

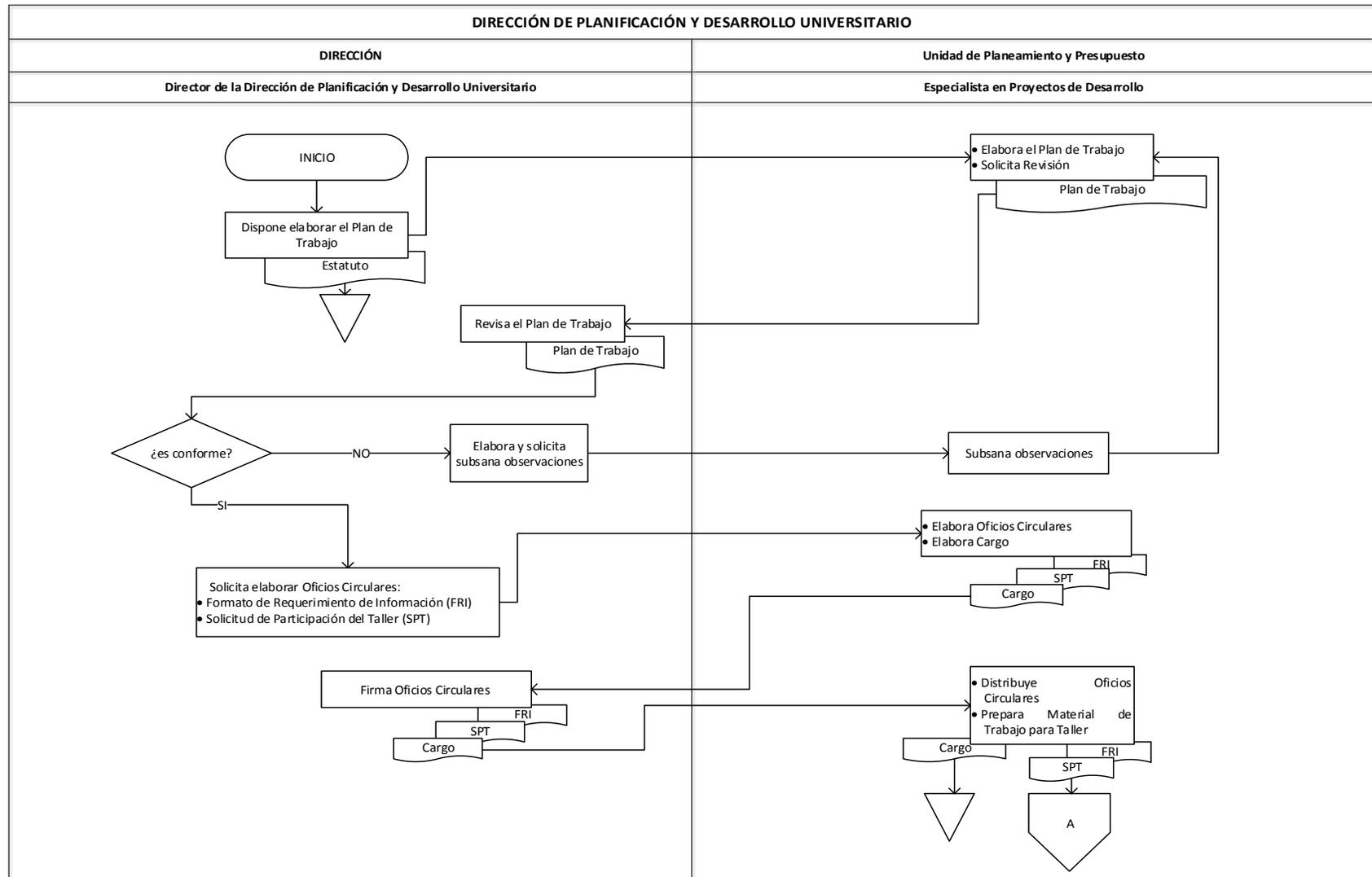
Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario - Recibe del Consejo Universitario la Resolución de Aprobación del Estatuto Universitario, donde se establece desarrollar un Plan Estratégico. - Dispone al Especialista de Desarrollo elaborar el Plan de Trabajo para la formulación del Plan Estratégico.	3	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo - Toma conocimiento de la disposición del Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Elabora el Plan de Trabajo para desarrollar el Plan Estratégico. - Entrega y solicita la revisión del Plan de Trabajo al Director de Planificación y Desarrollo Universitario.	-	2
3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario - Revisa el Plan de Trabajo: - SI ES CONFORME: - Aprueba y devuelve el Plan de Trabajo al Especialista en Proyectos de Desarrollo. - Solicita elaborar un Oficio Circular con Formato de Requerimiento de Información para la formulación del Plan Estratégico, dirigido a las Unidades Orgánicas.	-	3

	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita elaborar un Oficio Circular para solicitar la participación de las Unidades Orgánicas en el taller de Focus Group. - SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y solicita al Especialista en Proyectos de Desarrollo subsanar las observaciones que hayan al lugar. 		
4	<p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Plan de trabajo con observaciones. - Subsana las observaciones que hubieran a lugar. - Elabora un Oficio Circular, con Formato de Requerimiento de Información para la formulación del Plan Estratégico, dirigido a las Unidades Orgánicas. - Elabora un Oficio Circular para solicitar la participación de las Unidades Orgánicas en el taller de Focus Group: taller de sensibilización que tiene como objetivo realizar un diagnóstico situacional de la Universidad y determinar los objetivos generales y específicos de la Universidad. - Elabora Cargo para cada Oficio Circular. - Entrega Oficio Circular con el Formato de Requerimiento de Información y el Oficio Circular con la Solicitud de Participación en el Focus Group, al Director de Planificación y Desarrollo Universitario. 	30	-
5	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y firma el Oficio Circular con el Formato de Requerimiento de Información y el Oficio Circular con la Solicitud de Participación en el Focus Group, y Cargos. - Entrega el Oficio Circular con el Formato de Requerimiento de Información y el Oficio Circular con la Solicitud de Participación en el Focus Group, firmados al Especialista en Proyectos de Desarrollo, y solicita su distribución a las Unidades Orgánicas. 	5	-
6	<p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Oficio Circular con el Formato de Requerimiento de Información y el Oficio Circular con la Solicitud de Participación en el Focus Group firmados, del Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Distribuye Oficios Circulares y recaba Cargos. - Archiva Cargos. - Prepara Material de Trabajo para el Taller del Focus Group. - Entrega el Material de Trabajo para el Taller del Focus Group, al Director de Planificación y Desarrollo Universitario. 	-	5
7	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe el Material de Trabajo para el Taller del Focus Group del Especialista en Proyectos de Desarrollo. - Dirige y desarrolla el Taller del Focus Group. 	-	12

