

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MODELO PARA FACULTADES (A nivel Diagnóstico)

Documento de Trabajo

LIMA – PERÚ

Ciudad Universitaria, 2015

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
(Universidad del Perú, DECANA DE AMÉRICA)

OFICINA GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Mg. Juan E. Anicama Pescorán
Jefe de la Oficina General de Planificación

OFICINA DE RACIONALIZACIÓN

Ing. Fernando Arbulú Vélez
Jefe de la Oficina de Racionalización

Mg. Jessica del Rocio Caballero Mendoza
Jefa de la Unidad de Racionalización y Simplificación Administrativa

Econ. Félix Javier Portuguez Rodríguez
Jefe de la Unidad de Normalización y Gestión Institucional

Bach. Johanna Liley Chávez Guzmán
Especialista en Gestión Pública

18 de junio de 2015
<http://ogpl.unmsm.edu.pe>

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos (MAPRO) es un documento instrumental de información, detallado e integral, que describe, en forma ordenada y secuencial, las acciones a seguir en la ejecución de los procedimientos que se generan en el cumplimiento de las funciones de las Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, incluyendo el tiempo en que se ejecutan.

En relación a lo expuesto, la Oficina de Racionalización, dependiente de la Oficina General de Planificación, en cumplimiento de dirigir el proceso de formulación, aplicación y actualización de los MAPRO y brindar asesoría continua en estos aspectos a las Unidades Orgánicas de la UNMSM, presenta el **MAPRO Modelo para Facultades (A nivel diagnóstico)**, Documento de Trabajo que se formuló según los lineamientos de la Directiva Nº 01-OGPL-2015, aprobada con Resolución Rectoral Nº 01167-R-15, con fecha 16 de marzo de 2015, la cual tiene como finalidad establecer normas y lineamientos que orienten el proceso de formulación, actualización y aplicación de los Manuales de Procedimientos de las Unidades Orgánicas (Facultades y Dependencias) de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos, permitiendo que los procedimientos se realicen en forma clara, ordenada, secuencial y detallada.

Oficina de Racionalización

ÍNDICE

Presentación	2
Resumen Ejecutivo	4
Proceso de implementación de la Gestión de Procesos	5
Desarrollo del Curso-Taller	6
1. Datos Generales	6
2. Metodología de elaboración del MAPRO Modelo para Facultades	7
3. Participación	8
4. Procedimientos desarrollados	9
Documentación de Procedimientos desarrollados	11
FAC-AD-001. Formulación del Tarifario Descentralizado	12
FAC-AD-002. Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual	20
FAC-AD-003. Elaboración de contrato de docentes bajo modalidad de locación de servicios	24
FAC-AD-004. Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado	29
FAC-AD-005. Adquisición directa de bienes	35
FAC-AD-006. Pago de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	40
FAC-AD-007. Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	44
FAC-AD-008. Devolución de Dinero	49
FAC-AD-009. Emisión de Diplomas de especialización del CEUPS	53
FAC-AC-010. Actualización del Plan curricular	56
FAC-AC-011. Préstamo de material bibliográfico	64
FAC-AC-012. Concurso de Ayudantía de cátedra	67
FAC-AC-013. Gestión de convenios específicos	74
FAC-AC-014. Selección de miembros del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación de la Facultad	84
FAC-AC-015. Inscripción y aprobación de estudios de investigación	91
FAC-AD-016. Evaluación trimestral del Plan Operativo (Desarrollado por la OR)	99
Conclusiones	103
Recomendaciones	104

RESUMEN EJECUTIVO

El MAPRO Modelo para Facultades es el Documento de Trabajo que contiene lo procedimientos considerados prioritarios, comunes de las 20 Facultades, cuyo flujo, requisitos y descripción se encuentran uniformizados por consenso, de manera de expresar un tratamiento similar para las mismas, sirviendo como fuente para el MAPRO de cada Facultad, con las características propias y secuencia particular de operaciones que cada Facultad desarrolla.

Para la formulación del **MAPRO Modelo para Facultades (A nivel diagnóstico)** se organizó y realizó el Curso-Taller “Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)”, en donde participaron los Jefes de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización, miembros de los Equipos de Seguimiento de Procedimientos (ESP), actores involucrados en los procedimientos a desarrollar y personal administrativo de apoyo y analistas de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades de la UNMSM. Este se desarrolló a lo largo de cuatro sesiones de trabajo práctico y una sesión plenaria en la Facultad de Ciencias Contables, durante los meses de mayo y junio de 2015.

PROCESO DE IMPLEMENTACIÓN DE LA GESTIÓN DE PROCESOS

Para ubicar las actividades referentes a la implementación de la Gestión por Procesos en la universidad, se utilizarán como referencia las etapas de la metodología propuesta por la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros.¹

1. Etapa Preparatoria

En esta Etapa se **identificaron y conformaron Equipos**, los cuales fueron continuamente **capacitados en teoría y práctica** desde la presentación de la Directiva Nº 01-OGPL-2015 hasta la culminación del Curso-Taller (El cual tenía como finalidad brindar por y para las Facultades el insumo para la elaboración de MAPRO en cada una de ellas), incluyendo la exposición de la **importancia de la Gestión por Procesos**.

Las tareas a futuro de las Facultades, en esta etapa, incluyen la identificación del universo de sus procedimientos, y la elaboración del Formato 1 (Descripción del procedimiento) incluyendo el marco jurídico y la identificación de actores involucrados en los procedimientos.

La elaboración del **Plan de Trabajo de la Gestión de Procesos** de su Facultad, su alineamiento al Plan Operativo Institucional y la inclusión de la Gestión por Procesos como Estrategia en el Plan Estratégico Institucional se encuentran en esta etapa.

2. Etapa Diagnóstico e Identificación de procesos

Esta Etapa contiene el **diagnóstico legal** (análisis del marco legal, incluyendo las contradicciones, vacíos y una propuesta de mejora según sea el caso), **identificación, documentación e implementación de procesos**, la cual empezará con el desarrollo del Formato 2 o Registro del recorrido físico de los procedimientos (Diagrama de bloques) y el Formato 3 o Gráfico del recorrido físico de los procedimientos (Diagrama de flujo). Los formatos mencionados, se consolidarán en el documento de gestión **Manual de Procedimientos** para ser enviados a la Oficina General de Planificación para su aprobación técnica. Una vez aprobado y ratificado con Resolución Rectoral, será enviado a la Facultad y a su Equipo de Seguimiento de Procedimientos (ESP).

En general comprende el diagnóstico, la implementación (ejecución) y la **difusión del Manual de Procedimientos** como herramienta para la comunidad universitaria en general y los **usuarios de los procedimientos** y trámites administrativos.

3. Etapa Mejora de procesos

Es a partir de esta Etapa en que el Equipo de Seguimiento de Procedimientos (ESP) empezará sus actividades de control y seguimiento, ya que comprende la **medición** de indicadores propuestos por el ESP, el **análisis** y la **evaluación** de los procedimientos administrativos, así como sus correcciones y actualizaciones a través de la formulación e implementación de las **propuestas y acciones de mejora de los procedimientos**.

La **documentación** de los procesos mejorados se registrará **a través de la actualización del MAPRO**, lo que a mediano o largo plazo dará paso a la **institucionalización de la Gestión por Procesos**.

¹ PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE MINISTROS – Secretaría de Gestión Pública. Sección Gestión por Procesos. Extraído el 14 de junio 2015 de <http://sgp.pcm.gob.pe/gestion-por-procesos/>

DESARROLLO DEL CURSO-TALLER

1. Datos Generales

1.1. Finalidad

Elaborar y validar un Manual de Procedimientos (MAPRO) Modelo para Facultades de la UNMSM, a fin de documentar 15 procedimientos priorizados y orientar el registro progresivo de la totalidad de procedimientos internos administrativos y académicos en las Facultades de la UNMSM.

1.2. Objetivos

- Poner en práctica los alcances metodológicos de la Directiva N° 01-OGPL-2015 “Directiva para la formulación, aplicación y actualización del Manual de Procedimientos (MAPRO) de las Facultades y Dependencias de la UNMSM”, aprobada con R.R. N° 01167-R-15.
- Propiciar el análisis desde los actores involucrados sobre los componentes principales de sus procedimientos a desarrollar para permitir la comprensión de los aspectos problemáticos de su realización.
- Establecer un MAPRO Modelo desde las Facultades, que se utilice como fuente principal para la elaboración del MAPRO de cada Facultad.
- Impulsar el registro documental de los procedimientos de gestión administrativa y académica en las Facultades como inicio para el mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios.

1.3. Público objetivo

- Jefes de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades.
- Analistas de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades.
- Miembros del Equipo de Seguimientos de Procedimientos (ESP) de las Facultades.
- Actores involucrados en procedimientos administrativos y académicos internos de las Facultades.

1.4. Estructura

Comprende 5 sesiones con un total de 30 horas académicas. Se detalla en el cuadro siguiente:

Cuadro N° 1. Cuadro de temática por sesión del Curso-Taller

Sesión	Tema	Fecha	Horario	Lugar
SESIÓN 1	Mapeo y documentación de procedimientos administrativos	Jueves 07 de mayo	08:30 – 13:00	Aula 102 de la Facultad de Ciencias Contables
SESIÓN 2	Mapeo y documentación de procedimientos administrativos	Jueves 14 de mayo	08:30 – 13:00	Aula 102 de la Facultad de Ciencias Contables
SESIÓN 3	Mapeo y documentación de procedimientos académicos	Jueves 21 de mayo	08:30 – 13:00	Aula 102 de la Facultad de Ciencias Contables
SESIÓN 4	Mapeo y documentación de procedimientos académicos	Jueves 11 de junio	08:30 – 13:00	Aula 102 de la Facultad de Ciencias Contables

SESIÓN 5	Plenaria del MAPRO modelo para Facultades	Jueves 18 de junio	08:30 – 13:00	Aula 102 de la Facultad de Ciencias Contables
----------	---	--------------------	---------------	---

2. Metodología de elaboración del MAPRO Modelo para Facultades

La formulación del MAPRO Modelo se desarrolló a través de la realización del Curso-Taller “Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)”, organizado por esta Oficina General a través de la Oficina de Racionalización.

La metodología consistió en la conformación de cuatro grupos de trabajo integrados cada uno por cinco Facultades, a los cuales se les asignó procedimientos administrativos y académicos a fin de ser documentados en los formatos de Descripción, Diagrama de Bloques y Diagrama de Flujo del Procedimiento, señalados en la Directiva N° 01-OGPL-2015.

Cada sesión tuvo como producto mínimo dos (02) procedimientos documentados, los cuales se han incluido en este MAPRO Modelo, logrando un total de quince (15) procedimientos desarrollados y documentados.

Los procedimientos registrados en el MAPRO Modelo se detallaron sólo al nivel interno de las Facultades. En el caso de los procedimientos que continúan en otras Unidades Orgánicas, se indicó el tiempo de espera respectivo o el fin del mismo, según fuera el caso.

La conformación de grupos de trabajo se efectuó integrando Facultades con un adecuado avance en la identificación de sus procedimientos con aquellas con un menor nivel de avance para facilitar el trabajo en equipo, de la siguiente forma:

Cuadro N° 2. Cuadro de equipos de trabajo conformados en Grupos de Facultades

Equipo de trabajo	Facultades
Grupo 1 (G1)	Facultad de Medicina Facultad de Ciencias Administrativas Facultad de Ciencias Matemáticas Facultad de Ingeniería Industrial Facultad de Psicología
Grupo 2 (G2)	Facultad de Química e Ingeniería Química Facultad de Odontología Facultad de Ciencias Contables Facultad de Ciencias Físicas Facultad de Ingeniería Geológica, Minera, Metalúrgica, Geográfica
Grupo 3 (G3)	Facultad de Derecho y Ciencia Política Facultad de Medicina Veterinaria Facultad de Ciencias Biológicas Facultad de Ciencias Económicas Facultad de Ingeniería Electrónica y Eléctrica
Grupo 4 (G4)	Facultad de Letras y Ciencias Humanas Facultad de Farmacia y Bioquímica Facultad de Educación Facultad de Ciencias Sociales Facultad de Ingeniería de Sistemas e Informática

3. Participación

Cuadro N° 3. Cuadro resumen del desarrollo de la participación en el Curso-Taller

Nº	Equipo de trabajo	Coordinador	Cargo	Número de participantes por equipo	Número de participantes certificados	Cantidad de procedimientos desarrollados	
						Individual	Grupal
1	Grupo 1	Bach. Carlos Segundo Chunga Alzamora	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Ingeniería Industrial	14	10	3	1
2	Grupo 2	Ing. Manuel Mendoza Chávez	Jefe de la Unidad de Estadística e Informática (Miembro de ESP) de la Facultad de Ciencias Físicas	11	9	4	
3	Grupo 3	Econ. Carlos Montoya Linares	Jefe de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Derecho y Ciencia Política	13	9	3	1
4	Grupo 4	Lic. María Esther Torres Almeyda	Jefa de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de la Facultad de Letras y Ciencias Humanas	16	10	3	
TOTAL				54	38	15	

Podemos analizar del Cuadro N° 3, lo siguiente:

1. Los coordinadores de los equipos de trabajo fueron todos Jefes de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización de sus Facultades, a excepción del Grupo 2, en donde es un miembro del Equipo de Seguimiento de Procedimientos (Jefe de la Unidad de Estadística e Informática) de la Facultad de Ciencias Físicas, quien asume el rol de coordinar el desarrollo y documentación de los procedimientos asignados a su equipo.
2. El equipo con mayor número de participantes fue el Grupo 4, con 16 participantes, sin embargo es el Grupo 2 quien tiene una mayor cantidad de participantes con activa participación (certificación obtenida) con un porcentaje de 81.8% de participantes certificados, seguido del Grupo 1 con un 71.4% de participantes certificados.
3. Todos los equipos desarrollaron como mínimo 1 procedimiento por sesión (el Grupo 2 desarrolló 2 procedimientos en la tercera sesión), con la particularidad de que en la cuarta sesión los grupos 1 y 3; y 2 y 4, se fusionaron, obteniendo un total de 15 procedimientos.