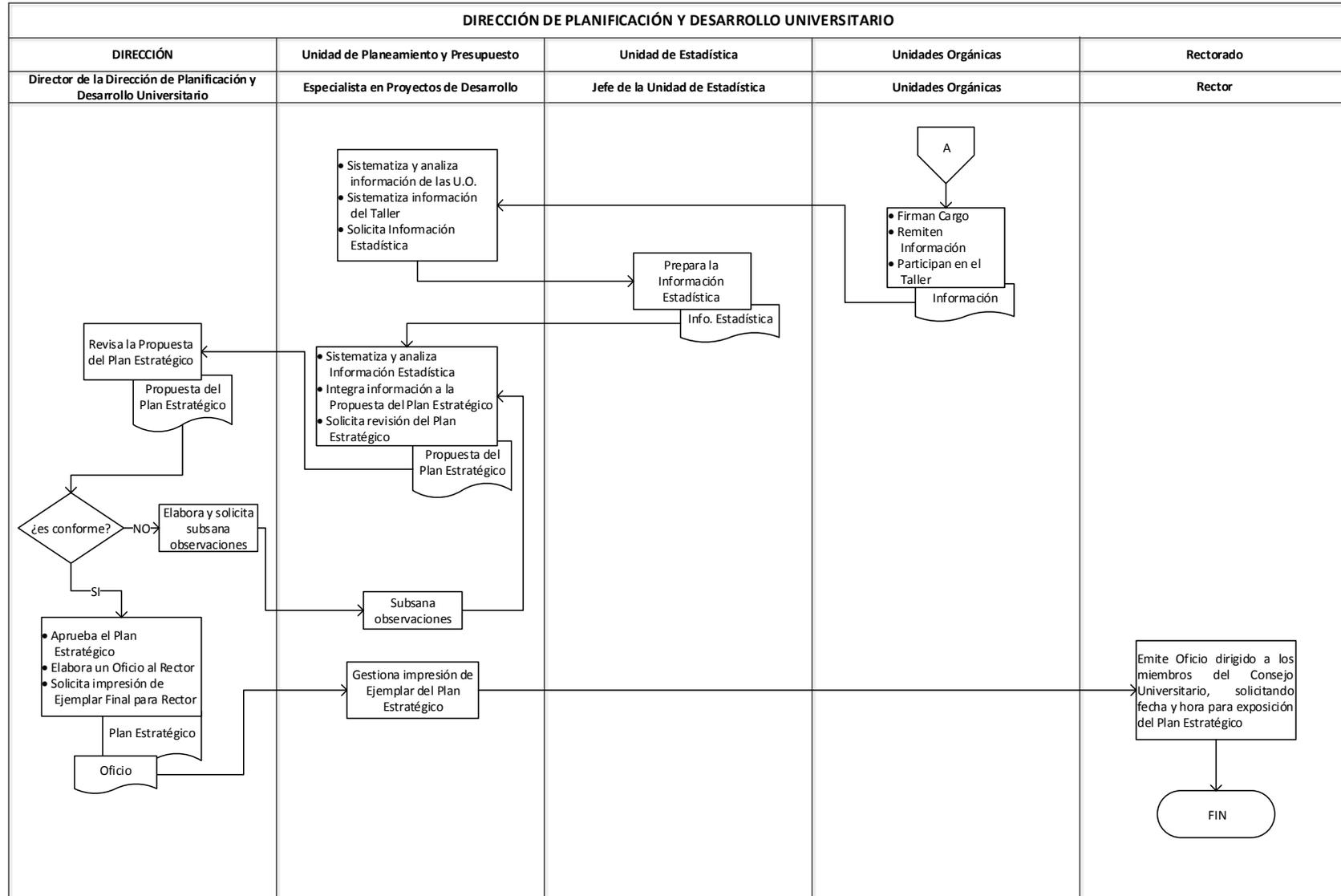
	<ul style="list-style-type: none"> - Solicita al Especialista en Proyectos de Desarrollo, formular el Plan Estratégico. 		
8	<p>UNIDADES DE ORGÁNICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reciben Oficios y firman Cargos. - Remiten Información requerida para la formulación del Plan Estratégico. - Participan en el Taller del Focus Group. 	-	12
9	<p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe, revisa, sistematiza y analiza la Información remitida por las Unidades Orgánicas, para la Formulación del Plan Estratégico. - Sistematiza la Información recabada del Taller del Focus Group. - Formula la Propuesta del Plan Estratégico de la Universidad. - Solicita Información Complementaria al Especialista en Estadística, para desarrollar el Diagnóstico Interno de la Universidad para la Propuesta del Plan Estratégico. 	-	120
10	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA Especialista en Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma en conocimiento de la solicitud de Información Complementaria, para desarrollar el Diagnóstico Interno de la Universidad para la Propuesta del Plan Estratégico. - Prepara la Información Complementaria, para desarrollar el Diagnóstico Interno de la Universidad para la Propuesta del Plan Estratégico. - Entrega la Información Complementaria requerida al Especialista en Proyectos de Desarrollo. 	-	16
11	<p>UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Información Complementaria. - Revisa, sistematiza y analiza la Información remitida por Especialista en Estadística, para la Formulación del Plan Estratégico. - Integra Información Complementaria a la Propuesta del Plan Estratégico. - Entrega la Propuesta del Plan Estratégico al Director de Planificación y Desarrollo Universitario, y solicita su revisión. 	-	16
12	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe y revisa la Propuesta del Plan Estratégico. - SI ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Elabora un Oficio dirigido al Rector, solicitando la Aprobación del Plan Estratégico. - Adjunta Plan Estratégico de la Universidad. - SI NO ES CONFORME: <ul style="list-style-type: none"> - Realiza observaciones a la Propuesta del Plan Estratégico. - Devuelve la Propuesta del Plan Estratégico, y solicita al Especialista en Desarrollo levantar las observaciones que hubiera al lugar. 	-	8

13	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Proyectos de Desarrollo - Subsana las observaciones que hubieran al lugar.	-	8
14	RECTORADO - Recibe oficio y Plan Estratégico. - Emite Oficio dirigido a los miembros del Consejo Universitario, solicitando fecha y hora para la exposición del Plan Estratégico.	5	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		245 HORAS	

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD



FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN Y FORMULACIÓN DEL TUPA Y TARIFARIO DE LA UNIVERSIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Inclusión de Actividad y Presupuesto

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el registro de inclusión de las actividades y presupuesto autorizados por el Vicerrectorado Administrativas de las unidades orgánicas de la universidad, en el sistema ERP UNIVERSITY

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

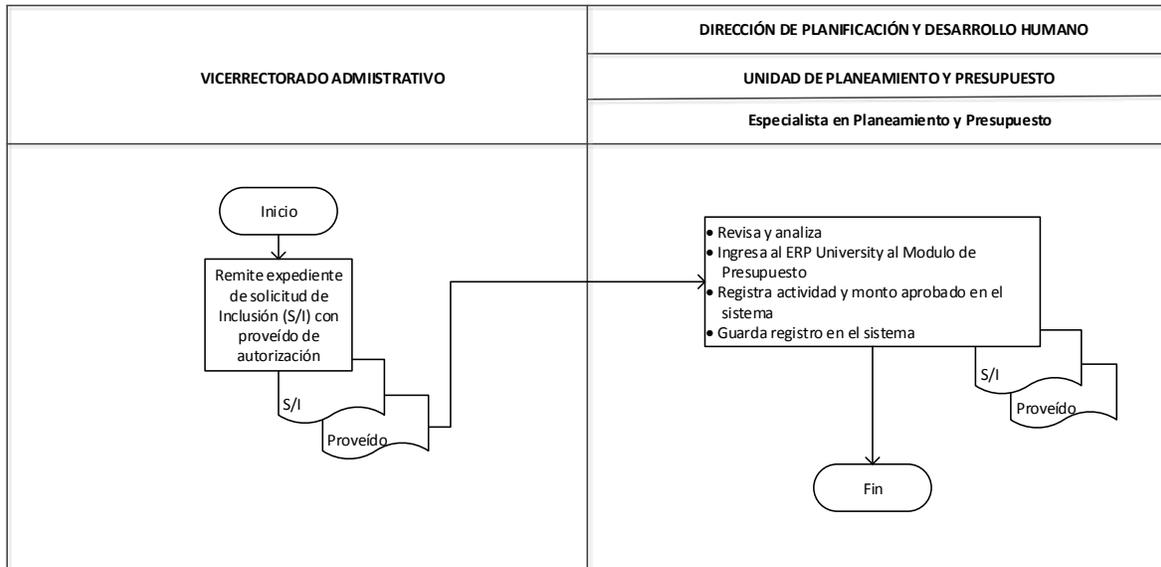
Proveído de Inclusión de Actividad y Presupuesto del Vice Rectorado Administrativo.

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de Inclusión de Actividad y Presupuesto, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de Solicitud de Inclusión con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresa al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad y monto presupuestal aprobado en el sistema - Guarda registro en el sistema en el ERP	20	-
Tiempo de Duración del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE INCLUSIÓN DE LA ACTIVIDAD Y PRESUPUESTO



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Afectación Presupuestal de Actividades Autofinanciadas

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar la afectación presupuestal de las actividades autofinanciadas remitidas por la Dirección de Recursos humanos de las unidades orgánicas de la universidad, en el sistema ERP UNIVERSITY.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

Proveído de la Dirección de Recursos humanos.

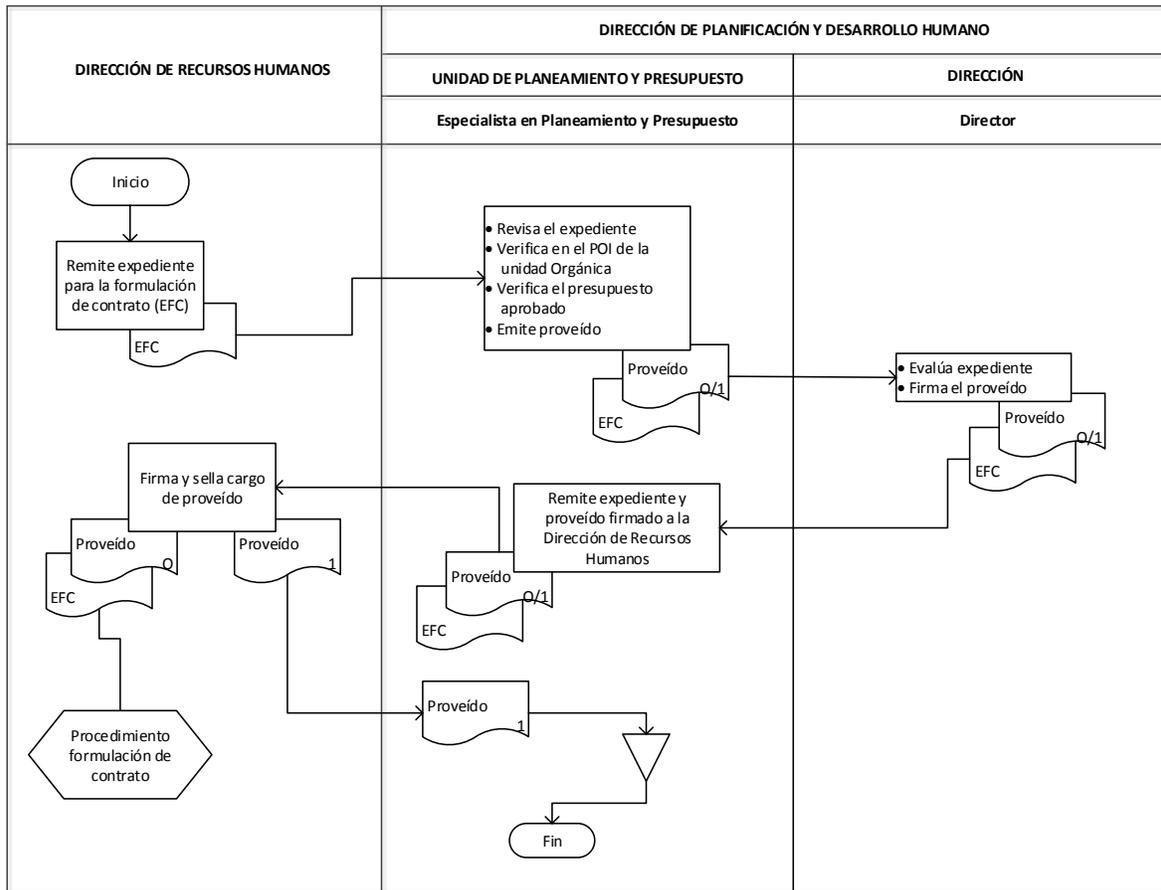
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS - Remite expediente de Solicitud de afectación presupuestal a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de contrato de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Docente. ▪ Coordinador. ▪ Personal administrativo. - Revisa el expediente. - Verifica en el POI de la Unidad Orgánica. - Verifica el presupuesto aprobado. - Emite proveído en original y copia	20	-
3	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director - Recibe el proveído. - Evalúa el expediente. - Firma el Proveído	5	-