4. Procedimientos Desarrollados

Cuadro N° 4. Cuadro resumen de procedimientos académicos y administrativos en facultades desarrollados y documentados (A nivel diagnóstico)

Nº	Tipo de procedimiento	Código	Denominación del procedimiento	Equipo responsable	Número de áreas involucradas	Número de Unidades externas*	Tiempo de duración del procedimiento	
							En Días	En Minutos
1	Administrativo	FAC-AD-001	Formulación del Tarifario Descentralizado	GRUPO 1	7	1	24 Días	11362'
2	Administrativo	FAC-AD-002	Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual	GRUPO 2	4	1	19 Días	9005'
3	Administrativo	FAC-AD-003	Elaboración de contrato de docentes bajo modalidad de locación de servicios	GRUPO 3	5	-	8 Días	3720'
4	Administrativo	FAC-AD-004	Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado	GRUPO 4	7	1	14 Días	6555'
5	Administrativo	FAC-AD-005	Adquisición directa de bienes	GRUPO 1	4	3	26 Días	12712'
6	Administrativo	FAC-AD-006	Pago de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	GRUPO 2	5	-	6 Días	2690'
7	Administrativo	FAC-AD-007	Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo	GRUPO 3	7	-	11 Días	5084'
8	Administrativo	FAC-AD-008	Devolución de Dinero	GRUPO 4	5	1	7 Días	3175'
9	Administrativo	FAC-AD-009	Emisión de Diplomas de especialización del CEUPS	GRUPO 1	2	-	14 Días	7045'
10	Académico	FAC-AC-010	Aprobación de Plan curricular	GRUPO 2	5	1	25 Días	12112'
11	Académico	FAC-AC-011	Préstamo de material bibliográfico	GRUPO 2	1	-	1 Día	518'
12	Académico	FAC-AC-012	Concurso de Ayudantía de cátedra	GRUPO 3	5	-	19 Días	9005'
13	Académico	FAC-AC-013	Gestión de convenios específicos	GRUPO 4	6	2	53 Días	25397'
14	Académico	FAC-AC-014	Selección de miembros del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación de la Facultad	GRUPO 1 y 3	4	1	12 Días	5640'
15	Académico	FAC-AC-015	Inscripción y aprobación de estudios de investigación	GRUPO 2 y 4	6	1	31 Días	14861'
16	Administrativo	FAC-AD-016	Evaluación trimestral del Plan Operativo	OGPL – OR**	4	1	16 Días	7760'

* Son consideradas Unidades externas las Unidades Orgánicas de la UNMSM (excepto Facultades), así como entidades y/o instituciones externas a la universidad.

**Se ha incluido este procedimiento desarrollado por la Oficina de Racionalización en coordinación con la Oficina de Planes y Programas para el I Taller Práctico.

Del Cuadro Nº 4, podemos analizar lo siguiente:

1. Se desarrollaron y documentaron 15 procedimientos durante el Curso-Taller, de los cuales 9 son administrativos y 6 son académicos.
2. La mayor cantidad de procedimientos de carácter administrativo fueron desarrollados por el Grupo 1, en el caso de los procedimientos de carácter académico, fueron desarrollados en su mayoría por el Grupo 2.
3. Los procedimientos con mayor número de áreas involucradas (7 áreas internas y 1 externas) fueron “Formulación del Tarifario Descentralizado” y “Cambio de clase por cargo directivo ocupado”, desarrollados por los Grupos 1 y 4 respectivamente, seguido por “Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo” (7 áreas internas), desarrollado por el Grupo 3.
4. El procedimiento con mayor tiempo de duración fue “Gestión de convenios específicos” (54 días), seguido por “Inscripción y aprobación de estudios de investigación” (31 días), desarrollados por el Grupo 4 y el trabajo conjunto del Grupo 2 y 4.

DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 001	FORMULACIÓN DEL TARIFARIO DESCENTRALIZADO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

El Tarifario Descentralizado es el documento complementario al Texto Único de Procedimientos Administrativos, que consolida los servicios no exclusivos brindados por la UNMSM. Su formulación incluye los requisitos y derechos de pago para acceder a dichos servicios.

BASE LEGAL

- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- Resolución Rectoral N° 03488-R-06 – Directiva N° 003-2006-OGPL-OR “Normas para la Formulación de los Tarifarios Descentralizados de las Facultades y Dependencias Administrativas de la UNMSM”.

REQUISITOS

- Oficio de Unidad generadora de ingresos

UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Unidad generadora de ingresos
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Economía
- Dirección Administrativa
- Dirección Académica
- Decanato
- Consejo de Facultad

DURACIÓN

- 24 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Formulación del Tarifario Descentralizado

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Elaborar el oficio circular solicitando la información a incluir en el Tarifario Descentralizado	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	50'	X				
2	Entregar los oficios circulares	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	3'		X			
3	Recepcionar los oficios circulares	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	3'	X				
4	Preparar cargos	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	15'	X				
5	Esperar para la atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	60'				X	
6	Distribuir los oficios circulares a las Unidades generadoras de ingreso	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	60'		X			
7	Recepcionar y firmar cargo	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	2'	X				
8	Esperar para la atención	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	60'				X	
9	Entregar oficio circular para atención	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	3'	X				
10	Recepcionar oficio circular con requerimiento de información	Unidad generadora de ingreso	Jefe	3'	X				
11	Esperar para atención	Unidad generadora de ingreso	Jefe	300'				X	
12	Tomar conocimiento del oficio circular	Unidad generadora de ingreso	Jefe	5'	X				
13	Recolectar información*	Unidad generadora de ingreso	Jefe	1440'				X	
14	Elaborar la respuesta del oficio circular	Unidad generadora de ingreso	Jefe	60'	X				
15	Entregar la respuesta del oficio circular	Unidad generadora de ingreso	Jefe	3'		X			
16	Recepcionar la respuesta del oficio circular	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	2'	X				
17	Preparar cargo	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	2'	X				
18	Enviar la respuesta del oficio circular a la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Unidad generadora de ingreso	Secretaría	15'		X			
19	Recepcionar y firmar cargo	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	2'	X				
20	Entregar a Jefe para conocimiento	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	3'	X				
21	Recepcionar la respuesta del oficio circular	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
22	Esperar la respuesta de todas las Unidades generadoras de ingresos*	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	1440'				X	
23	Tomar conocimiento de la respuesta del requerimiento de información	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
24	Elaborar y firmar el informe técnico, teniendo en cuenta la directiva vigente	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	30'	X				
25	Entregar el informe técnico	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	3'		X			

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
26	Recepcionar el informe técnico	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	2'	X				
27	Preparar cargo	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	3'	X				
28	Esperar para la atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	60'				X	
29	Enviar el informe técnico a Decanato para conocimiento	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	10'		X			
30	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Secretaría	15'	X				
31	Confirmar el número de expediente mediante SISG	Decanato	Secretaria	2'	X				
32	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
33	Entregar informe técnico al Decano	Decanato	Secretaria	3'	X				
34	Recepcionar informe técnico	Decanato	Decano	2'	X				
35	Tomar conocimiento del informe técnico y derivar a Unidad de Economía para opinión	Decanato	Decano	5'	X				
36	Entregar expediente a la secretaria	Decanato	Decano	3'	X				
37	Recepcionar expediente para derivar	Decanato	Secretaria	2'	X				
38	Transferir el expediente mediante el SISG a la Unidad de Economía	Decanato	Secretaria	2'	X				
39	Enviar a la Unidad de Economía	Decanato	Secretaria	15'		X			
40	Recepcionar y firmar cargo	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	5'	X				
41	Entregar a Jefe para conocimiento	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	3'	X				
42	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
43	Esperar para atención	Unidad de Economía	Jefe	480'				X	
44	Tomar conocimiento del informe técnico de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Unidad de Economía	Jefe	30'	X				
45	Elaborar y firmar el informe técnico	Unidad de Economía	Jefe	30'	X				
46	Entregar el informe técnico	Unidad de Economía	Jefe	3'	X				
47	Recepcionar el informe técnico	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	2'	X				
48	Preparar cargo	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	3'	X				
49	Esperar para la atención	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	60'				X	
50	Enviar el informe técnico a Decanato para conocimiento	Unidad de Economía	Técnico Administrativo	10'		X			
51	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Secretaria	15'	X				
52	Confirmar el número de expediente mediante SISG	Decanato	Secretaria	2'	X				
53	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
54	Entregar informe técnico al Decano	Decanato	Secretaria	3'	X				
55	Recepcionar informe técnico	Decanato	Decano	2'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>				
56	Tomar conocimiento de los informes técnicos de la Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización y de la Unidad de Economía	Decanato	Decano	20'	X				
57	Solicitar aprobación del Tarifario al Consejo de Facultad	Decanato	Decano	5'	X				
58	Entregar expediente a la secretaria	Decanato	Decano	3'	X				
59	Recepcionar expediente para derivar	Decanato	Secretaría	2'	X				
60	Transferir el expediente mediante el SISG a la Dirección Académica para agendar en el Consejo de Facultad	Decanato	Secretaría	2'	X				
61	Enviar a la Dirección Académica la propuesta de Tarifario Descentralizado	Decanato	Secretaría	15'		X			
62	Recepcionar y firmar cargo	Dirección Académica	Secretaría	15'	X				
63	Entregar a Director Académico	Dirección Académica	Secretaría	3'	X				
64	Recepcionar la propuesta de Tarifario Descentralizado	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
65	Esperar para atención	Dirección Académica	Director Académico	300'				X	
66	Tomar conocimiento del Tarifario Descentralizado	Dirección Académica	Director Académico	10'	X				
67	Incluir en la agenda del Consejo de Facultad	Dirección Académica	Director Académico	15'	X				
68	Entregar a secretaria el expediente para aprobación en el Consejo	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
69	Recepcionar propuesta de Tarifario Descentralizado	Dirección Académica	Secretaría	2'	X				
70	Clasificar la documentación a ser atendida en el Consejo de Facultad	Dirección Académica	Secretaría	20'	X				
71	Esperar la realización del Consejo de Facultad	Dirección Académica	Secretaría	2400				X	
72	Entregar documentación al Director Académico	Dirección Académica	Secretaría	3	X				
73	Recepcionar documentación que forma parte de la agenda del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	2	X				
74	Poner en conocimiento la agenda y expedientes al Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	5	X				
75	Revisar el Proyecto de Tarifario Descentralizado	Consejo de Facultad	Consejeros	30			X		
76	Aprobar en Consejo de Facultad el Tarifario Descentralizado	Consejo de Facultad	Consejeros	5	X				
77	Esperar término de la sesión para la elaboración del Acta	Consejo de Facultad	Director Académico	120				X	
78	Elaborar acuerdos de Consejo de Facultad y firmar acta	Dirección Académica	Director Académico	120	X				
79	Entregar a secretaria el Acta de Consejo de Facultad	Dirección Académica	Secretaría	3	X				
80	Recepcionar Acta con la aprobación del Tarifario Descentralizado	Dirección Académica	Secretaría	2	X				
81	Preparar cargo	Dirección Académica	Secretaría	3	X				
82	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaría	60				X	
83	Enviar a Decanato	Dirección Académica	Secretaría	10		X			
84	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Secretaría	2	X				
85	Entregar a Decano para conocimiento y atención	Decanato	Secretaría	3	X				
86	Recepcionar Acta	Decanato	Decano	2	X				
87	Esperar para atención	Decanato	Decano	480'				X	

Actividad		Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					□	→	◇	⤵	▽
88	Tomar conocimiento del acuerdo de Facultad y la documentación adjunta	Decanato	Decano	15'	X				
89	Tomar conocimiento e indicar la proyección de RD	Decanato	Decano	10'	X				
90	Entregar a secretaría expediente de Tarifario Descentralizado	Decanato	Decano	3'	X				
91	Recepcionar el expediente del Tarifario Descentralizado	Decanato	Secretaria	3'	X				
92	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
93	Proyectar Resolución de Decanato para aprobación del Tarifario Descentralizado	Decanato	Secretaria	960'	X				
94	Entregar a Decano para firma de RD	Decanato	Secretaria	3'	X				
95	Recepcionar RD	Decanato	Decano	2'	X				
96	Firmar RD	Decanato	Decano	2'	X				
97	Entregar a secretaría	Decanato	Decano	3'	X				
98	Recepcionar RD	Decanato	Secretaria	2'	X				
99	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	60'				X	
100	Entregar a Dirección Administrativa	Decanato	Secretaria	2'	X				
101	Recepcionar RD aprobando el Tarifario Descentralizado y firmar cargo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
102	Entregar a Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	3'	X				
103	Recepcionar RD	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
104	Esperar para atención	Dirección Administrativa	Director Administrativo	480'				X	
105	Revisar y firmar la RD	Dirección Administrativa	Director Administrativo	10'	X				
106	Entregar a secretaría	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
107	Recepcionar la RD	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
108	Enviar la RD a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Administrativa	Secretaria	15'		X			
109	Recepcionar RD y oficio	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
110	Entregar a Jefe	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'	X				
111	Confirmar el número de expediente mediante SISG y transferir	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
112	Entregar a técnico administrativo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
113	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
114	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	240'				X	
115	Enviar a la Secretaría General para ratificación de RD	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	20'		X			
116	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'					X

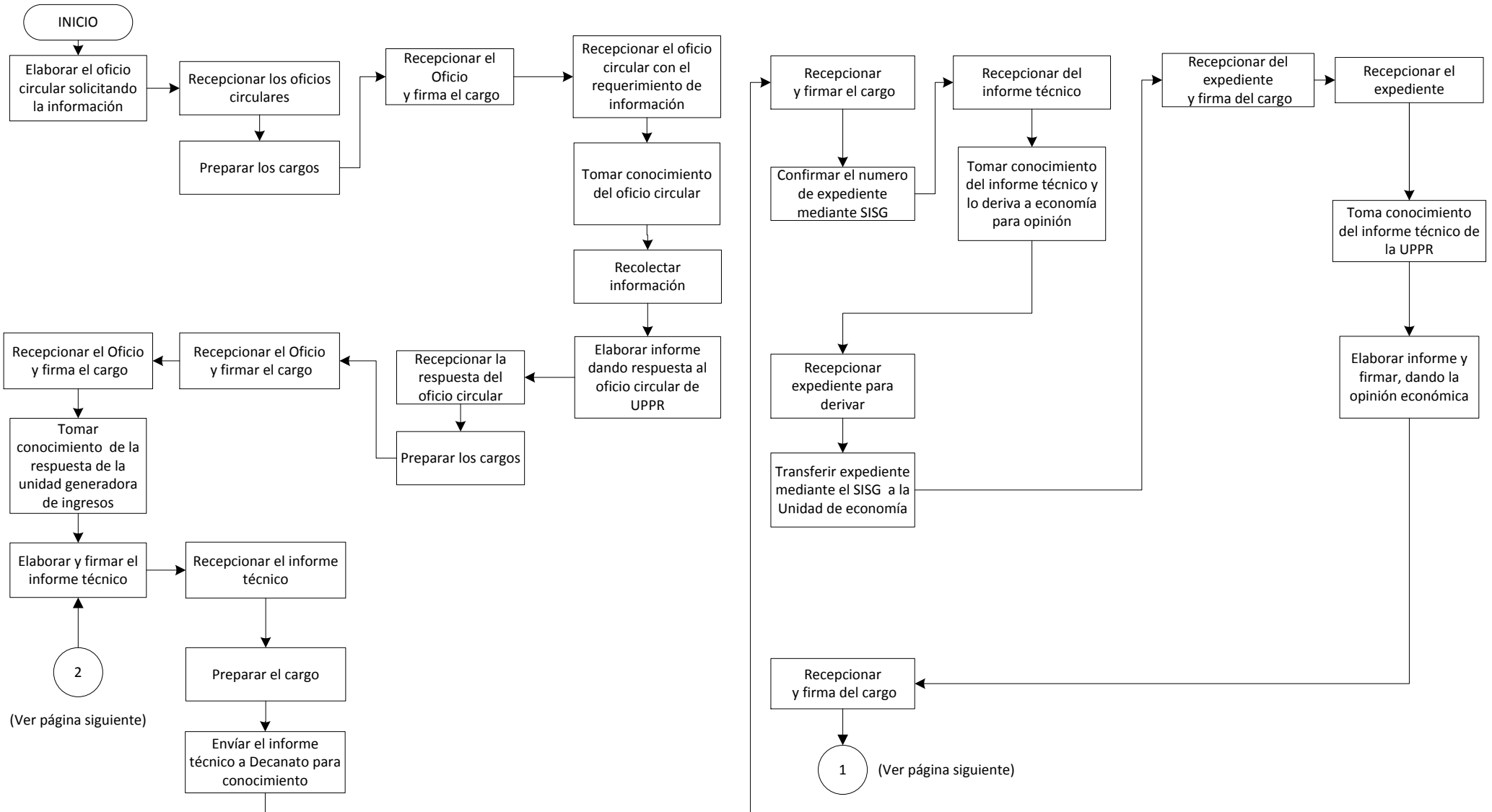
Observaciones

* El tiempo del paso N° 13 y N° 22 puede extenderse hasta 5 días hábiles.		
Tiempo	11364'	Minutos
	23.68	Día (s)

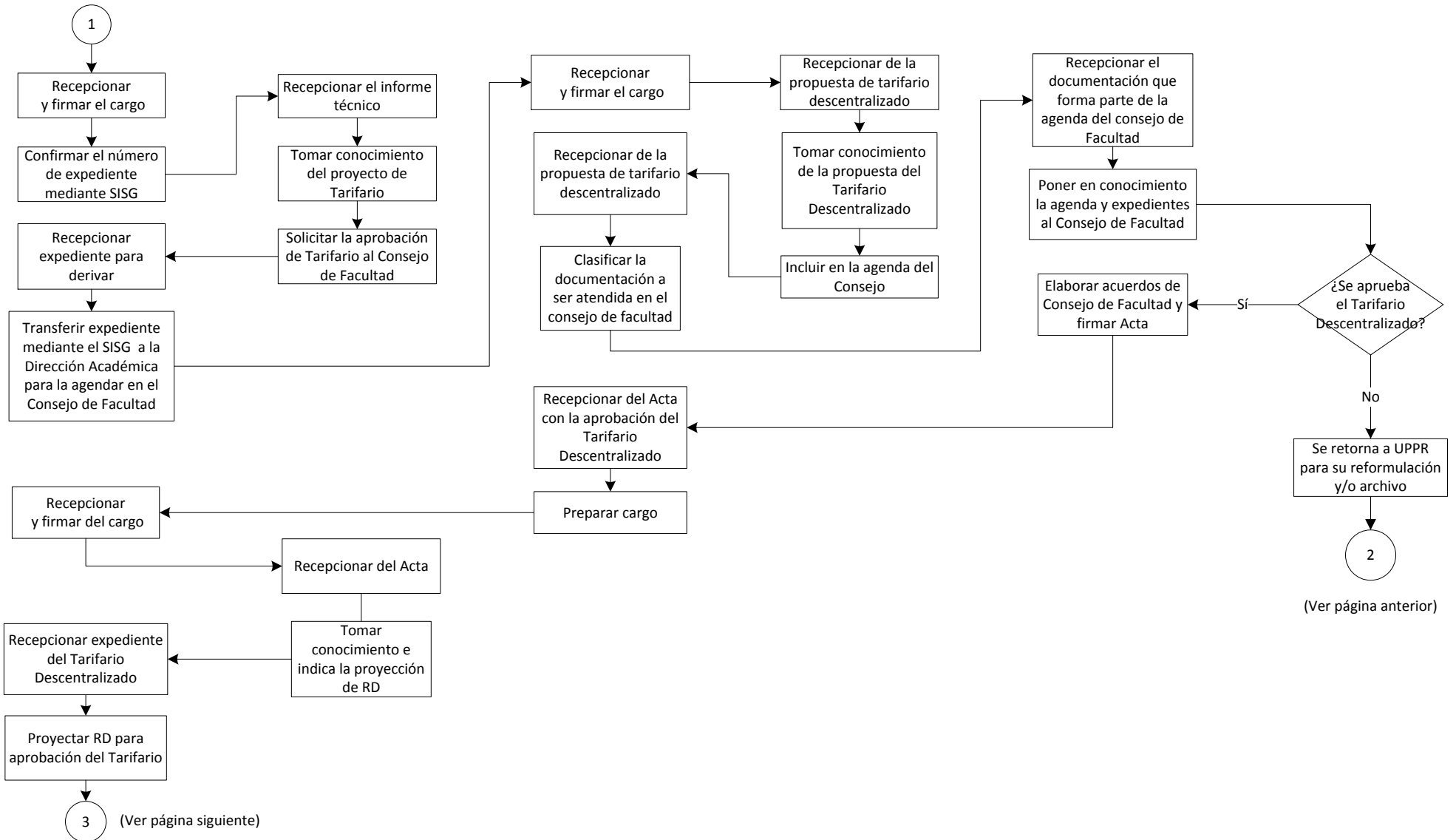
Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad	
83	1672	□	Operación
12	179	→	Traslado
1	30	◇	Inspección
19	9480	⤵	Espera
1	3	▽	Archivo
116	11364'	Total	

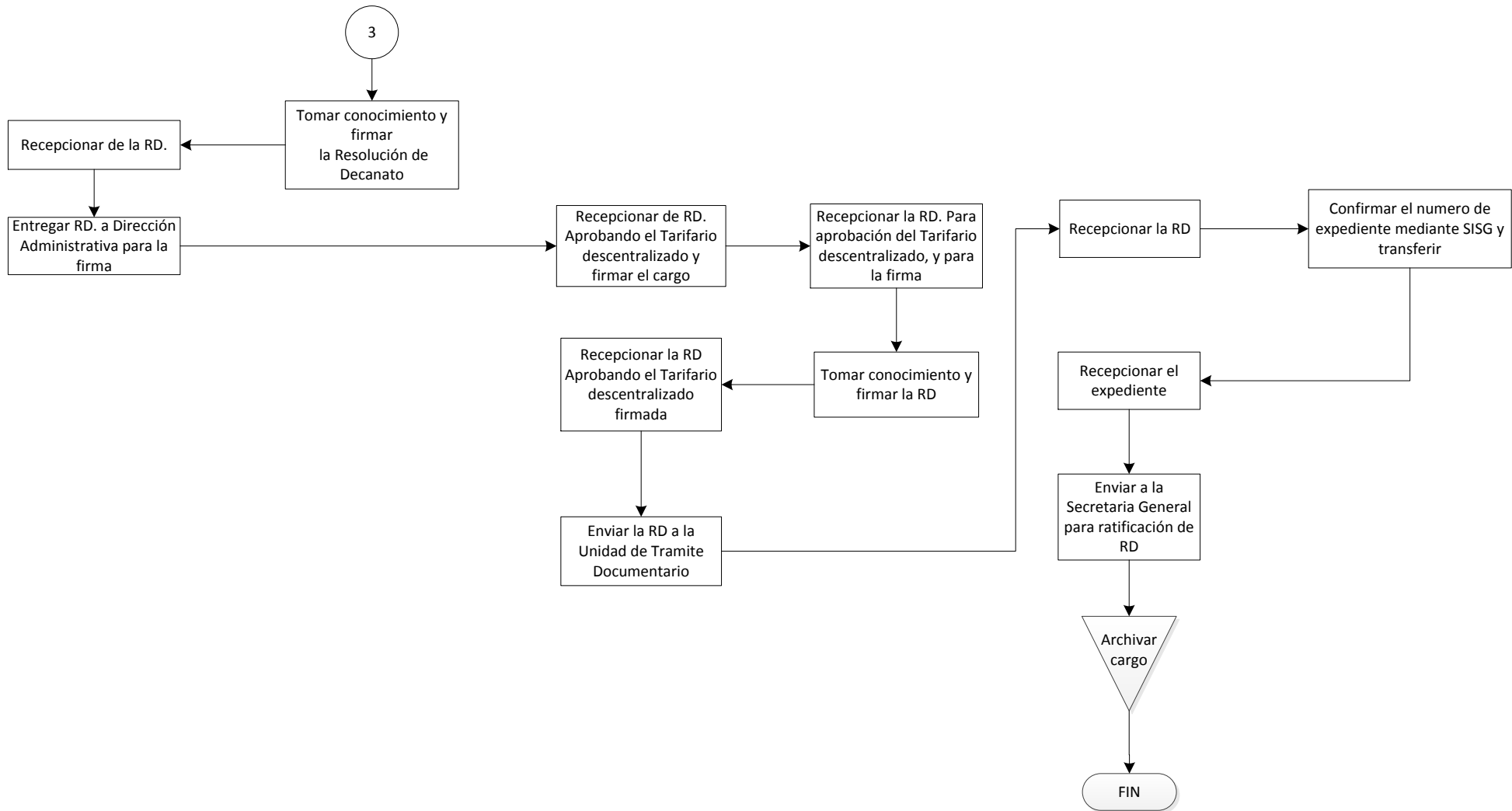
FACULTAD UNMSM							
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		UNIDADES GENERADORAS DE INGRESOS		DECANATO		UNIDAD DE ECONOMÍA	
JEFE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	JEFE	SECRETARIA	DECANO	TECNICO ADMINISTRATIVO	JEFE



FACULTAD UNMSM					
DECANATO		DIRECCIÓN ACADÉMICA		CONSEJO DE FACULTAD	
SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS



FACULTAD UNMSM					
DECANATO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 002	FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MULTIANUAL

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Programar metas físicas y financieras a las actividades a ser desarrolladas por la Facultad, para un periodo de tres años fiscales consecutivos, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales consideradas en el Plan Estratégico Institucional.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Resolución Directoral N° 003-2015-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 002-2015-EF/50.01 "Directiva para la programación y formulación anual del presupuesto del sector público, con una perspectiva de programación multianual"
- Resolución Rectoral N° 01721-R-15 - Directiva N° 02-OGPL-2015 "Directiva para la formulación del plan operativo institucional y presupuesto multianual de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos"

REQUISITOS

- Oficio de requerimiento de la Oficina General de Planificación sobre la Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual
- Proyecto de cuadro de necesidades

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Decanato
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidades responsables del Plan Operativo de la Facultad

DURACIÓN

- 19 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Formulación del Plan Operativo y Presupuesto Multianual

Nº	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	→	◇	⤵	▽
1	Recepcionar Oficio de requerimiento de la OGPL	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
2	Generar número de Expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SISG) y transferir	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	4'	X				
3	Esperar para distribución de expedientes a la Facultad	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	160'				X	
4	Enviar expediente a Decanato	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	10'		X			
5	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
6	Confirmar número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
7	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
8	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
10	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
11	Entregar expediente a Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
12	Recepcionar expediente para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
13	Transferir número de Expediente mediante el SISG a la UPPR	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
14	Enviar expediente a UPPR	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
15	Recepcionar expediente	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
16	Confirmar número de expediente mediante el SISG	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
17	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
18	Elaborar requerimiento de información a Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
19	Esperar para distribuir requerimiento a áreas	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'				X	
20	Distribuir requerimiento a Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
21	Recepcionar Oficio de requerimiento de UPPR	Unidades responsables del P.O.	Secretaría	2'	X				
22	Esperar para atención*	Unidades responsables del P.O.	Secretaría	3360'				X	
23	Identificar metas físicas y financieras de sus actividades y tareas	Unidades responsables del P.O.	Secretaría	480'	X				
24	Elaborar Oficio a UPPR	Unidades responsables del P.O.	Secretaría	60'	X				
25	Enviar Oficio a UPPR	Unidades responsables del P.O.	Secretaría	10'		X			
26	Recepcionar Oficio de Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
27	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
28	Revisar la información entregada	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'			X		
29	Registrar la información entregada por las unidades responsables del P.O. en el SIP	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2400'	X				
30	Imprimir el Reporte 1 del P.O. de la Facultad	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	3'	X				
31	Elaborar Informe a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
32	Transferir número de Expediente mediante el SIGS a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
33	Enviar expediente a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
34	Recepcionar expediente (con Reporte 1 del P.O.)	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
35	Confirmar número de expediente mediante el SIGS	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
36	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
37	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
38	Recepcionar expediente (con Reporte 1 del P.O.)	Decanato	Decano	2'	X				
39	Revisar la información registrada en Reporte 1	Decanato	Decano	240'			X		
40	Firmar el Reporte 1 del P.O. de la Facultad y derivar	Decanato	Decano	3'	X				
41	Entregar expediente a Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
42	Recepcionar expediente (con Reporte 1 del P.O. visado) para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
43	Elaborar Oficio a OGPL adjuntando el Informe de UPPR y el Reporte 1 del P.O. visado y firmado	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'	X				
44	Transferir número de Expediente mediante el SIGS a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
45	Enviar expediente a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
46	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
47	Confirmar número de expediente mediante el SIGS y transferir a OGPL	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	4'	X				
48	Esperar para distribución de expedientes a la Administración central	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	240'				X	
49	Enviar expediente a OGPL	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	20'		X			
50	Recepcionar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
51	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'					X

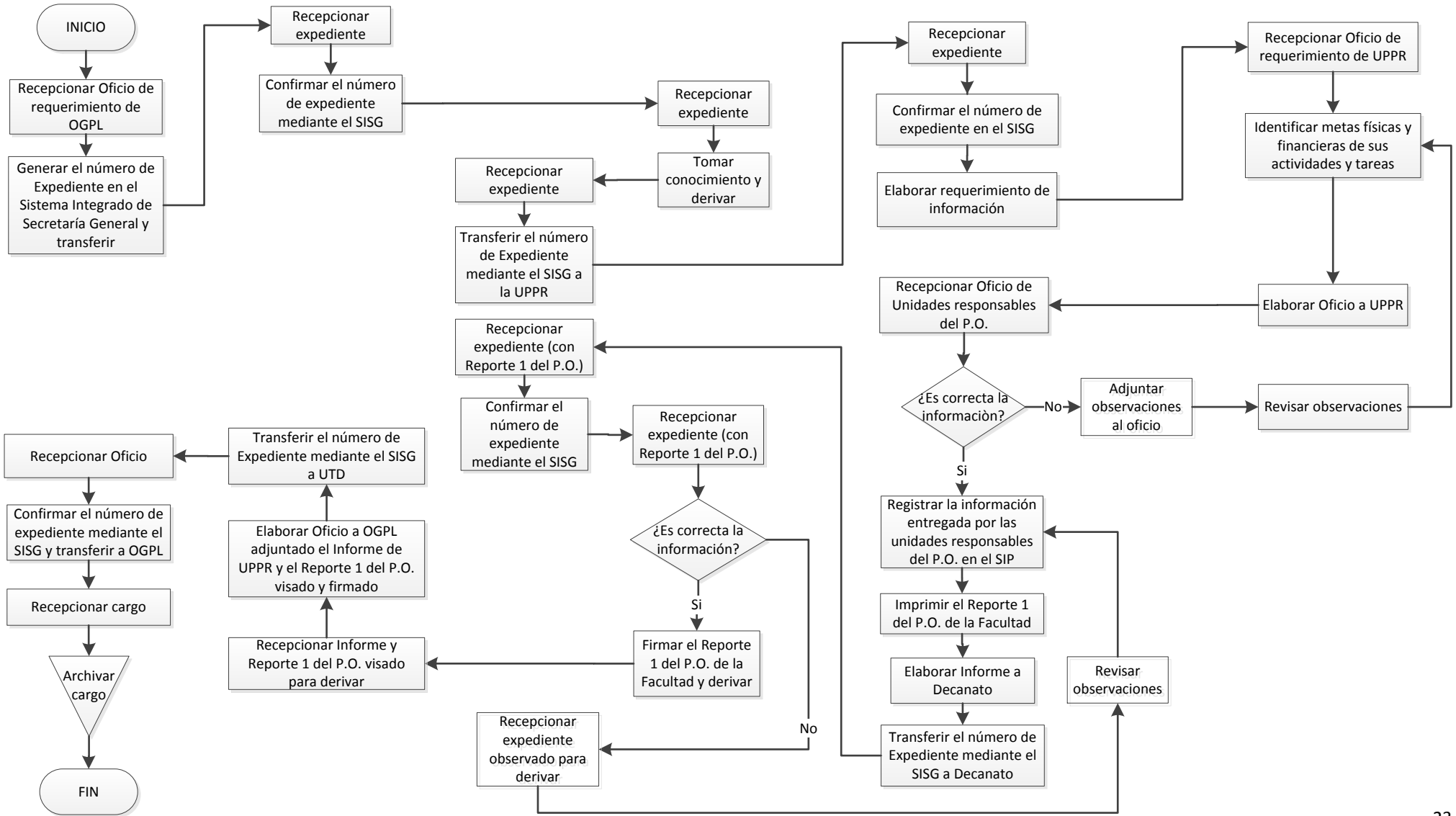
Observaciones

* El paso 29 se está considerando con un tiempo máximo de espera de 7 días		
Del paso 21 al 25 el tiempo promedio se estableció en función a una sola área.		
Tiempo	9005'	Minutos
	18.76	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
33	3183	<input type="checkbox"/> Operación
7	80	<input checked="" type="checkbox"/> Traslado
2	480	<input type="checkbox"/> Inspección
8	5260	<input type="checkbox"/> Espera
1	2	<input type="checkbox"/> Archivo
51	9005'	Total

CÓDIGO: FAC-AD-002		FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO Y PRESUPUESTO MULTIANUAL		
FACULTAD UNMSM				
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	DECANATO		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDADES RESPONSABLES DEL PLAN OPERATIVO
JEFE	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANATO	JEFE	SECRETARIA



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 003	ELABORACIÓN DE CONTRATO DE DOCENTES BAJO MODALIDAD DE LOCACIÓN DE SERVICIOS

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en elaborar contratos de docentes bajo la modalidad de locación de servicios por un periodo académico determinado y con el fin de cubrir el servicio de dictado de cátedra de cursos que no cuentan con un docente permanente asignado

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. Capítulo VIII. Docentes
- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.