4	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> - Entrega el expediente a la Dirección de Recursos Humanos. - Recibe el cargo del expediente firmado y sellado por la Dirección de Recursos Humanos. Archiva el cargo del expediente. 	-	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		25 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJograma DEL PROCEDIMIENTO DE AFECTACIÓN PRESUPUESTAL DE ACTIVIDAD AUTOFINANCIADA



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Ampliaciones Presupuestales

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto de las ampliaciones presupuestales de las unidades orgánicas de la universidad en el sistema ERP.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

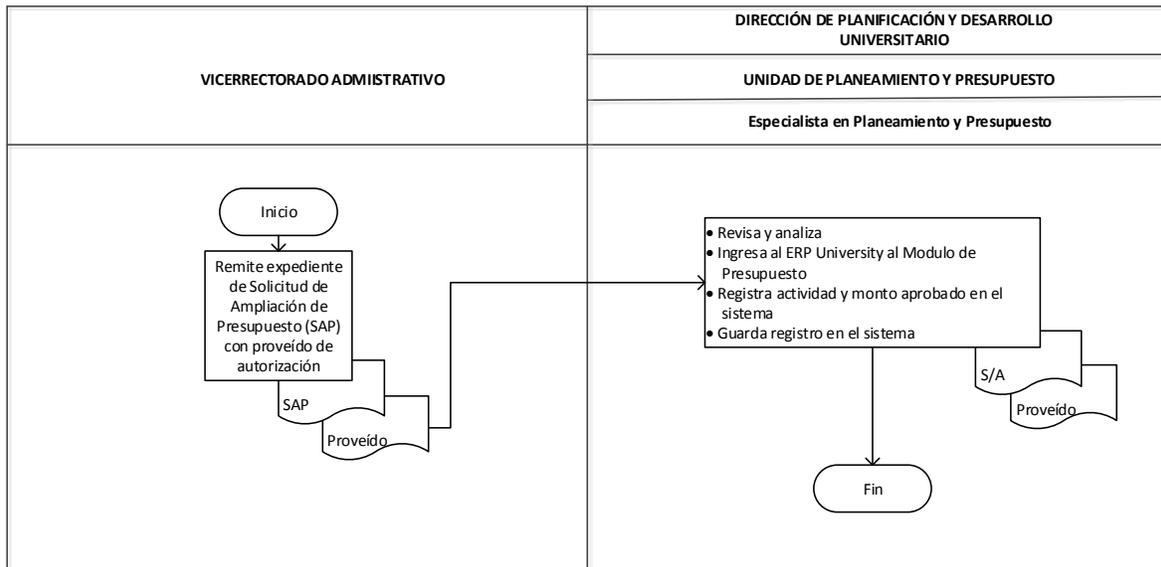
Autorización de ampliación de Actividad por el Vice Rectorado Administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO DE ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de ampliación de Presupuesto, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe expediente de Solicitud de ampliación con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresa al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad y monto aprobado en el sistema ERP. - Guarda registro en el sistema ERP.	20	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE AMPLIACIONES PRESUPUESTALES



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cambio de Detalle de la Actividad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto del cambio de detalle de las actividades de las unidades orgánicas de la universidad. En el sistema ERP.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

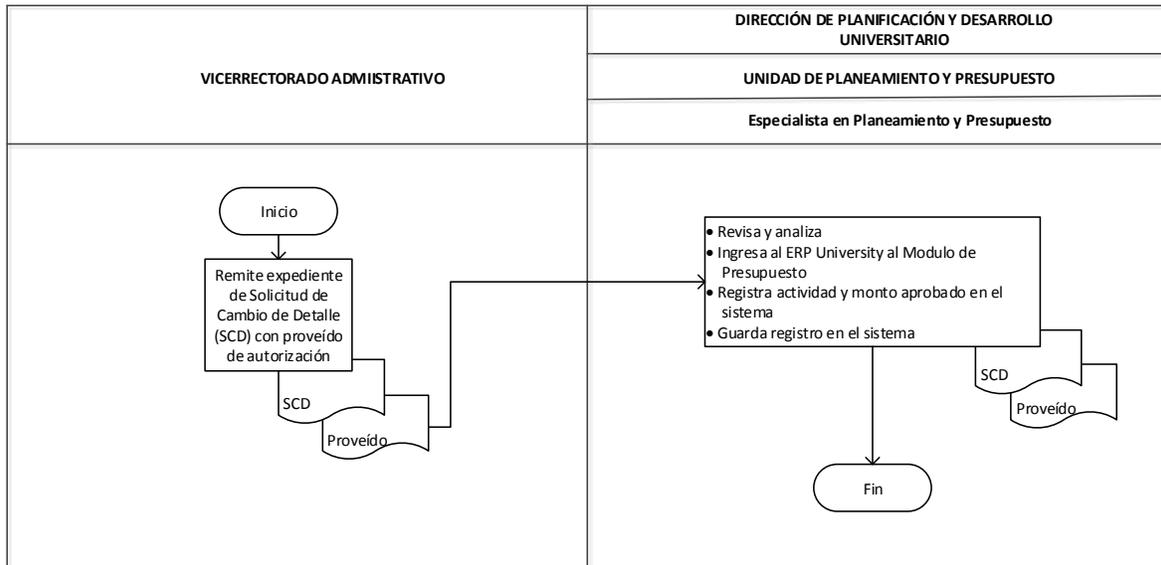
Autorización de cambio de detalle de la Actividad por el Vice Rectorado Administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO DE ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de cambio de detalle de la actividad, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de Solicitud de cambio de detalle de actividad ampliación con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresar al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad, monto aprobado en el sistema - Guarda registro en el sistema ERP.	20	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE DETALLE DE LA ACTIVIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Modificación del Cronograma de la Actividad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto de la modificación del cronograma de las actividades de las unidades orgánicas de la universidad en el sistema ERP.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

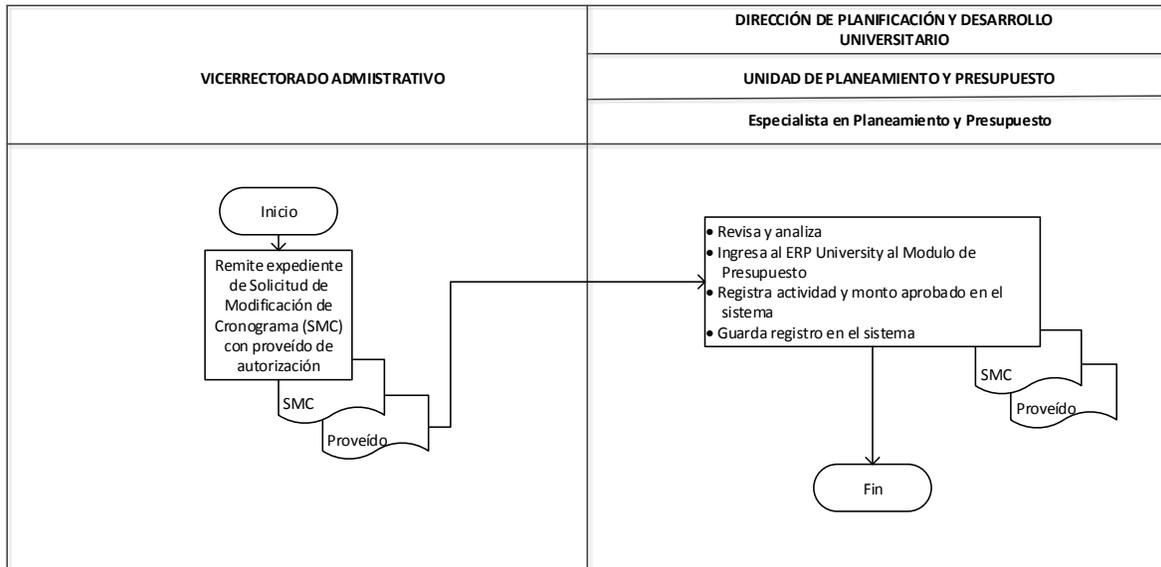
Autorización de cambio de cronograma de la Actividad por el Vice Rectorado Administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO DE ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de cambio del cronograma de la actividad, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de Solicitud de modificación de cronograma de actividad con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresa al ERP University al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad, monto aprobado en el sistema Guarda registro en el sistema ERP.	20	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN DE CRONOGRAMA DE LA ACTIVIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Transferencia de la Actividad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto de la modificación del cronograma de las actividades de las unidades orgánicas de la Universidad en el sistema ERP.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