REQUISITOS

- Relación de docentes a contratar bajo modalidad locación de servicios

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Decanato
- Dirección Administrativa
- Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Personal

DURACIÓN

- 8 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Elaboración de contrato de docentes bajo modalidad de locación de servicios

Nº	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Recepcionar relación de docentes a contratar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
2	Esperar para la atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
3	Elaborar Oficio para contratos de docentes bajo modalidad locación de servicios	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'	X				
4	Entregar Oficio para la firma del Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
5	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
6	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
7	Entregar Oficio a la secretaria para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
8	Recepcionar Oficio para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Esperar para la distribución del Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
10	Enviar Oficio a DADM	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
11	Recepcionar Oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
12	Esperar para la atención	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
13	Entregar Oficio al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
14	Recepcionar Oficio	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
15	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Administrativa	Director Administrativo	5'	X				
16	Entregar Oficio a la secretaria para derivar	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
17	Recepcionar Oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
18	Esperar para la distribución del Oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
19	Enviar Oficio a USGOM	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
20	Recepcionar Oficio	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2'	X				
21	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	240'				X	
22	Entregar Oficio al Jefe USGOM	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2'	X				
23	Recepcionar Oficio	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
24	Generar y enviar Hoja de solicitud en el SIGF Quipucamayoc - Logística para validación	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	60'	X				
25	Comunicar telefónicamente al Jefe UPPR	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	5'	X				
26	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
27	Revisar Hoja de solicitud en el SIGF Quipucamayoc - Logística	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	30'			X		
28	Validar y Enviar Hoja de solicitud en el SIGF Quipucamayoc - Logística	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
29	Comunicar telefónicamente al Jefe USGOM	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	5'	X				
30	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	240'				X	
31	Imprimir Hoja de solicitud del SIGF Quipucamayoc - Logística	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	3'	X				
32	Entregar Hoja de solicitud impresa a la secretaria para obtención de firmas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				
33	Recepcionar Hoja de solicitud impresa	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2'	X				
34	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	60'				X	
35	Obtener firmas de autoridades responsables para la Hoja de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	240'	X				
36	Enviar expediente a la Unidad de Personal	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	10'		X			
37	Recepcionar expediente	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
38	Esperar para atención	Unidad de Personal	Asistente	240'				X	
39	Entregar expediente al Jefe de Personal	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
40	Recepcionar expediente	Unidad de Personal	Jefe	2'	X				
41	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Unidad de Personal	Jefe	5'	X				
42	Entregar expediente para elaboración de contrato	Unidad de Personal	Jefe	2'	X				
43	Recepcionar expediente	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
44	Registrar número de contrato en el SIGF Quipucamayoc - Personal	Unidad de Personal	Asistente	30'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación <input type="checkbox"/>	Traslado ➔	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
45	Elaborar Contrato	Unidad de Personal	Asistente	30'	X				
46	Entregar Contrato al Jefe de Personal	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
47	Recepcionar Contrato	Unidad de Personal	Jefe	2'	X				
48	Revisar Contrato	Unidad de Personal	Jefe	60'			X		
49	Entregar Contrato al Asistente	Unidad de Personal	Jefe	2'	X				
50	Recepcionar Contrato	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
51	Imprimir Contrato por triplicado	Unidad de Personal	Asistente	3'	X				
52	Enviar Contrato a Decanato	Unidad de Personal	Asistente	10'		X			
53	Recepcionar Contrato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
54	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
55	Entregar Contrato para la firma del Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
56	Recepcionar Contrato	Decanato	Decano	2'	X				
57	Revisar Contrato	Decanato	Decano	60'			X		
58	Firmar Contrato	Decanato	Decano	3'	X				
59	Entregar Contrato firmado para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
60	Recepcionar Contrato firmado para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
61	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
62	Enviar Contrato firmado a la UP	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
63	Recepcionar Contrato firmado	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
64	Notificar al docente seleccionado para firmar Contrato	Unidad de Personal	Asistente	60'	X				
65	Esperar al docente seleccionado para firmar Contrato*	Unidad de Personal	Asistente	480'				X	
66	Entregar Contrato al docente o interesado	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
67	Recepcionar Contrato firmado del docente	Unidad de Personal	Asistente	2'	X				
68	Archivar expediente	Unidad de Personal	Asistente	2'					X

Observaciones

*La actividad del paso 65, puede extenderse varios días, ya que depende de la llegada del docente.

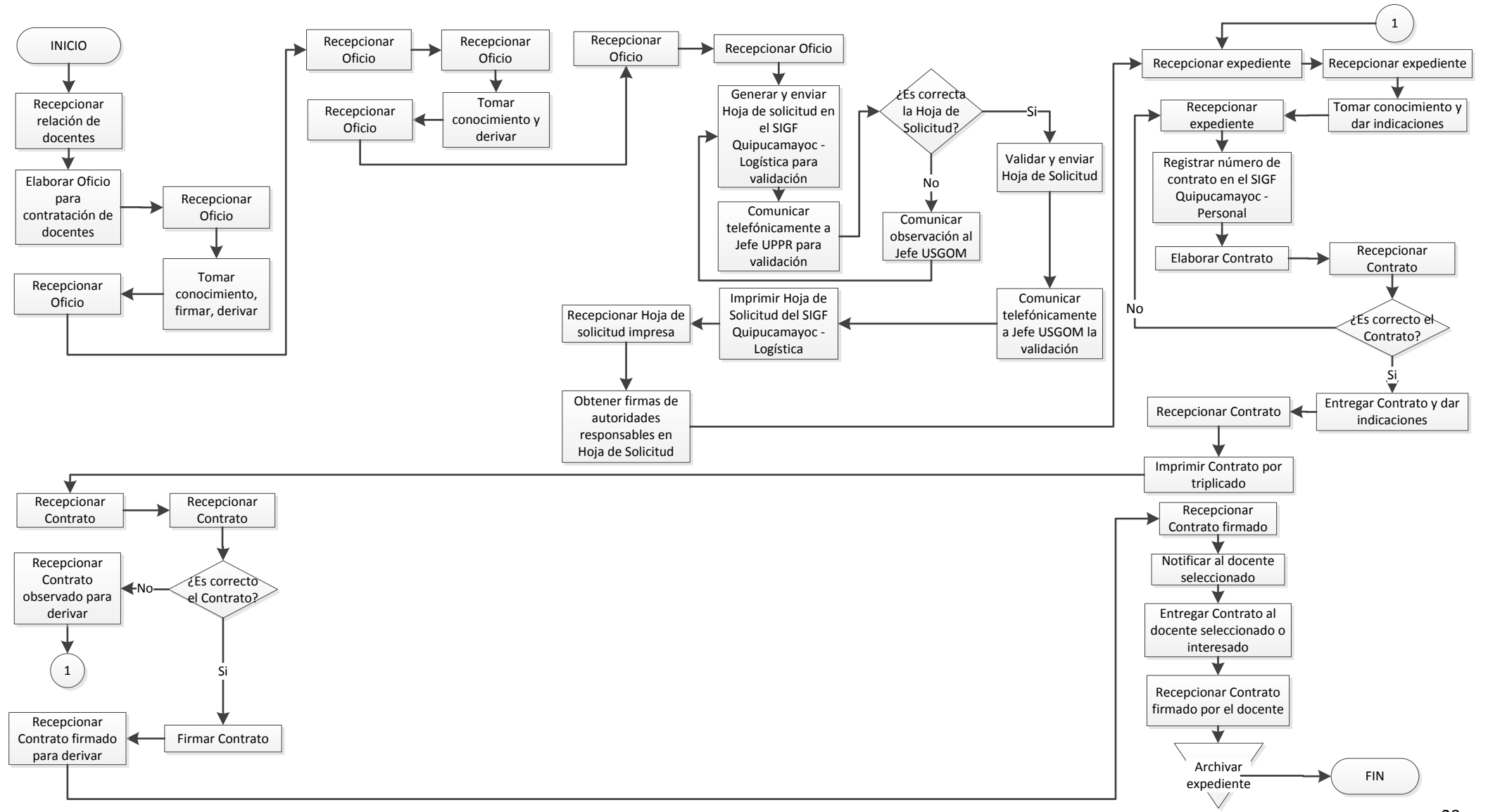
Tiempo	3720'	Minutos
	7.75	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
47	638	<input type="checkbox"/> Operación
5	50	➔ Traslado
3	150	◇ Inspección
12	2880	⤵ Espera
1	2	▽ Archivo
68	3720'	Total

FACULTAD UNMSM

DECANATO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		UNIDAD DE PERSONAL	
JEFE DE UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	JEFE	JEFE	ASISTENTE	JEFE	



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 004	CAMBIO DE CLASE DOCENTE POR CARGO DIRECTIVO OCUPADO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en tramitar el cambio de clase docente de tiempo parcial a tiempo completo con motivo de su elección, designación o encargatura a un cargo directivo señalado en el Artículo 7º del Reglamento de Cambio de Clase. Y, teniendo en cuenta que terminado el periodo del cargo asignado el docente regresará a su clase anterior.

BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N° 02389-R-06. Artículos Nros. 7º y 8º del Reglamento de Cambio de Clase del Docente Permanente de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.

REQUISITOS

- Resolución Rectoral, aprobando la elección del Docente nombrado en uno de los cargos autorizados en la Resolución Rectoral N° 02389-R-06.
- Oficio del Docente, solicitando el cambio de clase por cargo administrativo.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Decanato
- Dirección Académica
- Departamentos Académicos
- Instituto de Investigación
- Consejo de Facultad
- Dirección Administrativa

DURACIÓN

- 14 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Cambio de clase docente por cargo directivo ocupado

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Recepcionar y verificar la solicitud del docente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
2	Generar el número de expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SIG) y transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
3	Esperar para la distribución del expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	160'				X	
4	Enviar el expediente al Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	10'		X			
5	Recepcionar el expediente	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
6	Confirmar el número de expediente mediante el SIG	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
7	Esperar para atención del Decano	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	480'				X	
8	Entregar el expediente al Decano	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
10	Tomar conocimiento, visar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
11	Entregar expediente visado a Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
12	Recepcionar el expediente	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
13	Transferir el número de expediente mediante el SIG	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
14	Esperar para la distribución del expediente	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	240'				X	
15	Enviar el expediente a la Dirección Académica	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	10'		X			
16	Recepcionar el expediente	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
17	Confirmar el número de expediente mediante el SIG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
18	Esperar para la atención del Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
19	Entregar el expediente al Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
20	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
21	Tomar conocimiento, visar y derivar a las Unidades responsables de emitir opinión (*)	Dirección Académica	Director Académico	10'	X				
22	Entregar el expediente a la secretaria	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
23	Recepcionar el expediente	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
24	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
25	Transferir el número de expediente mediante el SIG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
26	Enviar el expediente al Departamento Académico	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
27	Recepcionar el expediente	Departamento Académico	Secretaria	3'	X				
28	Confirmar el número de expediente mediante el SIG	Departamento Académico	Secretaria	2'	X				
29	Elaborar oficio de opinión	Departamento Académico	Secretaria	20'	X				
30	Esperar para atención del Coordinador	Departamento Académico	Secretaria	240'				X	
31	Entregar el expediente y oficio al Coordinador	Departamento Académico	Secretaria	3'	X				
32	Recepcionar el expediente	Departamento Académico	Coordinador	3'	X				
33	Tomar conocimiento y firmar oficio	Departamento Académico	Coordinador	20'	X				
34	Entregar el expediente para su atención a la secretaria	Departamento Académico	Coordinador	3'	X				
35	Recepcionar el expediente	Departamento Académico	Secretaria	3'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
36	Esperar para distribución	Departamento Académico	Secretaria	120'				X	
37	Transferir el número de expediente mediante el SISG	Departamento Académico	Secretaria	2'	X				
38	Enviar expediente a Instituto de Investigación, según la indicación de Dirección Académica	Departamento Académico	Secretaria	10'		X			
39	Recepcionar el expediente	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
40	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
41	Elaborar oficio de opinión	Instituto de Investigación	Secretaria	20'	X				
42	Esperar para atención del Coordinador	Instituto de Investigación	Secretaria	240'				X	
43	Entregar el expediente y oficio al Coordinador	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
44	Recepcionar el expediente	Instituto de Investigación	Director	3'	X				
45	Tomar conocimiento y firmar oficio	Instituto de Investigación	Director	20'	X				
46	Entregar el expediente para su atención a la Secretaría	Instituto de Investigación	Director	3'	X				
47	Recepcionar el expediente	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
48	Esperar para distribución	Instituto de Investigación	Secretaria	120'				X	
49	Transferir el número de expediente mediante el SISG	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
50	Enviar expediente a la Dirección Académica	Instituto de Investigación	Secretaria	10'		X			
51	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Secretaria	10'	X				
52	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
53	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	120'				X	
54	Entregar el expediente al Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
55	Recepcionar el expediente	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
56	Incluir en la agenda del Consejo de Facultad	Dirección Académica	Director Académico	15'	X				
57	Entregar a secretaria el expediente para aprobación en el Consejo	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
58	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
59	Clasificar la documentación a ser atendida en el Consejo de Facultad	Dirección Académica	Secretaria	20'	X				
60	Esperar la realización del Consejo de Facultad	Dirección Académica	Secretaria	2400'				X	
61	Entregar documentación al Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
62	Recepcionar documentación que forma parte de la agenda del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	2'	X				
63	Poner en conocimiento la agenda y expedientes al Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	5'	X				
64	Aprobar en Consejo de Facultad el Cambio de Clase	Consejo de Facultad	Consejeros	30'			X		
65	Esperar término de la sesión para la elaboración del Acta	Consejo de Facultad	Director Académico	120'				X	
66	Elaborar acuerdos de Consejo de Facultad y firmar acta	Dirección Académica	Director Académico	120'	X				
67	Entregar a secretaria el Acta de Consejo de Facultad	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
68	Recepcionar Acta con la aprobación del Cambio de Clase	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
69	Preparar cargo	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
70	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
71	Enviar a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
72	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
73	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
74	Esperar para la atención del Decano	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	480'				X	
75	Entregar a Decano para conocimiento y atención	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	3'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	➔	◇	⤵	▽
76	Recepcionar acta	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
77	Tomar conocimiento e indicar la proyección de RD	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	10'	X				
78	Entregar a secretaria expediente de Cambio de Clase	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	3'	X				
79	Recepcionar el expediente de Cambio de Clase	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	3'	X				
80	Esperar para atención	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	120'				X	
81	Proyectar Resolución de Decanato para aprobación de Cambio de Clase y el Oficio	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	240'	X				
82	Entregar a Decano para firma de RD y Oficio	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	3'	X				
83	Recepcionar RD	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
84	Firmar RD y Oficio	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
85	Entregar a secretaria	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	3'	X				
86	Recepcionar RD	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
87	Esperar para atención	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	60'				X	
88	Entregar a Dirección Administrativa	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
89	Recepcionar RD aprobando el Cambio de Clase	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
90	Esperar para atención del Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
91	Entregar a Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	3'	X				
92	Recepcionar RD	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
93	Firmar la RD	Dirección Administrativa	Director Administrativo	10'	X				
94	Entregar a secretaria	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
95	Recepcionar la RD	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
96	Enviar la RD firmada a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Administrativa	Secretaria	15'		X			
97	Recepcionar RD y oficio	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
98	Entregar a Jefe	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'	X				
99	Recepcionar la RD	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
100	Confirmar el número de expediente mediante SISG y transferir a Secretaría General para ratificación por RR	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	3'	X				
101	Entregar a técnico administrativo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	3'	X				
102	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	2'	X				
103	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	240'				X	
104	Preparar cargos	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	5'	X				
105	Enviar a la Secretaría General para ratificación de RD	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	20'		X			
106	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	3'					X