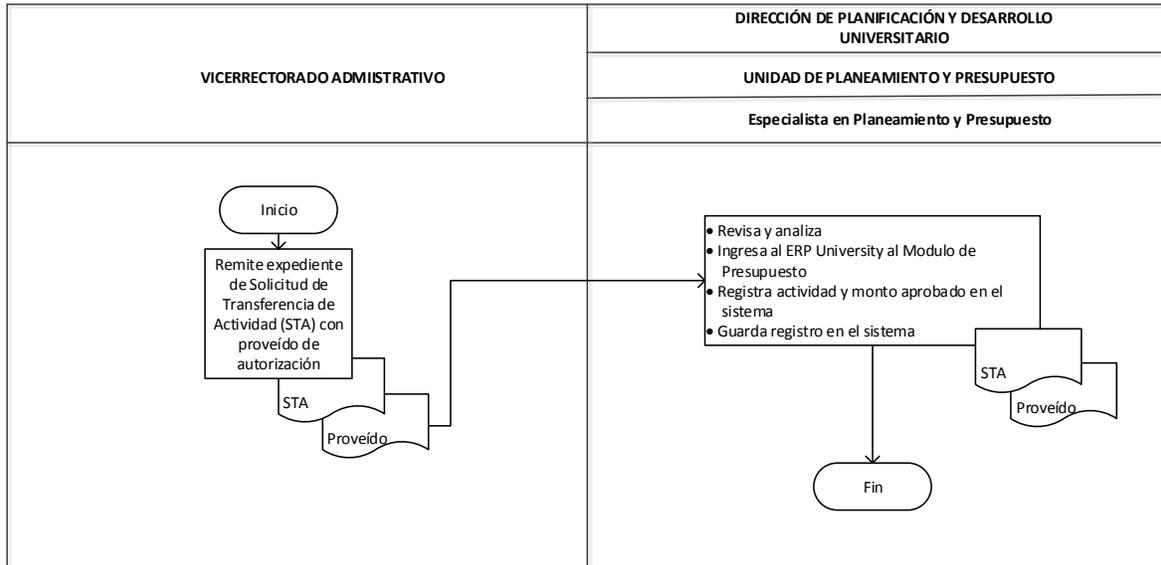
Autorización de transferencia de la Actividad por el Vice Rectorado Administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO DE ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de transferencia de la actividad, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de Solicitud de transferencia de la actividad con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresa al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad, monto aprobado en el sistema Guarda registro en el sistema ERP.	20	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE LA ACTIVIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Eliminación de la Actividad

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto de la eliminación de las actividades de las unidades orgánicas de la Universidad en el sistema ERP.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

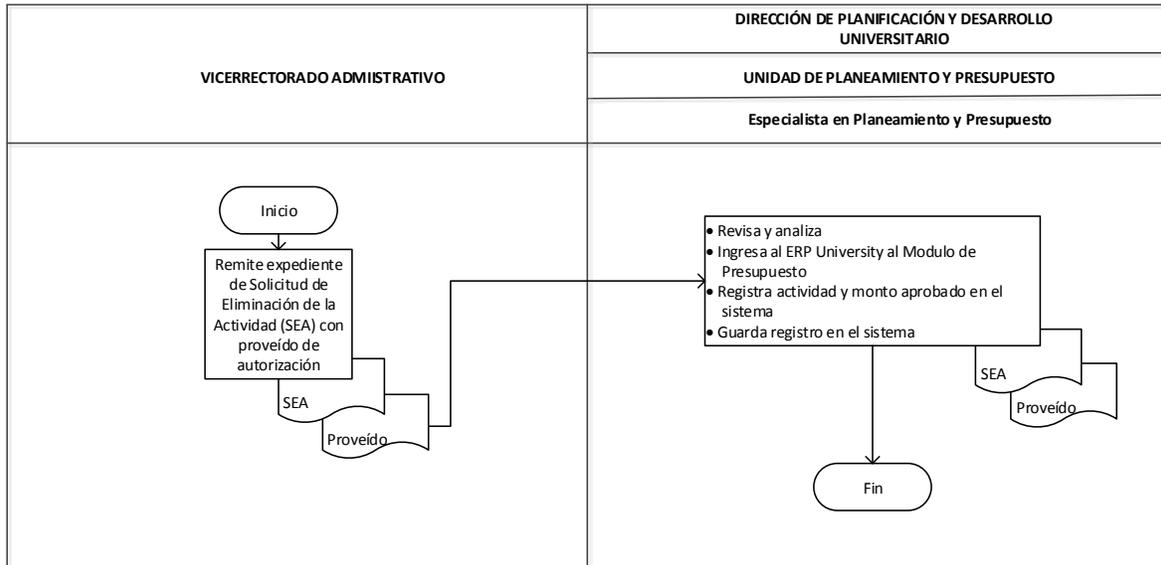
Autorización de eliminación de la Actividad por el Vice Rectorado Administrativo

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	VICERRECTORADO DE ADMINISTRATIVO - Remite expediente de Solicitud de eliminación de la actividad, con proveído de Autorización, a la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario	-	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe Expediente de Solicitud de transferencia de la actividad con autorización del VRAD - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresa al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra Actividad, monto aprobado en el sistema Guarda registro en el sistema ERP.	20	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		20 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACION DE LA ACTIVIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Cambio de Clasificador Presupuestal

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las actualizaciones de actividades y presupuesto del cambio de clasificador presupuestal de las actividades de las unidades orgánicas de la universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

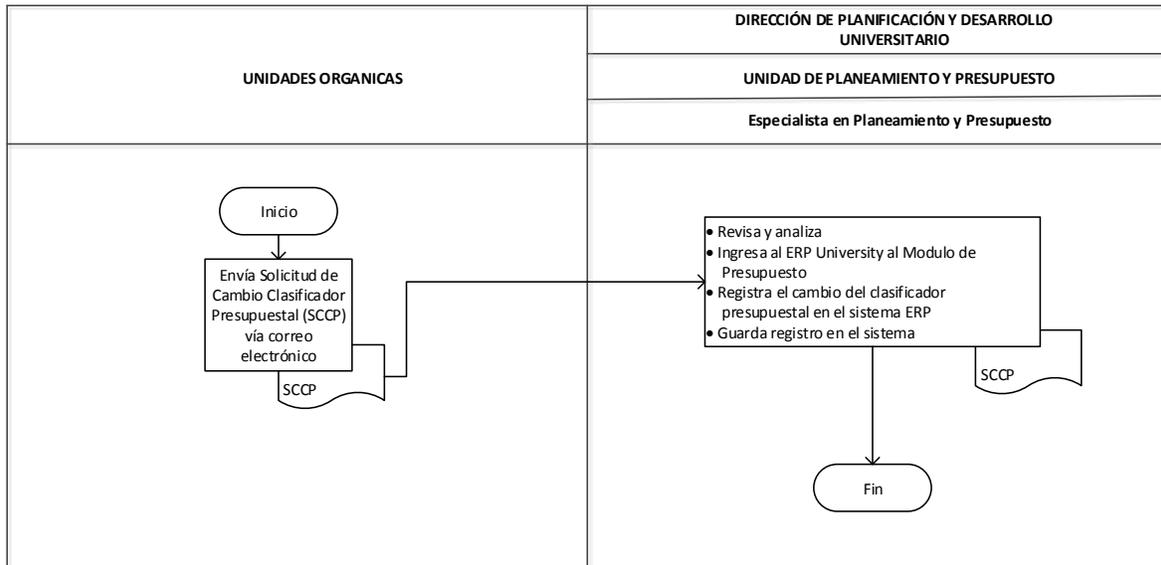
Solicitud de cambio de clasificador presupuestal de las unidades orgánicas (vía correo electrónico).

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDADES ORGÁNICAS PERTINENTES - Remiten solicitud de cambio de clasificador presupuestal	2	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe la solicitud vía correo electrónico. - Analiza la solicitud verificando el número de la actividad. - Revisa, analiza lo solicitado por la unidad orgánica - Ingresar al ERP UNIVERSITY al Módulo de Presupuesto - Registra el cambio de clasificador en el sistema - Guarda registro en el sistema en el - Comunica vía correo de la acción a la Unidad Orgánica	7	-
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		9 min	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DEL CLASIFICADOR PRESUPUESTAL DE LA ACTIVIDAD



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Presupuesto Institucional Modificado

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de las modificaciones presupuestales en el presupuesto institucional de las actividades de las unidades orgánicas de la Universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 – CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de cumplir con la función encargada y alcanzar a la autoridad el presupuesto institucional modificado para su aprobación en el Consejo Universitario.

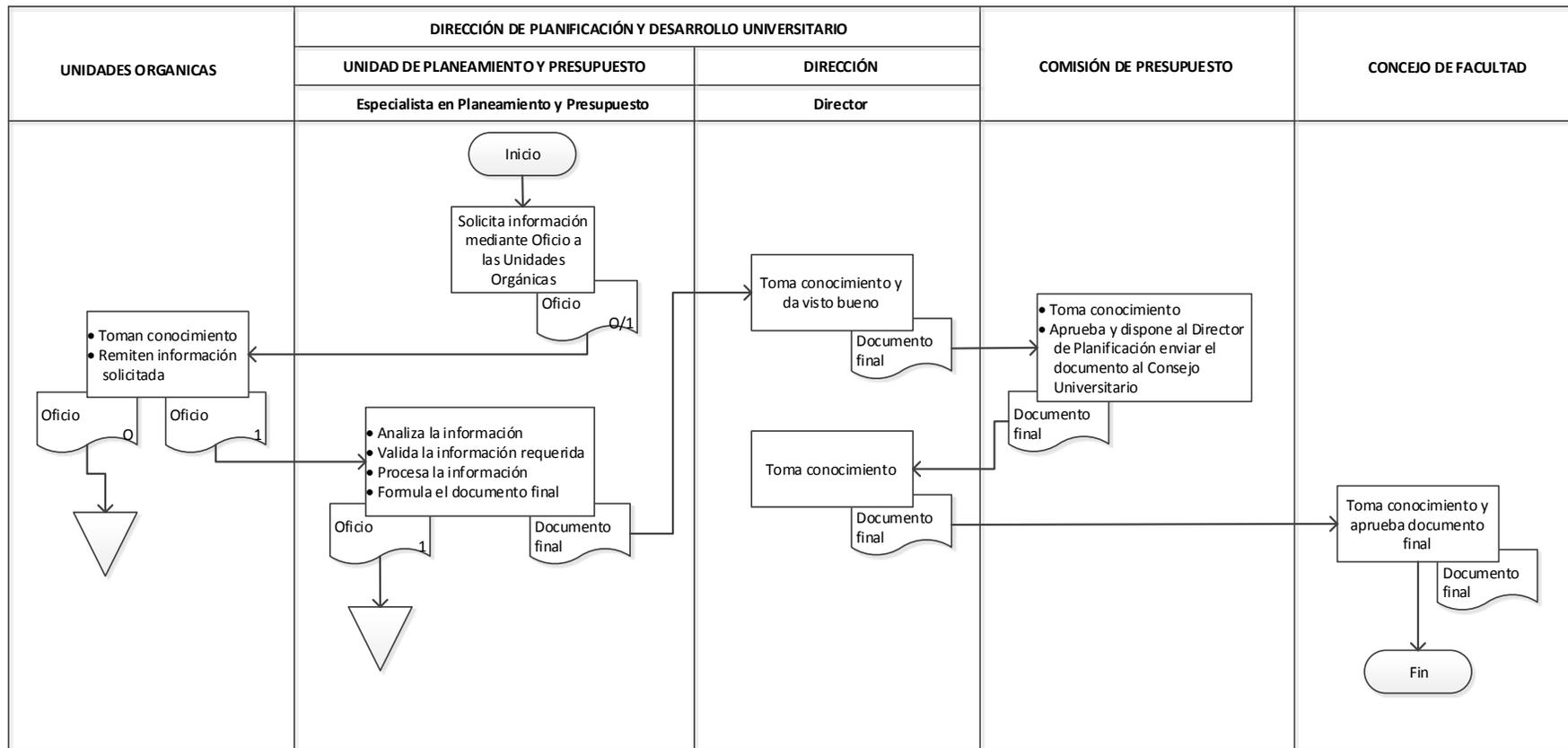
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none">- Solicita información mediante oficio a las Unidades orgánicas:<ul style="list-style-type: none">▪ Dirección de servicios Académicos.▪ Dirección de admisión▪ Dirección de Recursos Humanos.▪ Unidad de contabilidad.▪ Unidad de tesorería.▪ Oficina de Ingeniería y obras.	-	4
2	UNIDADES ORGÁNICAS <ul style="list-style-type: none">- Reciben solicitud- Toman conocimiento- Remiten la información solicitada-	-	-
3	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none">- Recibe la información de las unidades orgánicas solicitadas en formato digital solicitud vía correo electrónico.- Analiza la información.- Valida la información recibida.- Procesa la información.	-	120

	<ul style="list-style-type: none"> - Formula el documento final - Envía documento final al Director de Planificación y Desarrollo 		
4	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario Director <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documento final - Toma conocimiento y da visto bueno - Remite el documento final a la Comisión de Presupuesto 	-	2
5	Comisión de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documento final - Toma conocimiento y aprueba el documento - Dispone al Director enviar el documento final al Consejo Universitario 	-	-
6	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario Director <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documento final. - Toma conocimiento - Envía al Consejo universitario 	-	5
7	Consejo Universitario <ul style="list-style-type: none"> - Recibe documento final. - Toma conocimiento - Aprueba el Consejo Universitario (30-12-15) 	-	5
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		136 hrs	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL MODIFICADO



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación del Presupuesto Institucional

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar los procesos de registro de la formulación del presupuesto institucional de las actividades de las unidades orgánicas de la Universidad.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144 - CU – 2015 – UAC
- d) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145 – CU -2015 – UAC
- e) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143 – CU -2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO

Necesidad de cumplir con la función encargada y alcanzar a la autoridad el presupuesto institucional para su aprobación en el Consejo Universitario.

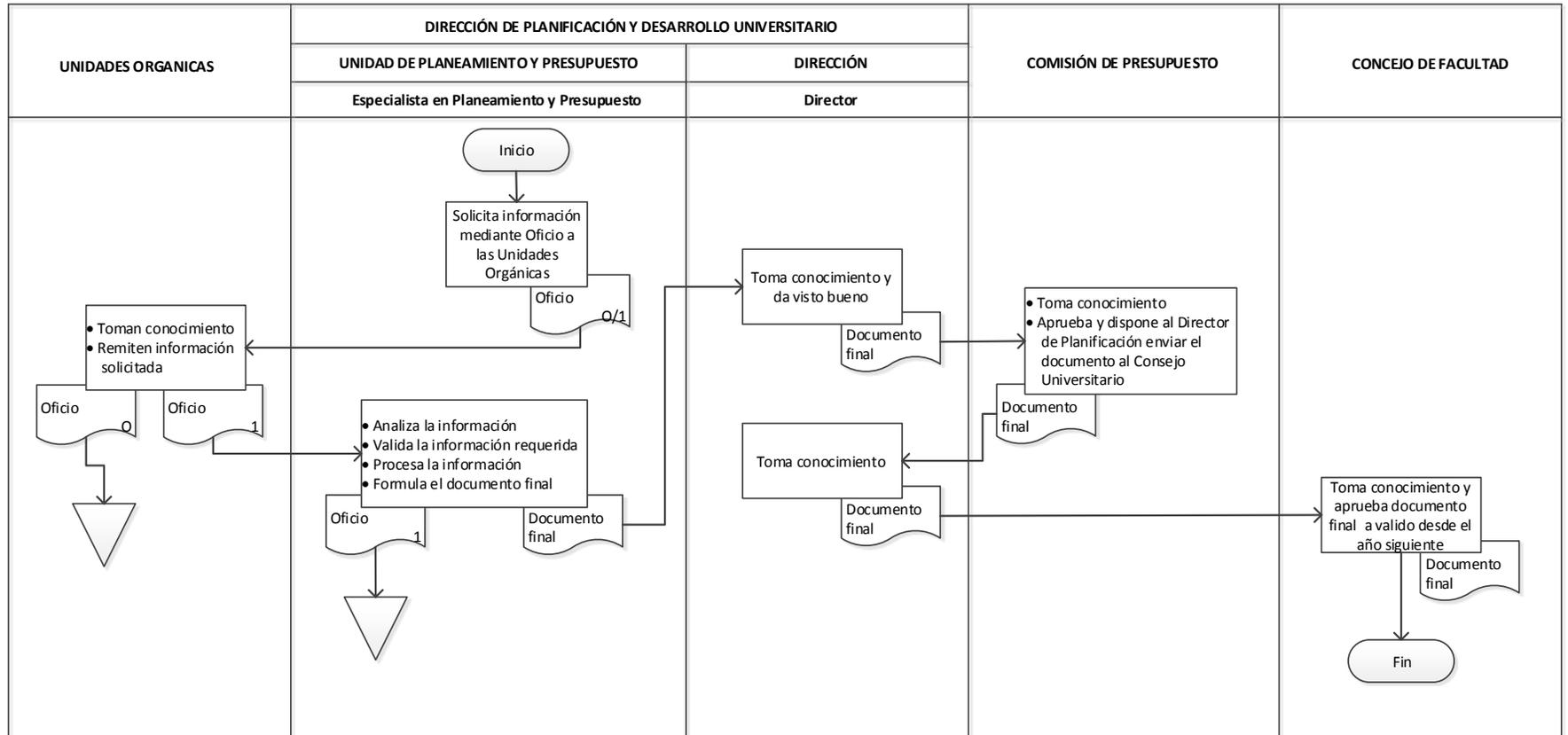
E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TITULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Solicita información mediante oficio a las Unidades orgánicas: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirección de servicios Académicos. ▪ Dirección de admisión ▪ Dirección de Recursos Humanos. ▪ Unidad de contabilidad. ▪ Unidad de tesorería. ▪ Oficina de Ingeniería y obras. 	-	4
2	UNIDADES ORGÁNICAS PERTINENTES - Reciben solicitud - Toman conocimiento - Remiten la información solicitada	-	-
3	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Especialista en Planeamiento y Presupuesto - Recibe la información de las unidades orgánicas solicitadas en formato digital solicitud vía correo electrónico. - Analiza la información. - Valida la información recibida. - Procesa la información. - Formula el documento final	-	120

	- Envía documento final al Director de Planificación y Desarrollo		
4	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario - Recibe documento final - Toma conocimiento y da visto bueno - Remite el documento final a la Comisión de Presupuesto	-	2
5	Comisión de Presupuesto - Recibe documento final - Toma conocimiento y aprueba el documento - Dispone al Director enviar el documento final al Consejo Universitario	-	-
6	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario - Recibe documento final. - Toma conocimiento - Envía al Consejo universitario	-	5
7	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario - Recibe documento final. - Toma conocimiento Aprueba el Consejo Universitario (01-01-16)	-	5
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento		136 hrs	

F. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL



3.3 DE LA UNIDAD DE ESTADÍSTICA

A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Elaboración y formulación del Anuario Estadístico de la Universidad Andina del Cusco

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar la formulación del Anuario Estadístico de la Universidad Andina del Cusco, para cada año.

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- a) Ley Universitaria 30220
- b) Estatuto de la Universidad
- c) Reglamento de Organización y funciones – ROF, aprobado mediante Resolución N° 144-CU-2015-UAC
- a) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado mediante Resolución N° 145-CU-2015-UAC
- b) Manual de Organización y Funciones - MOF, aprobado mediante Resolución N° 143-CU-2015-UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

No exige Requisitos

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	Tiempo de Duración	
		minutos	horas
1	UNIDAD DE ESTADÍSTICA Jefe de la Unidad de Estadística <ul style="list-style-type: none"> - Elabora el Cronograma de Actividades para la formulación del Anuario Estadístico. - Elabora Oficios con formatos de requerimiento de información para: Dirección de Admisión, Dirección de Servicios Académicos, Dirección de Recursos Humanos, Secretaria General , Dirección de Bienestar Universitario, Escuela de Posgrado , Bibliotecas. - Elabora Cargo. - Distribuye los Oficios de Requerimiento de Información a las Unidades Orgánicas Pertinentes solicitando información y recaba cargo. - Archiva cargo. 		6
2	UNIDADES ORGÁNICAS Unidades Orgánicas Pertinentes <ul style="list-style-type: none"> - Reciben Oficios con formatos de requerimiento de información. - Firman y devuelven cargo. - Remiten información requerida de acuerdo al Oficio y formatos vía email institucional al Jefe de la Unidad de Estadística. 	-	-

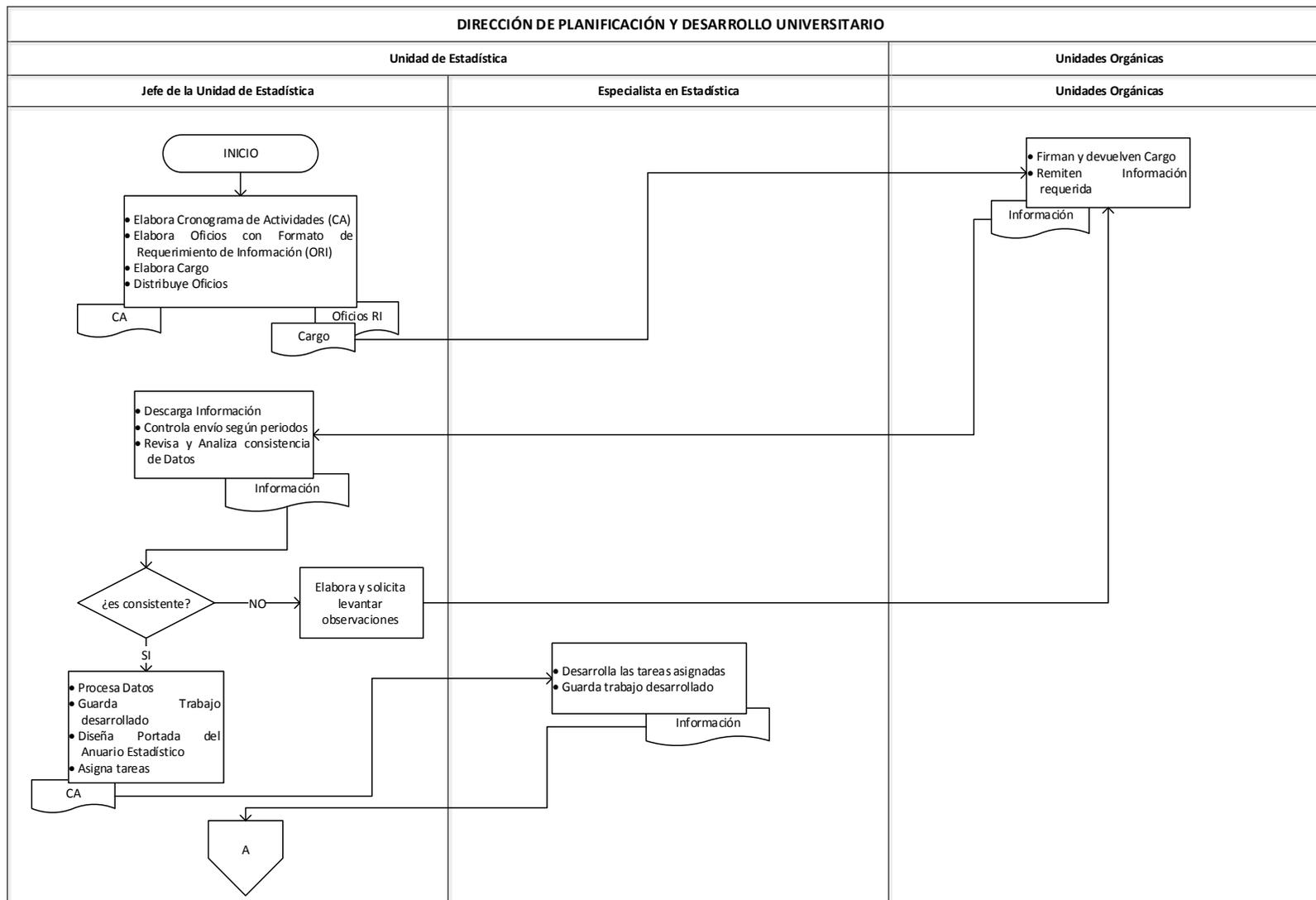
3	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</p> <p>Jefe de la Unidad de Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Descarga información del email institucional. - Controla el envío de la información según el periodo establecido en los Oficios. - Revisa y analiza la consistencia y conformidad de la información. <p>-Si la información requerida es consistente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integra y organiza la forma de procesamiento de los datos. • Guarda archivos en carpeta compartida. • Entrega el cronograma de actividades y asigna tareas al Especialista en Estadística para elaborar, cuadros y gráficos estadísticos. • Monitorea el trabajo realizado por el Especialista de Estadística. • Diseña la portada del Anuario Estadístico en un software de diseño. <p>-Si la información requerida no es consistente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y solicita a las Unidades Orgánicas levantar las observaciones que hubieran a lugar. • Reitera vía teléfono y email repetir el procedimiento de envió de información. 		100
4	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</p> <p>Especialista en Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento del cronograma de actividades y de las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad de Estadística. - Elabora, cuadros y gráficos estadísticos. - Guarda archivos en carpeta compartida. - Comunica al Jefe de la Unidad de Estadística la culminación de las tareas asignadas. 		50
5	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</p> <p>Jefe de la Unidad de Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa los archivos concluidos por el Especialista en Estadística en la Carpeta Compartida; e integra la información en la Propuesta del Anuario Estadístico. - Diagrama la Propuesta del Anuario Estadístico en un software de edición de libros. - Guarda una Propuesta del Anuario Estadístico en versión PDF. - Asigna tareas al Especialista en Estadística para revisar la Propuesta del Anuario Estadístico. 		50
6	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</p> <p>Especialista en Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de las tareas asignadas por el Jefe de la Unidad de Estadística. 		4

	<ul style="list-style-type: none"> - Revisa y hace observaciones a la Propuesta del Anuario Estadístico. - Guarda observaciones en Directorio Compartido. - Da a conocer al Jefe de la Unidad de Estadística las observaciones realizadas. 		
7	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA Jefe de la Unidad de Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Levanta las observaciones realizadas por el Especialista en Estadística. - Imprime y entrega la Propuesta del Anuario Estadístico al Director de Planificación y Desarrollo Universitario, y solicita su revisión y aprobación. 		3
8	<p>DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe la Propuesta del Anuario Estadístico del Jefe de la Unidad de Estadística. - Revisa la Propuesta del Anuario Estadístico para determinar conformidad. <p>- Si es conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprueba la Propuesta del Anuario Estadístico. • Dispone al Jefe de la Unidad de Estadística la impresión de ejemplares del Anuario Estadístico en la Imprenta Universitaria y su distribución a la comunidad universitaria. • Dispone al Jefe de la Unidad de Estadística remitir vía email al Web Master el Anuario Estadístico para su publicación en la página web institucional; <p>- Si no es conforme</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elabora y solicita al Jefe de la Unidad de Estadística, levantar las observaciones de la Propuesta del Anuario Estadístico. 		3
9	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA Jefe de la Unidad de Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de las disposiciones y observaciones realizadas por el Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Levanta las observaciones que hubieran a lugar. - Gestiona la Impresión de ejemplares del Anuario Estadístico en la Imprenta Universitaria. - Remite vía email al Web Master el Anuario Estadístico para su publicación en la página web institucional. - Dispone la distribución del Anuario Estadístico a las Unidades Orgánicas al Especialista en Estadística. - Dispone archivar el Anuario Estadístico en versión física y versión digital al Especialista en Estadística. 		5
10	<p>UNIDADES ORGÁNICAS Unidades Orgánicas</p> <ul style="list-style-type: none"> - Recibe Anuario Estadístico. 	-	-

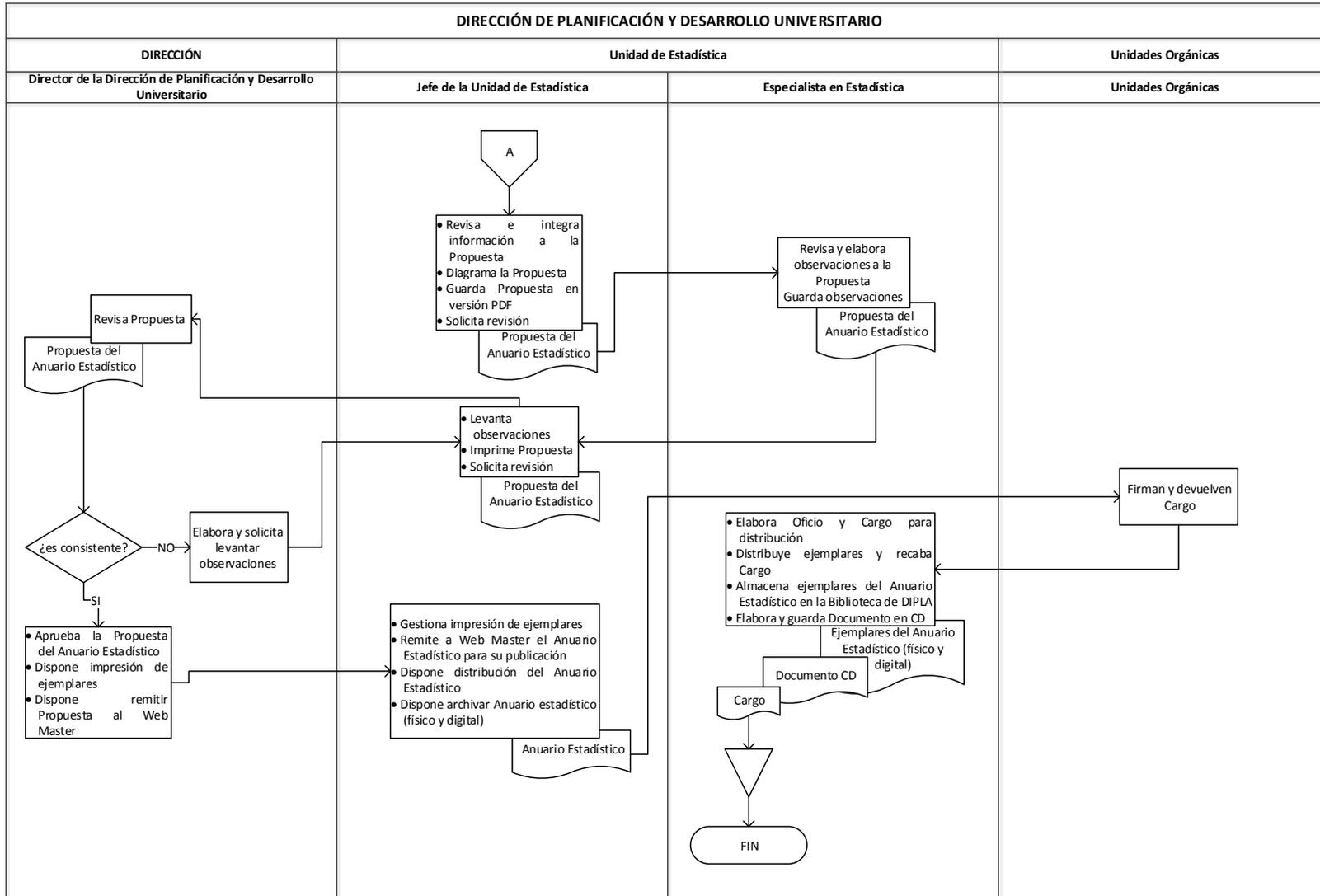
	<ul style="list-style-type: none"> - Firma y Devuelve cargo. 		
11	<p>UNIDAD DE ESTADÍSTICA</p> <p>Especialista en Estadística</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de las disposiciones del Jefe de la Unidad de Estadística. - Elabora oficio y cargo, para la distribución del Anuario Estadístico a las Unidades Orgánicas. - Distribuye el Anuario Estadístico a las Unidades Orgánicas y recaba cargo. - Archiva Cargo. - Archiva ejemplares del Anuario Estadístico en versión física y digital, en la Biblioteca de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Elabora un Documento de: archivos de cuadros y gráficos estadísticos en formato excel sin formulas, la portada del Anuario Estadístico en formato de CorelDraw, el libro del Anuario Estadístico en formato indesign comprimido y el Anuario Estadístico a página simple y en pliego en formato PDF en un Disco Compacto. - Guarda Documento elaborado en versión digital (CD's) 		8
Tiempo de DURACIÓN del Procedimiento			229

F-OMT-004

FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO



FLUJOGRAMA PROPUESTO DEL PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN Y FORMULACIÓN DEL ANUARIO ESTADÍSTICO DE LA UNIVERSIDAD ANDINA DEL CUSCO



A. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:

Formulación de la Propuesta de Techos Presupuestales por Unidades Orgánicas.

B. FINALIDAD DEL PROCEDIMIENTO:

Regular y normar el proceso de análisis, determinación y formulación de los techos presupuestales a asignar a las respectivas unidades orgánicas de la universidad

C. BASE LEGAL Y NORMATIVA:

- c) Ley Universitaria 30220
- d) Estatuto de la Universidad
- e) Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado por Resolución No 144 – CU – 2015 – UAC
- f) Cuadro Orgánico de Puestos – COP, aprobado por Resolución No 145 – CU – 2015 – UAC
- g) Manual de Organización y Funciones – MOF, aprobado por Resolución No 143 – CU – 2015 – UAC

D. REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

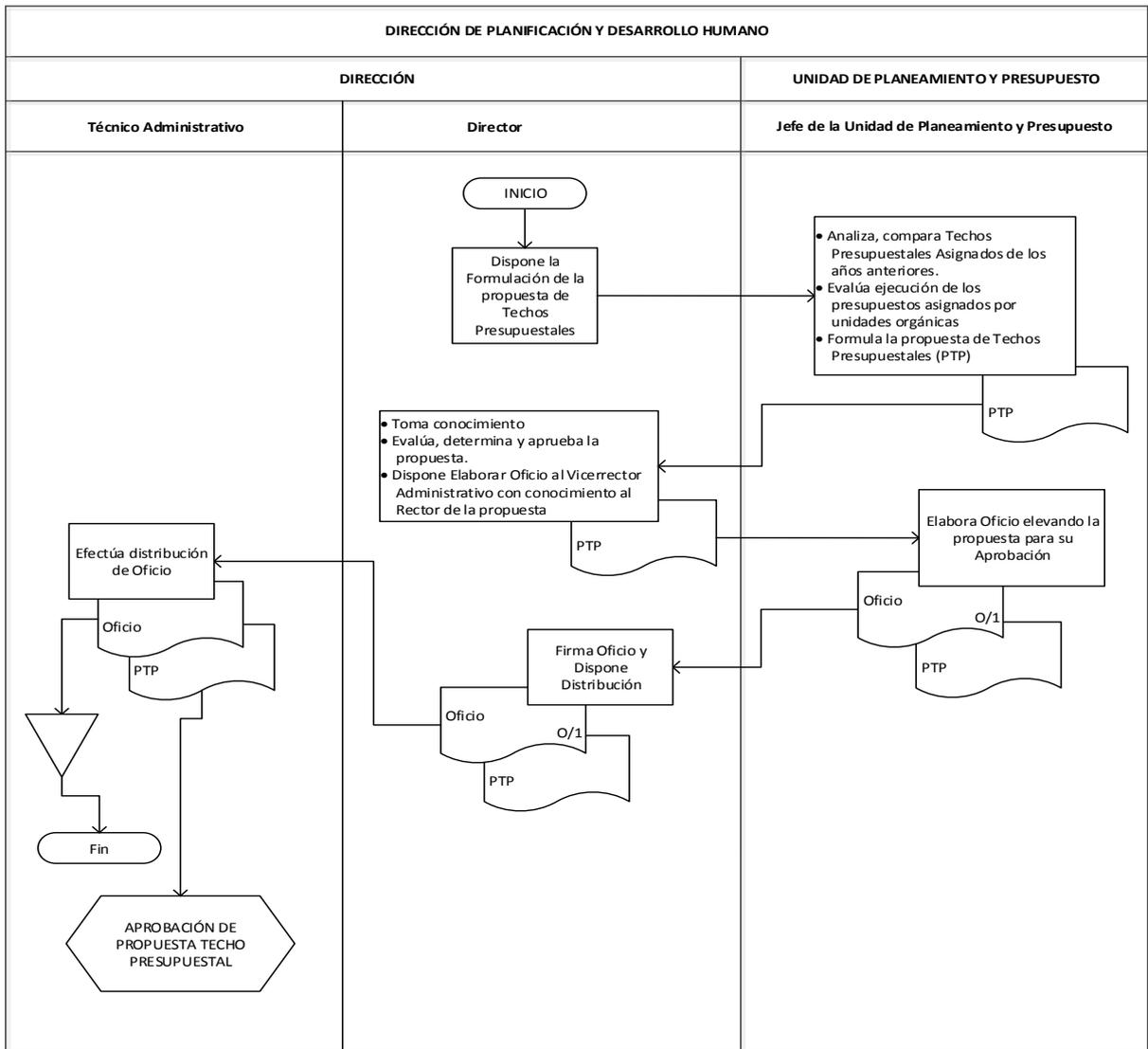
No exige Requisito

E. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Paso No	UNIDAD ORGÁNICA / TÍTULO DEL PUESTO/ DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.	Tiempo de Duración	
		minutos)	horas
1	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO UNIVERSITARIO Director de Planificación y Desarrollo Universitario <ul style="list-style-type: none"> • Dispone a Jefe de Unidad la formulación de la propuesta de Techos Presupuestales. 	5	-
2	UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Analiza, comprara techos presupuestales asignados de los años anteriores a las unidades orgánicas. • Evalúa la ejecución de los presupuestos asignados por unidades orgánicas • Formula la propuesta de techos presupuestales de las unidades orgánicas de la Universidad • Entrega la propuesta de los techos presupuestales al Director de Planificación y Desarrollo Universitario 	-	72

3	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario Director de Planificación y Desarrollo Universitario <ul style="list-style-type: none"> • Recibe y toma conocimiento de la propuesta de los techos presupuestales de las Unidades Orgánica de la Universidad • Evalúa, determina y aprueba la propuesta de los techos presupuestales de las unidades orgánicas de la Universidad. • Dispone elaborar oficio dirigido al Vicerrector Administrativo con conocimiento del Rector la propuesta de los techos presupuestales de las unidades orgánicas. 	-	2
4	Unidad de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Unidad de Planeamiento y Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> • Elabora el oficio elevando de la propuesta de los techos presupuestales para su aprobación • Entrega de Oficio a Directora para firma 	5	-
5	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario Director de Planificación y Desarrollo Universitario <ul style="list-style-type: none"> • Recibe el oficio y firma y dispone distribución al Técnico Administrativo 	5	-
6	Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario Técnico Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Efectúa distribución de oficio • Archiva copia de oficio 	10	-
Tiempo de Duración del Procedimiento		74hrs y 25min.	
F-OMT-004			

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE FORMULACION DE PROPUESTA DE TECHOS PRESUPUESTALES POR UNIDADES ORGÁNICAS.



ANEXOS

MODELOS (EJEMPLOS) PARA FORMULAR:

- **INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS**
- **PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS**
- **DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

I. INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES ORGÁNICAS : (Formato Anexo 1)

UNIDAD ORGÁNICA:		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN				
N°	Nombre del Procedimiento	Donde Inicia	Donde Termina	Objetivo	Tipo de Procedimiento Sustantivo (S) o Adjetivo (A)	Puestos que participan
1	Programación de los Documentos de Gestión y Requerimiento de Información	Dirección de Planificación	Dirección de Planificación	Programar la formulación de los Documentos Gestión y recopilación de información	A	- Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización
2	Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad	Unidad de Racionalización	Dirección de Planificación	Regular el Proceso de Formulación del Reglamento de Organización y Funciones	A	- Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización
3	Formulación del Cuadro Orgánico de puestos de la Universidad	Unidad de Racionalización	Dirección de Planificación	Establecer la Estructura Funcional (puestos de trabajo)	A	- Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización
4	Formulación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad	Unidad de Racionalización	Dirección de Planificación	Establecer las Funciones de los Puestos de Trabajo ⁹³	A	- Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización

5	Opinión Técnica sobre la Solicitud de Modificación de los Conceptos de los Procedimientos del TUPA y Tarifario	Unidades Orgánicas	Dirección de Planificación	Establecer los Procedimientos y Servicios que presta la Universidad	A	<ul style="list-style-type: none"> - Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización
6	Revisión y Opinión Técnica sobre la Propuesta de Reglamentos Administrativos de funcionamiento de la Universidad	Unidades Orgánicas	Dirección de Planificación	Dar consistencia técnica a las Propuestas de Reglamentos Administrativos de todas las Unidades Orgánicas	A	<ul style="list-style-type: none"> - Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización
7	Solicitud de Creación de Puestos y Ampliación de Plazas del Cuadro Orgánico de Puestos	Unidades Orgánicas	Dirección de Planificación	Sustentar técnicamente la creación de puestos o ampliación de plazas	A	<ul style="list-style-type: none"> - Directora de DIPLA - Jefe de la Unidad de Racionalización - Asistente de Racionalización

II. PRIORIZACIÓN DE PROCEDIMIENTOS (Formato Anexo 2):

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS A PRIORIZAR

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIADOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA	CRITERIOS						TOTAL PUNTAJE
	C1	C2	C3	C4	C5	C6	
Programación de los Documentos de Gestión y Requerimiento de Información	1	4	2	4	4	2	17
Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad	1	4	2	4	4	2	17
Formulación del Cuadro Orgánico de puestos de la Universidad	1	4	2	4	4	2	17
Formulación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad	1	4	2	4	4	2	17
Opinión Técnica sobre la Solicitud de Modificación de los Conceptos de los Procedimientos del TUPA y Tarifario	2	4	2	2	1	1	12
Revisión y Opinión Técnica sobre la Propuesta de Reglamentos Administrativos de funcionamiento de la Universidad	2	4	1	2	2	1	12
Formulación y Actualización del TUPA y Tarifario de la Universidad	1	4	2	2	2	4	15

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS PRIORIZADOS A DESARROLLAR

RELACIÓN DE PROCEDIMIENTOS INVENTARIADOS DE LA UNIDAD ORGÁNICA
1. Programación de los Documentos de Gestión y Requerimiento de Información
2. Formulación del Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad
3. Formulación del Cuadro Orgánico de puestos de la Universidad
4. Formulación del Manual de Organización y Funciones de la Universidad
5. Formulación y Actualización del TUPA y Tarifario de la Universidad
6. Opinión Técnica sobre la Solicitud de Modificación de los Conceptos de los Procedimientos del TUPA y Tarifario
7. Revisión y Opinión Técnica sobre la Propuesta de Reglamentos Administrativos de funcionamiento de la Universidad

III. DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL PROCEDIMIENTO (Formato del Anexo 3) Y FLUJOGRAMAS DE LA SITUACIÓN ACTUAL (Formato Anexo 5):

TITULO DEL PROCEDIMIENTO	PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN
--------------------------	--

REQUISITOS:

1	- Resolución de Aprobación del Estatuto
---	---

PASO N°	TITULO DEL PUESTO	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DE CADA PASO	DURACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PASO		UNIDAD ORGÁNICA DONDE SE REALIZA EL PASO	DOCUMENTOS QUE SE UTILIZAN EN EL PASO
			minutos	horas		
1	Director de Planificación y Desarrollo Universitario	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Resolución de Aprobación de Estatuto y Estatuto Universitario, donde se aprueba Estructura Orgánica de la Universidad. - Dispone a Jefe de la Unidad de Racionalización programar actividades y preparar material para Formular Documentos de Gestión de la Universidad. 	3	-	DIPLA	- Estatuto
2	Jefe de la Unidad de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de la disposición del Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Universitario. - Programa actividades a desarrollar en la formulación de la Propuesta de Documentos de Gestión: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Reglamento de Organización y Funciones (ROF) 	-	2	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Estatuto - Cronograma de Trabajo

		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Cuadro Orgánico de Puestos (COP) ▪ Manual de Organización y Funciones (MOF) <p>- Solicita a Asistente de Racionalización, preparar Formatos para Recopilación de Información Organizacional e imprimir Cronograma de Trabajo con dos copias (para cada Asistente).</p>				
3	Asistente de Racionalización	<p>- Prepara Formato de Recopilación de Información Organizacional.</p> <p>- Imprime Cronograma de Trabajo en dos copias.</p> <p>- Entrega el Formato de Recopilación de Información y el Cronograma de Trabajo al Jefe de la Unidad de Racionalización</p>	10	-	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional - Cronograma de Trabajo
4	Jefe de la Unidad de Racionalización	<p>- Recibe Formato de Recopilación de Información organizacional y Cronograma de Trabajo impresos.</p> <p>- Elabora Oficio Circular para solicitar Información a las Unidades Orgánicas.</p> <p>- Entrega Oficio Circular con Cronograma de Trabajo y Formato de Recopilación de Información Organizacional a Director de Planificación y Desarrollo Universitario.</p>	10	-	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional - Cronograma de Trabajo - Oficio Circular
5	Director de Planificación y Desarrollo Universitario	<p>- Recibe Oficio Circular, Cronograma de Trabajo y Formato</p>	5	-	DIPLA	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación

		<p>de Recopilación de Información Organizacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Toma conocimiento de Cronograma de Trabajo. - Firma Oficio Circular y Dispone distribución al Asistente de Racionalización. 				<p>de Información Organizacional</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cronograma de Trabajo - Oficio Circular
6	Jefe de la Unidad de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular firmado y Formato de Recopilación de Información del Director de Planificación y Desarrollo Universitario. - Dispone a Asistente la reproducción del Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional. - Entrega Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional. - Archiva Cronograma de Trabajo. 	5	-		<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional - Oficio Circular - Cronograma de Trabajo
7	Asistente de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Recibe Oficio Circular y Formatos de Recopilación de Información Organizacional. - Prepara cargo para entrega de Oficio Circular a Unidades Orgánicas - Reproduce copias del Oficio Circular. - Distribuye Oficio Circular a Unidades Orgánicas y hace firmar cargo. - Envía vía email, el Formato de Recopilación de Información a 	15		UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional - Oficio Circular - Cargo del Oficio Circular y copias

		<p>Web Master para ser alojado en la Página Web Institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Archiva cargo del Oficio Circular y copia. 				
8	Unidades Orgánicas	<ul style="list-style-type: none"> - Remiten Información organizacional solicitada al email institucional de la Unidad de Racionalización. 	-	40	UNIDADES ORGÁNICAS	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional
9	Asistente de Racionalización	<ul style="list-style-type: none"> - Controla envío de Formatos de Recopilación de Información, completados por las Unidades Orgánicas. - Descarga Formatos de Recopilación de Información completados y Archiva en Directorio Compartido. 	4	-	UNIDAD DE RACIONALIZACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de Recopilación de Información Organizacional

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA FORMULACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN Y REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN