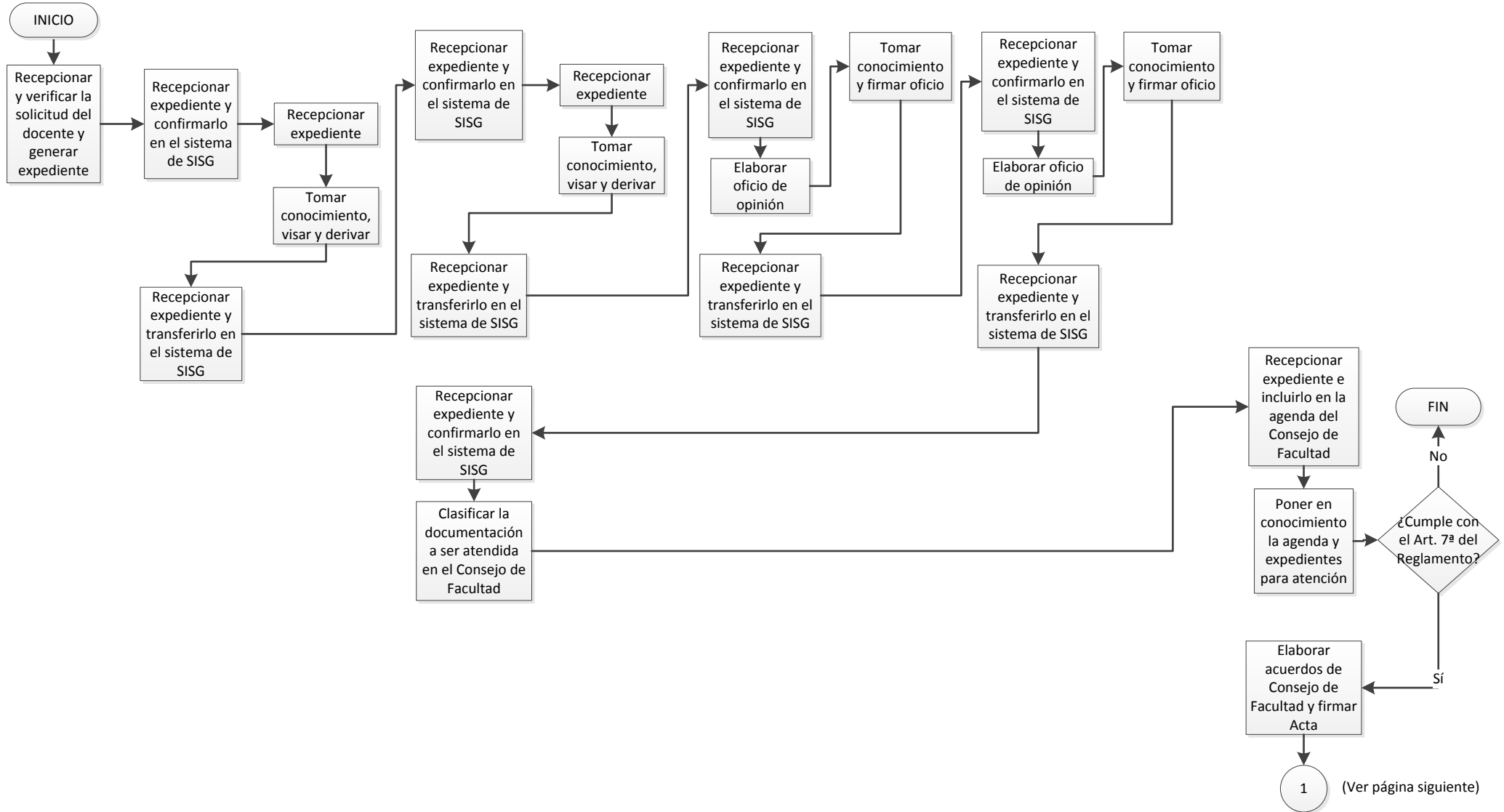
Observaciones

(*) Departamento Académico e Instituto de Investigación.		
El normatividad del cambio de clase por cargo dice que es automático cuando se cumple con el Artículo 7º, sin embargo también se indica que se debe dar cumplimiento con lo establecido en el Artículo 8º, lo cual hace que el procedimiento sea más extenso.		
Tiempo	6557'	Minutos
	13.66	Día (s)

Resumen

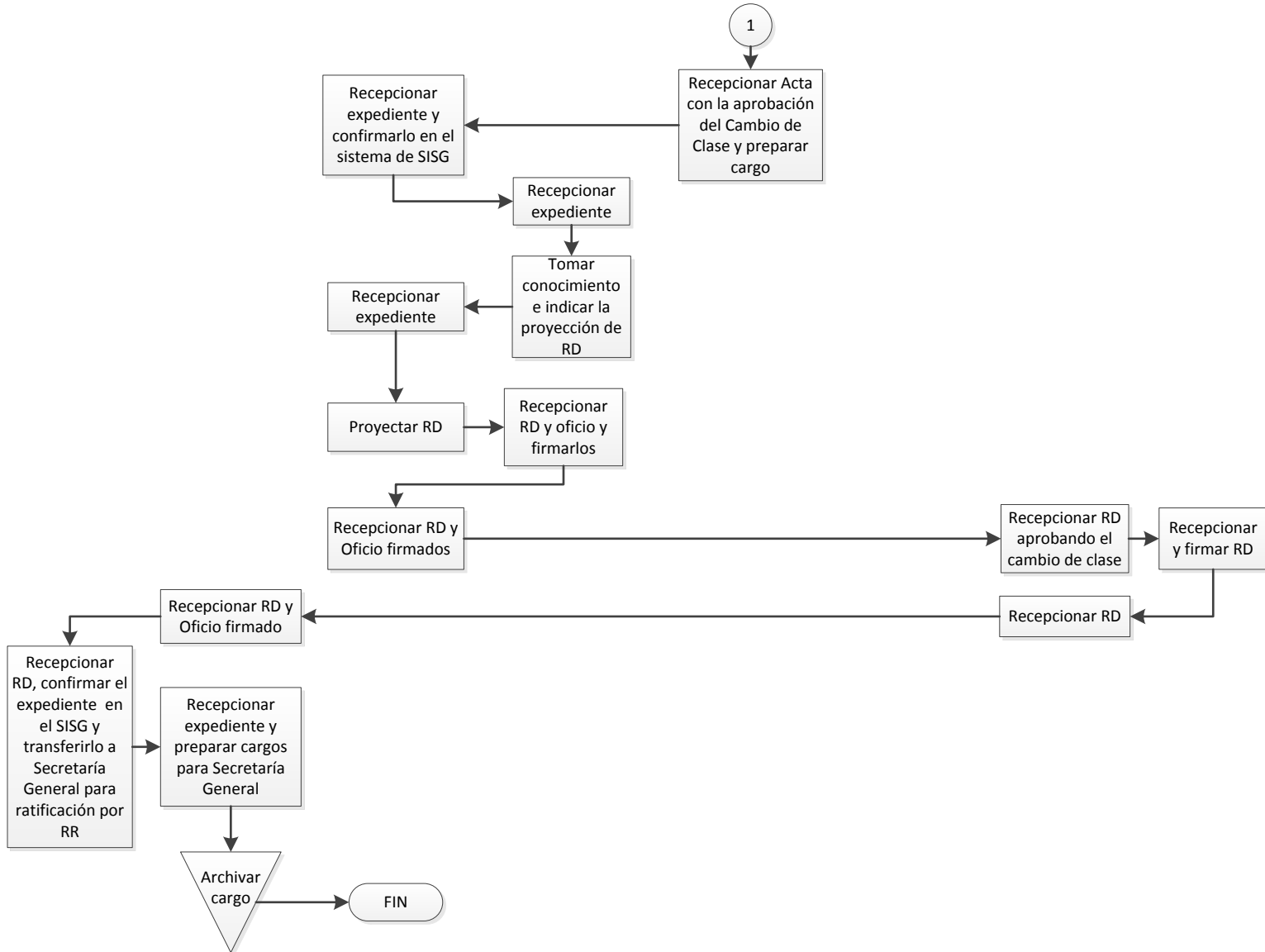
Pasos	Tiempo	Actividad
78	689	<input type="checkbox"/> Operación
8	95	➔ Traslado
1	30	◇ Inspección
18	5740	⤵ Espera
1	3	▽ Archivo
106	6557'	Total

FACULTAD UNMSM										
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DECANATO		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DEPARTAMENTO ACADÉMICO		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		CONSEJO DE FACULTAD	
JEFE	JEFA DE UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARIA	COORDINADOR	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS



CÓDIGO: FAC-AD-004		CAMBIO DE CLASE DOCENTE POR CARGO DIRECTIVO OCUPADO									
---------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

FACULTAD UNMSM											
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		DECANATO		DIRECCIÓN ACADÉMICA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN		CONSEJO DE FACULTAD	
JEFE	TÉCNICO	JEFA DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	DIRECTOR	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 005	ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el procedimiento mediante el cual la Facultad realiza la adquisición de bienes por un monto igual o menor a las 3 UIT, de acuerdo a los requerimientos de la unidad solicitante del bien.

BASE LEGAL

- Ley N° 29873. Ley que modifica el Decreto Legislativo 1017 que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado
- Resolución Rectoral N° 03326-R-09 aprueba la Directiva N° 005-DGA/2009 sobre el Manejo y control de los Recursos Propios para la Administración central y las Facultades de la UNMSM
- Resolución Rectoral N° 01305-R-11, se aprobó los niveles de Autorización de gasto para la Administración Central, Facultades y Centros de Producción de la Universidad

REQUISITOS

- Oficio de solicitud (especificaciones técnicas) de la Unidad solicitante del bien
- Cotizaciones
- Documento de disponibilidad presupuestal o Formato de asignación presupuestal

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad solicitante del bien
- Dirección Administrativa
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento

DURACIÓN

- 26 días

DIAGRAMAS






- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Adquisición directa de bienes

Actividad		Responsables		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción del Paso	Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado ➔	Inspección ◇	Espera ☾	Archivo ▽
1	Elaborar oficio solicitando adquisición de bien	Unidad solicitante del bien	Secretaria	60'	X				
2	Entregar Oficio de solicitud	Unidad solicitante del bien	Secretaria	2'	X				
3	Recepcionar Oficio de solicitud	Unidad solicitante del bien	Director/Jefe	2'	X				
4	Firmar Oficio de solicitud	Unidad solicitante del bien	Director/Jefe	3'	X				
5	Entregar Oficio de solicitud firmado	Unidad solicitante del bien	Director/Jefe	2'	X				
6	Recepcionar Oficio de solicitud firmado	Unidad solicitante del bien	Secretaria	2'	X				
7	Enviar Oficio de solicitud a DADM	Unidad solicitante del bien	Secretaria	10'		X			
8	Recepcionar Oficio de solicitud	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
9	Esperar para atención	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
10	Entregar Oficio de solicitud	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
11	Recepcionar Oficio de solicitud	Dirección Administrativa	Director administrativo	2'	X				
12	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Administrativa	Director administrativo	5'	X				
13	Entregar Oficio de solicitud	Dirección Administrativa	Director administrativo	2'	X				
14	Recepcionar Oficio de solicitud para derivar	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
15	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
16	Enviar Oficio de solicitud a USGOM	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
17	Recepcionar Oficio de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
18	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	240'				X	
19	Entregar Oficio de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
20	Recepcionar Oficio de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				
21	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	5'	X				
22	Entregar Oficio de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				
23	Recepcionar Oficio de solicitud	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
24	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	240'				X	
25	Elaborar solicitud de cotizaciones a proveedores	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	60'	X				
26	Esperar envío de cotizaciones	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	1440'				X	
27	Recepcionar las cotizaciones	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				






Actividad		Responsables		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción del Paso	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
28	Elaborar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	60'	X				
29	Entregar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
30	Recepcionar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				
31	Revisar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	10'			X		
32	Firmar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	3'	X				
33	Entregar cuadro comparativo de cotización	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2'	X				
34	Recepcionar cuadro comparativo de cotización para derivar	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
35	Enviar cuadro comparativo de cotización a DADM	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	10'		X			
36	Recepcionar cuadro comparativo de cotización	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
37	Esperar para atención	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
38	Entregar cuadro comparativo de cotización	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
39	Recepcionar cuadro comparativo de cotización	Dirección Administrativa	Director administrativo	2'	X				
40	Seleccionar cotización	Dirección Administrativa	Director administrativo	30'	X				
41	Entregar cotización seleccionada	Dirección Administrativa	Director administrativo	2'	X				
42	Recepcionar cotización seleccionada para elaborar oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
43	Esperar para atención	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
44	Elaborar Oficio para solicitar informe de disponibilidad presupuestal	Dirección Administrativa	Secretaria	60'	X				
45	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
46	Enviar Oficio a UPPR	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
47	Recepcionar Oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	2'	X				
48	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	240'				X	
49	Entregar Oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	2'	X				
50	Recepcionar Oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
51	Adecuar techo presupuestal en el SIGF Quipucamayoc - Logística*	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	3840'	X				
52	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
53	Entregar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
54	Recepcionar informe de disponibilidad presupuestal para derivar	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	2'	X				
55	Enviar informe de disponibilidad presupuestal a USGOM	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Técnico Administrativo	10'		X			

Actividad		Responsables		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción del Paso	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
56	Recepcionar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
57	Elaborar Hoja de Requerimiento	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	20'	X				
58	Obtener firmas de la Hoja de Requerimiento	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	240'	X				
59	Elaborar Orden de Compra	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	20'	X				
60	Obtener firmas de Orden de Compra	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	240'	X				
61	Elaborar solicitud de Guía de remisión a proveedor con Orden de compra	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	60'	X				
62	Comunicar telefónicamente al proveedor la espera de la Guía de remisión	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	5'	X				
63	Esperar envío de Guía de remisión	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2400'				X	
64	Recepcionar Guía de remisión	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
65	Revisar la Guía de remisión	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	60'			X		
66	Esperar envío del bien adquirido	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2400'				X	
67	Recepcionar el bien adquirido	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	30'	X				
68	Elaborar la PECOSA del bien adquirido	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	60'	X				
69	Enviar el bien y PECOSA a la unidad solicitante	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	10'		X			
70	Recepcionar PECOSA y el bien adquirido	Unidad solicitante del bien	Secretaria	30'	X				
71	Firmar PECOSA	Unidad solicitante del bien	Secretaria	3'	X				
72	Entregar PECOSA firmada	Unidad solicitante del bien	Secretaria	2'	X				
73	Recepcionar PECOSA firmada	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'	X				
74	Archivar PECOSA firmada	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Técnico Administrativo	2'					X

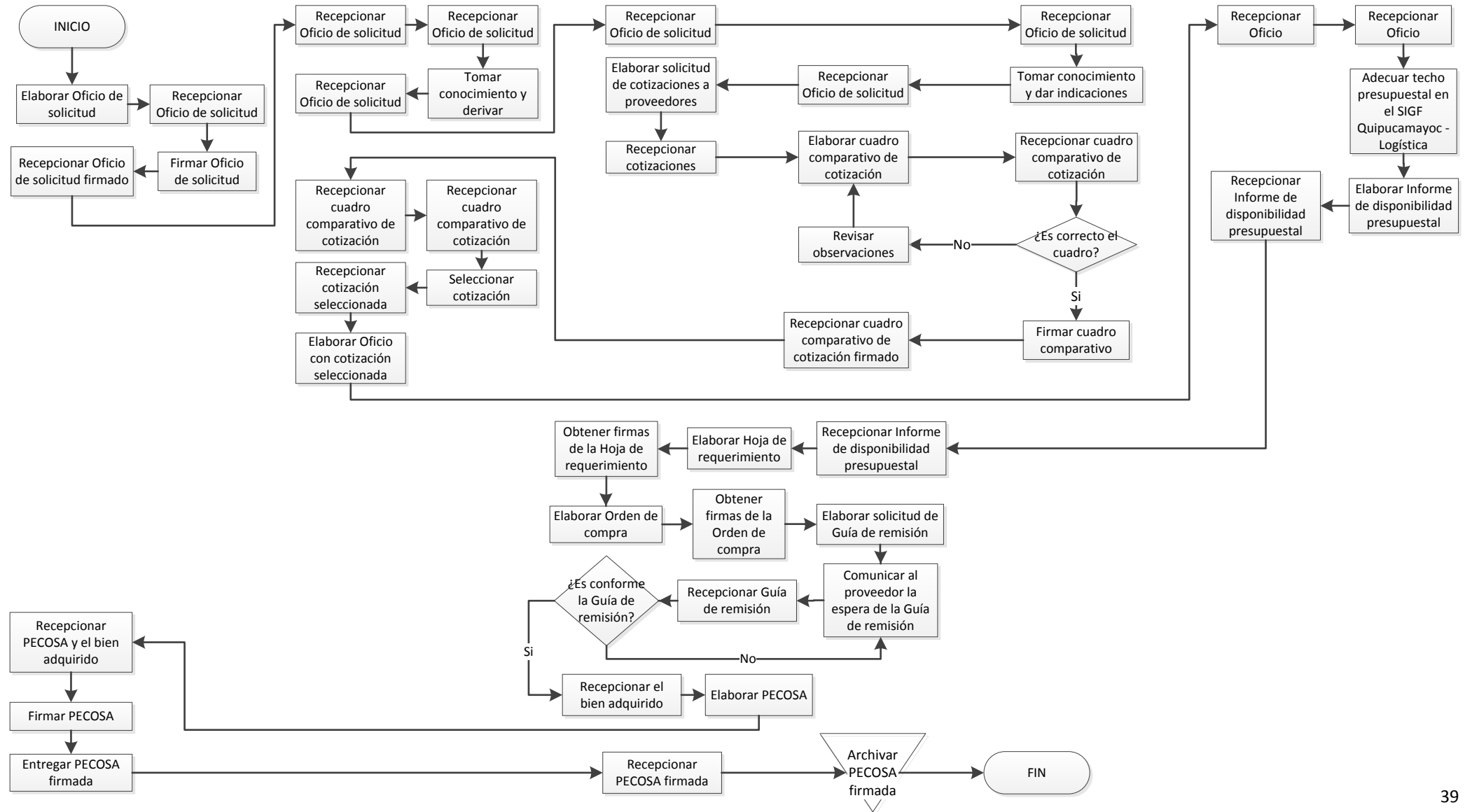
Observaciones

* La actividad 51 puede extenderse aproximadamente hasta 8 días		
Tiempo	12712'	Minutos
	26.48	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
54	4960'	 Operación
6	60'	 Traslado
2	70'	 Inspección
11	7620'	 Espera
1	2'	 Archivo
74	12712'	Total

CÓDIGO: FAC-AD-005		ADQUISICIÓN DIRECTA DE BIENES						
FACULTAD UNMSM								
UNIDAD SOLICITANTE DEL BIEN		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN		
SECRETARIA	DIRECTOR/JEFE	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO		JEFE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 006	PAGO DE PROPINAS PARA ALUMNOS DE PREGRADO POR LABORES DE APOYO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento que corresponde al trámite realizado para que los alumnos que apoyan bajo la modalidad de propinas en Facultades reciban el monto establecido según la normatividad vigente.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281, Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015.
- Resolución Rectoral N.° 01305-R-2011, aprueba los niveles de autorización de gastos de la Administración Central, Centros de Producción y Facultades de la UNMSM.
- Resolución Rectoral N° 08456-R-01 que aprueba el otorgamiento de propinas a los alumnos de Pre-grado por labores de apoyo. Y, su modificatoria por Resolución Rectoral N.° 02413-R-03.

REQUISITOS

- Oficio de requerimiento de la Unidad usuaria.
- Resolución de Decanato que aprueba la relación de alumnos de propinas.
- Formatos de asistencia y declaraciones juradas de los alumnos que apoyan bajo la modalidad de propinas.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Dirección Administrativa.
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento
- Unidad de Economía

DURACIÓN

- 6 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Pago de Propinas para alumnos de Pregrado por labores de apoyo






N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Recepcionar oficio y requisitos de la Unidad usuaria	Dirección Administrativa	Secretaria	2	X				
2	Esperar para atención del Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	480				X	
3	Entregar oficio a Director Administrativo para V°B°	Dirección Administrativa	Secretaria	2	X				
4	Recepcionar Oficio de la Unidad usuaria	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2	X				
5	Firmar y autorizar el pago	Dirección Administrativa	Director Administrativo	5	X				
6	Entregar oficio a secretaria	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2	X				
7	Recepcionar oficio autorizado de la Unidad usuaria	Dirección Administrativa	Secretaria	2	X				
8	Esperar para su distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60				X	
9	Enviar a UPPR para su programación presupuestal	Dirección Administrativa	Secretaria	10		X			
10	Recepcionar oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2	X				
11	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240				X	
12	Comprometer el pago en el módulo presupuestal-SIP	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10	X				
13	Enviar el proveído del oficio a la USGOYM	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	5	X				
14	Recepcionar oficio con proveído de la UPPR	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2	X				
15	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	240				X	
16	Entregar oficio con proveído al Jefe de la USGOYM	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2	X				
17	Recepcionar oficio con proveído de la UPPR	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2	X				
18	Verificar el oficio con proveído de la UPPR	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	5			X		
19	Entregar oficio con proveído a asistente para su atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2	X				
20	Recepcionar oficio con proveído	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	2	X				
21	Esperar para atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	480				X	
22	Ingresar en el SIGF QUIPUCAMAYOC-Logística, generar la Hoja de Requerimiento e imprimirla	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	60	X				
23	Adjuntar Hoja de Requerimiento al proveído de la UPPR	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	2	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación 	Traslado 	Inspección 	Espera 
24	Entregar al Jefe de USGOYM para la firma	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	2	X				
25	Recepcionar Hoja de requerimiento y proveído	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2	X				
26	Firmar la Hoja de requerimiento	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	5	x				
27	Entregar oficio con proveído a asistente para obtención de firmas	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Jefe	2	X				
28	Recepcionar hoja de requerimiento con proveído	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	2	X				
29	Esperar para la atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	10				X	
30	Obtener las firmas de la Hoja de requerimiento (*)	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	480	X				
31	Entregar a la secretaria	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Asistente	2	X				
32	Recepcionar Hoja de requerimiento y proveído	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2	X				
33	Esperar para la atención	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	5	X				
34	Enviar Hoja de requerimiento y proveído a UE para pre-compromiso	Unidad de Servicios Generales, Operaciones y Mantenimiento	Secretaria	2		X			
35	Recepcionar Hoja de requerimiento y proveído	Unidad de Economía	Secretaria	2	X				
36	Esperar para atención	Unidad de Economía	Secretaria	60				X	
37	Entregar al Jefe de UE	Unidad de Economía	Secretaria	2	X				
38	Recepcionar Hoja de requerimiento y proveído	Unidad de Economía	Jefe	2	X				
39	Verificar que la Hoja de requerimiento cuenta con las autorizaciones de las áreas correspondientes	Unidad de Economía	Jefe	240			X		
40	Generar en el SIGF Quipucamayoc - Contabilidad el pre-compromiso, transferir en el sistema a la Oficina de Control de Previo y Fiscalización e imprimir la hoja de ruta del pre-compromiso	Unidad de Economía	Jefe	5	X				
41	Firmar la hoja de ruta del pre-compromiso	Unidad de Economía	Jefe	5	X				
42	Enviar la hoja de ruta a la Oficina de Control Previo y Fiscalización	Unidad de Economía	Jefe	240		X			
43	Archivar el cargo de la hoja de ruta	Unidad de Economía	Jefe	1					X

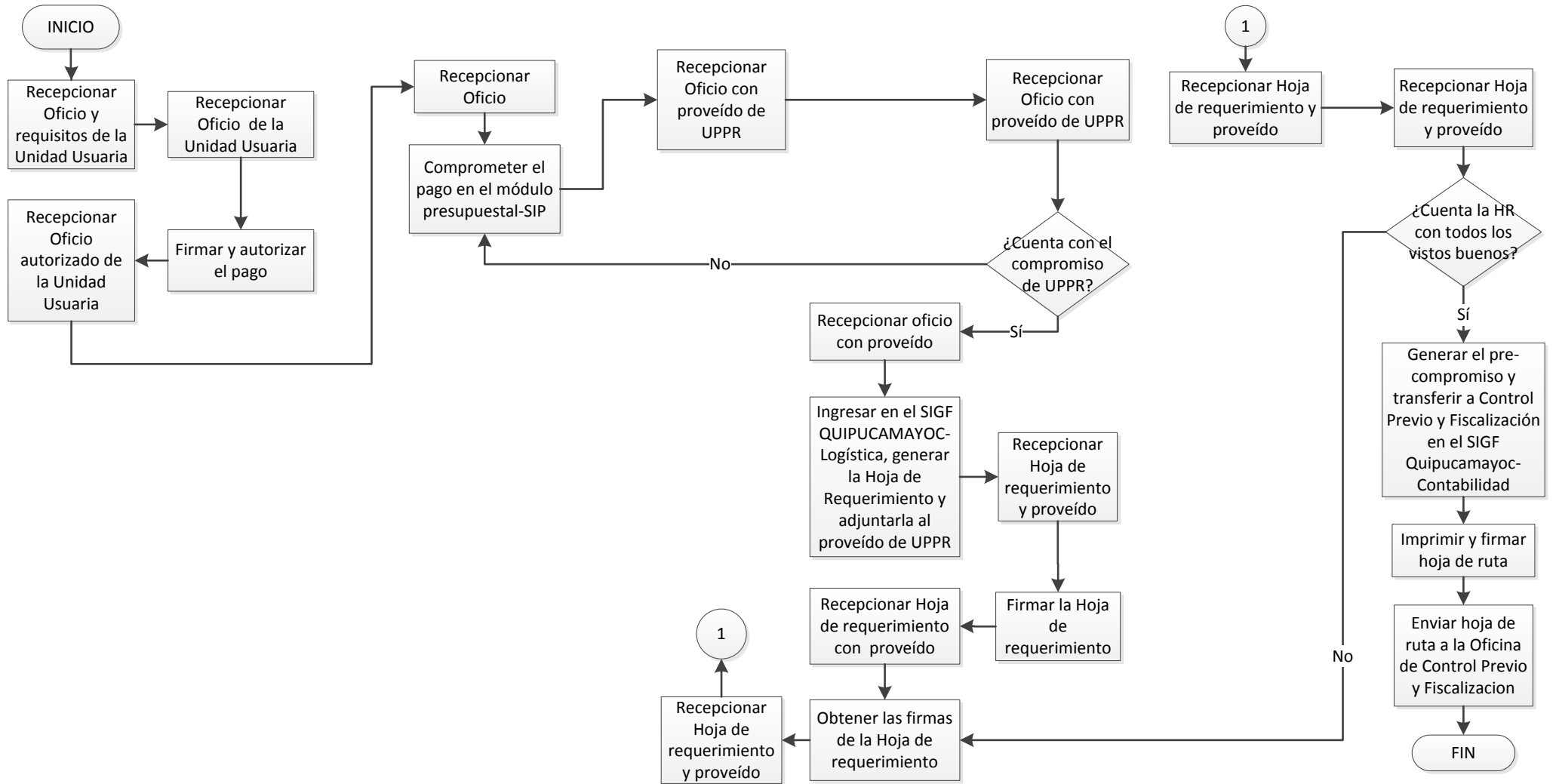
Observaciones

(*) Puede extenderse hasta 3 días. (Firmas de UPPR y Dirección Administrativa)		
Tiempo	2690'	Minutos
	5.60	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad	
30	622		Operación
3	252		Traslado
2	245		Inspección
7	1570		Espera
1	1		Archivo
43	2690'	Total	

FACULTAD UNMSM							
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES, OPERACIONES Y MANTENIMIENTO			UNIDAD DE ECONOMÍA	
SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE	SECRETARIA	ASISTENTE	JEFE	SECRETARIA	JEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD DE UNMSM	
FAC – AD – 007	APROBACIÓN DE OTORGAMIENTO DE PROPINAS PARA ALUMNOS DE PREGRADO POR LABORES DE APOYO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en aprobar, con Resolución de Decanato, el otorgamiento de propinas a los alumnos regulares de pregrado que prestan labores de apoyo a las unidades que lo solicitan.

BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N° 04933-CR-00, que aprueba la Directiva N° 02-DIGA/2000 “Manejo y control de los recursos propios de las Facultades y la Administración central”
- Resolución Rectoral N° 08456-R-01, que aprueba el otorgamiento de propinas a los alumnos de Pre-grado por labores de apoyo. Y, su modificatoria con Resolución Rectoral N° 02413-R-03

REQUISITOS

- Requerimiento de la Unidad usuaria.
- Copia de Reporte de matrícula y Récord Académico del alumno de pregrado que prestará labores de apoyo, visado por la Dirección Académica
- Copia de DNI del alumno de pregrado que prestará labores de apoyo
- Currículo Vitae del alumno de pregrado que prestará labores de apoyo
- Autorización presupuestal y económica.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Decanato
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Unidad usuaria
- Unidad de Bienestar
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Economía

DURACIÓN

- 11 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Aprobación de otorgamiento de propinas para alumnos de pregrado por labores de apoyo

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Elaborar solicitud de otorgamiento de propinas	Unidad usuaria	Director/Jefe	60'	X				
2	Entregar solicitud	Unidad usuaria	Director/Jefe	2'	X				
3	Recepcionar para derivar	Unidad usuaria	Secretaria	2'	X				
4	Enviar solicitud de otorgamiento de propinas a DADM	Unidad usuaria	Secretaria	10'		X			
5	Recepcionar solicitud	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
6	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
7	Entregar expediente al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
8	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
9	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Administrativa	Director Administrativo	5'	X				
10	Entregar expediente para derivar	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
11	Recepcionar expediente para derivar	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
12	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
13	Enviar expediente a UPPR	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
14	Recepcionar expediente	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
15	Esperar para atención en área	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
16	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
17	Esperar para distribución	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'				X	
18	Enviar expediente a DADM	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
19	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
20	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
21	Entregar expediente al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
22	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
23	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Administrativa	Director	5'	X				
24	Entregar expediente para derivar	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
25	Recepcionar expediente para derivar	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
26	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
27	Enviar expediente a UE	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
28	Recepcionar expediente	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
29	Esperar para atención en área	Unidad de Economía	Jefe	240'				X	
30	Elaborar informe de disponibilidad económica	Unidad de Economía	Jefe	60'	X				
31	Esperar para distribución	Unidad de Economía	Jefe	60'				X	
32	Enviar expediente a DADM	Unidad de Economía	Jefe	10'		X			
33	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
34	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
35	Entregar expediente al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
36	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
37	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Dirección Administrativa	Director	5'	X				






N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
38	Entregar expediente para atención	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
39	Recepcionar expediente para atención	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
40	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
41	Elaborar proveído para enviar expediente a la DAC	Dirección Administrativa	Secretaria	5'	X				
42	Entregar proveído al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
43	Recepcionar proveído	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
44	Firmar proveído	Dirección Administrativa	Director	3'	X				
45	Entregar proveído para derivar	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
46	Recepcionar proveído para derivar	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
47	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	
48	Enviar expediente a DAC	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
49	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
50	Esperar para atención en área	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
51	Entregar expediente al Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
52	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Director	2'	X				
53	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Académica	Director	5'	X				
54	Entregar expediente para derivar	Dirección Académica	Director	2'	X				
55	Recepcionar expediente para derivar	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
56	Esperar para distribución	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
57	Enviar expediente a Unidad de Bienestar	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
58	Recepcionar expediente	Unidad de Bienestar	Jefe	2'	X				
59	Esperar para atención en área	Unidad de Bienestar	Jefe	240'				X	
60	Elaborar la convocatoria según requerimiento	Unidad de Bienestar	Jefe	60'	X				
61	Esperar postulaciones de alumnos de pregrado	Unidad de Bienestar	Jefe	960'				X	
62	Recepcionar postulaciones de alumnos de pregrado	Unidad de Bienestar	Jefe	2'	X				
63	Seleccionar alumnos	Unidad de Bienestar	Jefe	20'	X				
64	Elaborar informe socioeconómico	Unidad de Bienestar	Jefe	60'	X				
65	Esperar para distribución	Unidad de Bienestar	Jefe	60'				X	
66	Enviar expediente a DAC	Unidad de Bienestar	Jefe	10'		X			
67	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
68	Esperar para atención en área	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
69	Entregar expediente al Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
70	Recepcionar expediente	Dirección Académica	Director	2'	X				
71	Tomar conocimiento y derivar	Dirección Académica	Director	5'	X				
72	Entregar expediente para derivar	Dirección Académica	Director	2'	X				
73	Recepcionar expediente para derivar	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
74	Esperar para distribución	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
75	Enviar expediente a DADM	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
76	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
77	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
78	Entregar expediente al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
79	Recepcionar expediente	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
80	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Dirección Administrativa	Director	5'	X				
81	Entregar expediente para elaboración de Oficio a Decanato	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
82	Recepcionar expediente para elaborar Oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
83	Esperar para atención en área	Dirección Administrativa	Secretaria	60'				X	

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación 	Traslado 	Inspección 	Espera 	Archivo 
84	Elaborar Oficio solicitando emisión de la RD de aprobación del otorgamiento de propinas	Dirección Administrativa	Secretaría	60'	X				
85	Entregar Oficio al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaría	2'	X				
86	Recepcionar Oficio	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
87	Revisar Oficio	Dirección Administrativa	Director	10'			X		
88	Firmar Oficio	Dirección Administrativa	Director	3'	X				
89	Entregar Oficio para elevar al Decanato	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
90	Recepcionar Oficio para elevar al Decanato	Dirección Administrativa	Secretaría	2'	X				
91	Esperar para distribución	Dirección Administrativa	Secretaría	60'				X	
92	Enviar expediente a Decanato	Dirección Administrativa	Secretaría	10'		X			
93	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
94	Esperar para atención en área	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
95	Entregar expediente al Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
96	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
97	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Decanato	Decano	5'	X				
98	Entregar expediente para elaboración del proyecto de la Resolución de Decanato	Decanato	Decano	2'	X				
99	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
100	Esperar para emitir el proyecto de la Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
101	Elaborar proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	30'	X				
102	Entregar proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
103	Recepcionar proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	2'	X				
104	Revisar proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	10'			X		
105	Firmar Resolución de Decanato	Decanato	Decano	3'	X				
106	Entregar a la Secretaría para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
107	Recepcionar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
108	Fotocopiar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	3'	X				
109	Archivar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'					X
110	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
111	Enviar Copia de Resolución de Decanato a Unidad usuaria	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
112	Recepcionar Copia de Resolución de Decanato	Unidad usuaria	Secretaría	2'	X				
113	Archivar Copia de Resolución de Decanato	Unidad usuaria	Secretaría	2'					X

Observaciones

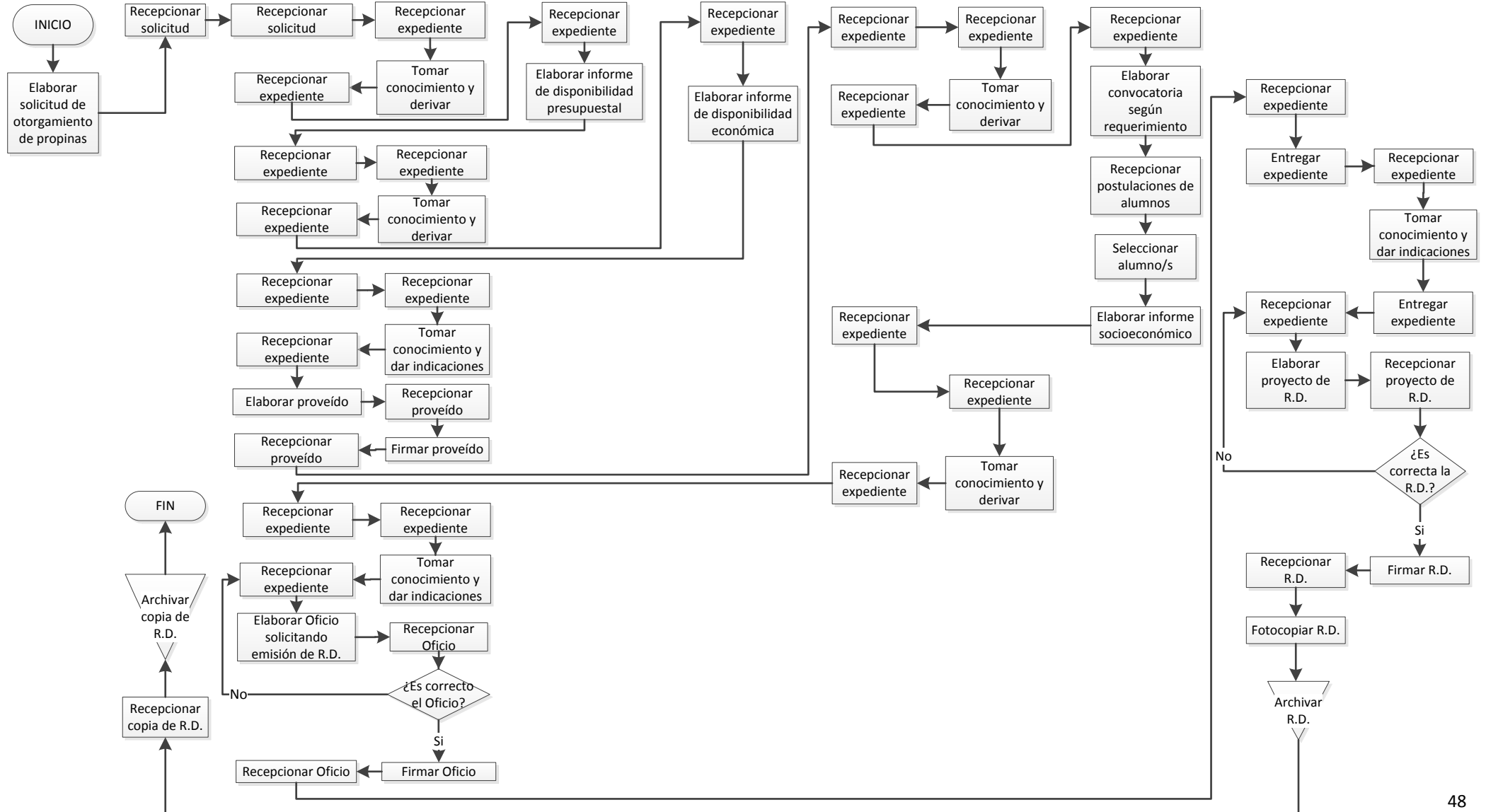
Tiempo	5084'	Minutos
	10.59	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
74	570	 Operación
11	110	 Traslado
2	20	 Inspección
24	4380	 Espera
2	4	 Archivo
113	5084'	Total

FACULTAD UNMSM

UNIDAD USUARIA		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE ECONOMÍA	DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE BIENESTAR	DECANATO	
DIRECTOR/JEFE	SECRETARIA	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE	JEFE	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	JEFE	JEFE DE UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 008	DEVOLUCIÓN DE DINERO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento que se realiza cuando el usuario requiere el retorno de su dinero por haber realizado un pago por una gestión que no corresponde, por algún servicio no recibido u otras causas justificadas que amerite la devolución tanto a nivel de Pregrado como de actividades autofinanciadas.

BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N° 03326-R-09, que aprueba la Directiva N° 005-DGA-2009 sobre el manejo y control de los recursos de la Administración Central y Facultades.
- Oficio Circular N° 003/DGA-OGE-T/2102, acordando la devolución de dinero con los Jefes de las Oficinas de Control Previo y Fiscalización, Tesorería, Unidad de Ingresos y Egresos.

REQUISITOS

- Formato Único de Trámite (FUT) firmado por el usuario (firma debe coincidir con el DNI).
- Recibo de pago original.
- Factura y/o boleta de venta (en caso de haber sido emitida)
- Copia Documento Nacional de Identidad (DNI)

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Dirección Administrativa
- Unidad de Economía
- Unidad receptora del ingreso
- Dirección General de Administración

DURACIÓN

- 07 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Devolución de dinero

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	→	◇	⤵	▽
1	Recepcionar y verificar requisitos	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
2	Generar el número de expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SIG) y transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
3	Esperar la distribución del expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	60'				X	
4	Entregar al técnico el expediente para su distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
5	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2'	X				
6	Preparar cargo del expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	3'	X				
7	Enviar expediente a la Unidad receptora del ingreso	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	10'		X			
8	Recepcionar el expediente	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
9	Confirmar el número de expediente mediante el SIG	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
10	Esperar para el despacho	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	240'				X	
11	Entregar el expediente al Director/Jefe	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
12	Recepcionar el expediente	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	2'	X				
13	Verificar la documentación del pedido de devolución	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	10'			X		
14	Entregar a la secretaria para elaboración del informe	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	2'	X				
15	Recepcionar el expediente	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
16	Esperar para la elaboración del informe	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	240'				X	
17	Elaborar informe de devolución dirigido al Director Administrativo, indicando el N° de la Resolución de Decanato del presupuesto de la actividad autofinanciada	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	15'	X				
18	Entregar el informe al Director/Jefe de la Unidad receptora del ingreso	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
19	Recepcionar el expediente	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	2'	X				
20	Firmar el Informe de devolución de dinero	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	3'	X				
21	Entregar el informe a la secretaria	Unidad receptora del ingreso (*)	Director/Jefe	2'	X				
22	Recepcionar el expediente	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
23	Transferir el número de expediente mediante el SIG	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	2'	X				
24	Esperar para la distribución	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	240'				X	
25	Enviar el expediente a Dirección Administrativa	Unidad receptora del ingreso (*)	Secretaria	10'		X			
26	Recepcionar el expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
27	Confirmar el número de expediente mediante el SIG	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
28	Elaborar proveído a la Unidad de Economía	Dirección Administrativa	Secretaria	5'	X				
29	Esperar para la firma del proveído del Director	Dirección Administrativa	Secretaria	480'				X	
30	Entregar al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
31	Recepcionar el expediente	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
32	Firmar el proveído	Dirección Administrativa	Director Administrativo	3'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado ➡	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
33	Entregar a la secretaria para su distribución	Dirección Administrativa	Director Administrativo	2'	X				
34	Recepcionar el expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
35	Transferir el número de expediente mediante el SIGS	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
36	Enviar el expediente a la Unidad de Economía	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
37	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Secretaria	2'	X				
38	Confirmar el número de expediente mediante el SIGS	Unidad de Economía	Secretaria	2'	X				
39	Esperar para la atención	Unidad de Economía	Secretaria	60'				X	
40	Entregar expediente al Jefe	Unidad de Economía	Secretaria	2'	X				
41	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
42	Tomar conocimiento y derivar el expediente	Unidad de Economía	Jefe	5'	X				
43	Entregar el expediente al técnico administrativo para atención	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
44	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Técnico administrativo	2'	X				
45	Esperar para la atención (**)	Unidad de Economía	Técnico administrativo	480'				X	
46	Revisar la documentación del pedido de devolución	Unidad de Economía	Técnico administrativo	120'			X		
47	Elaborar el informe	Unidad de Economía	Técnico administrativo	30'	X				
48	Entregar el informe a la Jefatura para la firma	Unidad de Economía	Técnico administrativo	2'	X				
49	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
50	Firmar el informe técnico-administrativo	Unidad de Economía	Jefe	5'	X				
51	Entregar a secretaria para distribución	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
52	Recepcionar el expediente	Unidad de Economía	Secretaria	2'	X				
53	Transferir el número de expediente mediante el SIGS	Unidad de Economía	Secretaria	2'	X				
54	Esperar para distribución	Unidad de Economía	Secretaria	60'				X	
55	Enviar a la Dirección Administrativa	Unidad de Economía	Secretaria	10'		X			
56	Recepcionar el expediente	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
57	Esperar para la atención	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
58	Elaborar el oficio de devolución de dinero teniendo en cuenta el Informe	Dirección Administrativa	Secretaria	20'	X				
59	Esperar para la atención	Dirección Administrativa	Secretaria	480'				X	
60	Entregar al Director Administrativo	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
61	Recepcionar el informe y Oficio de devolución	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
62	Firmar el oficio de devolución	Dirección Administrativa	Director	3'	X				
63	Entregar a secretaria para atención	Dirección Administrativa	Director	2'	X				
64	Recepcionar el expediente con Oficio firmado	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
65	Transferir el número de expediente mediante el SIGS	Dirección Administrativa	Secretaria	2'	X				
66	Esperar para la distribución	Dirección Administrativa	Secretaria	240'				X	
67	Enviar oficio a la Dirección General de Administración	Dirección Administrativa	Secretaria	10'		X			
68	Archivar el cargo del oficio	Dirección Administrativa	Secretaria	5'					X

Observaciones

(*) La Unidad receptora del ingreso para el caso de trámites de Pregrado lo realiza la Unidad de Matrícula, Registros Académicos, Grados y Títulos. En el caso de devolución de dinero por actividades autofinanciadas, puede ser el CEUPS, UPG, E.A.P., D.A., Centro de Producción, entre otros.

(**) Paso N° 45 puede extenderse hasta 03 días.

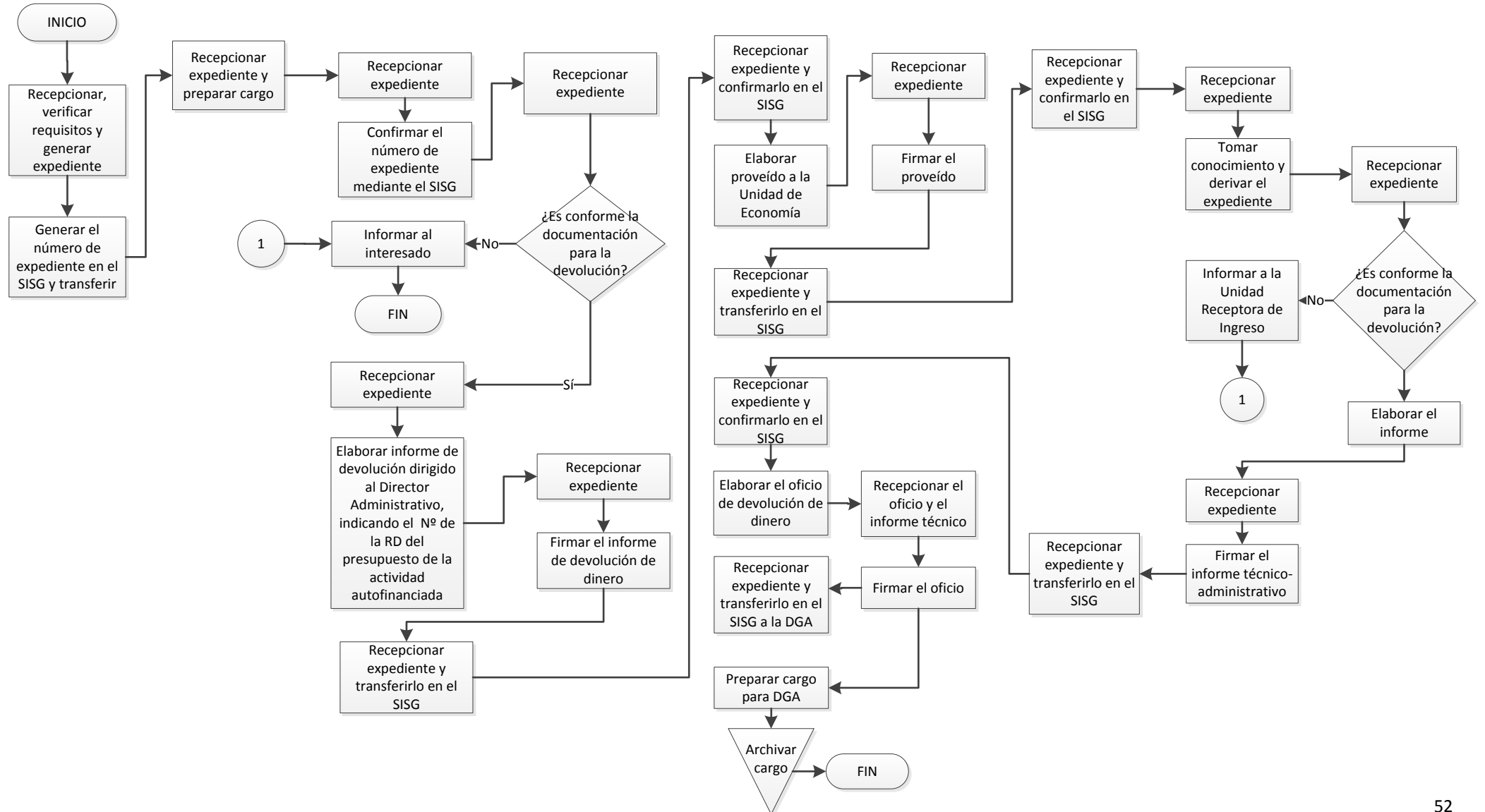
Tiempo	3175'	Minutos
	6.61	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad	
49	170	<input type="checkbox"/>	Operación
5	50	➡	Traslado
2	130	◇	Inspección
11	2820	⤵	Espera
1	5	▽	Archivo
68	3175'	Total	

FACULTAD UNMSM

UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		UNIDAD RECEPTORA DE INGRESO		DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		UNIDAD DE ECONOMÍA		
JEFE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	DIRECTOR / JEFE	SECRETARIA	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA	JEFE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 009	EMISIÓN DE DIPLOMAS DE ESPECIALIZACIÓN DEL CEUPS

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Es el procedimiento, mediante el cual se emite un diploma a los alumnos que han aprobado un curso de especialización con una cantidad mínima de 160 horas.

BASE LEGAL

- Reglamento del CEUPS
- Tarifario Descentralizado aprobado con Resolución Rectoral

REQUISITOS

- Asistencia de un 70%
- Aprobar el curso de especialización
- Recibo de pago por diploma de especialización
- Foto (1)

UNIDADES ORGÁNICAS QUE INTERVIENEN

- Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social (CEUPS)
- Decanato

DURACIÓN

- 15 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Emisión del Diploma del CEUPS

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Recepcionar requisitos por derecho del diploma	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2'	X				
2	Confirmar el recibo y el depósito a la cuenta respectiva	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2'	X				
3	Esperar para atención	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	60'				X	
4	Revisar requisitos de inscripción(*), pagos y verificar actas de docentes	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	30'			X		
5	Elaborar el cuadro de relación de los interesados	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	30'	X				
6	Esperar el número mínimo de solicitantes (10 alumnos)	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2400'				X	
7	Elaborar diplomas (10 alumnos)	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	480'	X				
8	Imprimir diplomas (10 alumnos)	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	480'	X				
9	Registrar en el libro de registro de diplomas y pegar foto	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	60'	X				
10	Elaborar oficio con el listado de alumnos	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	60'	X				
11	Entregar oficio y los diplomas al Director para firmas	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2'	X				
12	Recepcionar los diplomas y oficio	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Director	2'	X				
13	Esperar para atención	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Director	240'				X	
14	Firmar diplomas y oficio	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Director	30'	X				
15	Entregar el oficio y diplomas a secretaria para firma de Decanato	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Director	2'		X			
16	Recepcionar el oficio y diplomas firmados	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	15'	X				
17	Esperar para distribución	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	30'				X	
18	Enviar a Decanato	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	10'		X			
19	Recepcionar el Oficio y diplomas	Decanato	Secretaria	2'	X				
20	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
21	Entregar los diplomas al Decano	Decanato	Secretaria	2'	X				
22	Recepcionar diplomas	Decanato	Decano	2'	X				
23	Firmar los diplomas	Decanato	Decano	30'	X				
24	Entregar a secretaria para derivar diplomas firmados a CEUPS	Decanato	Decano	2'	X				
25	Recepcionar los diplomas firmados	Decanato	Secretaria	2'	X				
26	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	60'				X	
27	Enviar diplomas firmados a CEUPS	Decanato	Secretaria	10'		X			
28	Recepcionar diplomas firmados	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	15'	X				
29	Seleccionar y archivar diplomas para la entrega respectiva	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	45'	X				
30	Esperar a los interesados para la entrega de diplomas	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2400'				X	
31	Registrar la firma del alumno en el libro de registro de diploma	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	5'	X				
32	Entregar el diploma	Centro de Extensión Universitaria y Proyección Social	Secretaria	2'	X				

Observaciones

El procedimiento se ha trabajado con un mínimo de 10 participantes para iniciar el trámite, pero este puede variar dependiendo la Facultad.

(*) Requisitos: Copia simple del Diploma de Bachiller o Título Universitario, Constancia de Trabajo.

Tiempo	6992'	Minutos
	14.57	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
21	1270	<input type="checkbox"/> Operación
3	22	→ Traslado
1	30	◇ Inspección
7	5670	⤵ Espera
0	0	▽ Archivo
32	6992'	Total

FACULTAD UNMSM

CENTRO DE EXTENSIÓN UNIVERSITARIA Y PROYECCIÓN SOCIAL

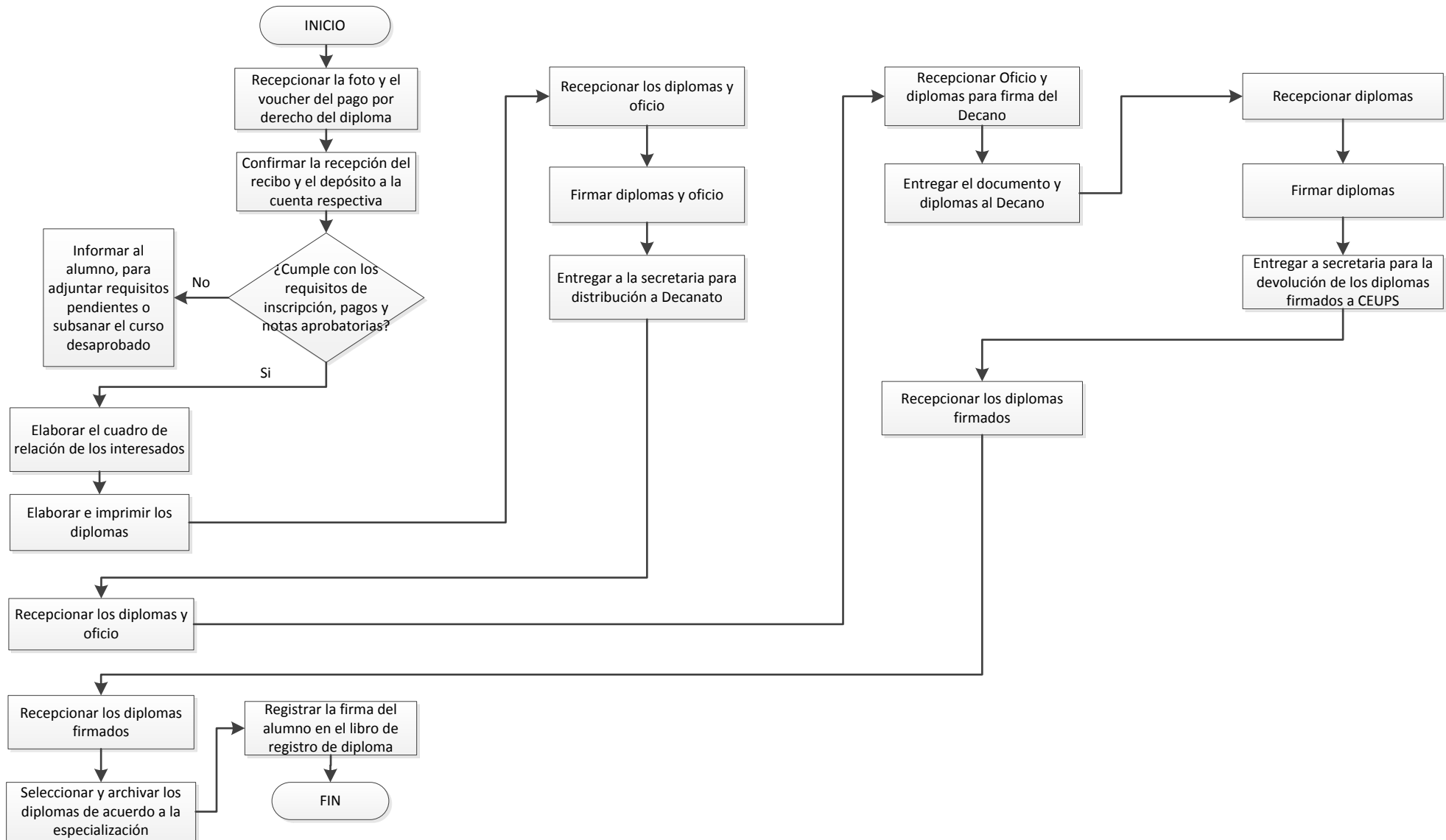
DECANATO

SECRETARIA

JEFE

SECRETARIA

DECANO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AC – 010	APROBACIÓN DE PLAN CURRICULAR

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar la aprobación del plan curricular de las Escuelas Académicos Profesionales de la Facultad.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220.
- Ley General de Educación N° 228044.
- Ley de Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa – SINEACE N° 28740.
- Reglamento de Ley SINEACE, Decreto Supremo N.° 018-2007-ED.
- Plan Estratégico Institucional – PEI.
- Ley de Presupuesto.
- Normativa de Estándares de Calidad de la UNMSM para acreditación.

REQUISITOS

- Designación del Comité encargado de elaborar el nuevo plan curricular.
- Propuesta del nuevo plan curricular.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Decanato
- Comisión Permanente de Coordinación Curricular
- Consejo de Facultad
- Dirección Académica

DURACIÓN

- 25 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Aprobación del Plan Curricular

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	→	◇	⤵	▽
1	Recepcionar la propuesta del nuevo plan curricular de las Escuelas Académicos Profesionales	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefa	2'	X				
2	Generar el número de expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SISG) y transferir	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefa	2'	X				
3	Esperar para la distribución del expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefa	160'				X	
4	Enviar el expediente al Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefa	10'		X			
5	Recepcionar el expediente	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
6	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
7	Esperar para atención del Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	480'				X	
8	Entregar el expediente al Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
10	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Decanato	Decano	10'	X				
11	Entregar expediente visado a secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
12	Recepcionar el expediente	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
13	Esperar para atención	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	240'				X	
14	Elaborar oficio para Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	60'	X				
15	Esperar para atención del Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	480'				X	
16	Entregar oficio elaborado a Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
17	Recepcionar oficio elaborado	Decanato	Decano	2'	X				
18	Tomar conocimiento y firmar el oficio elaborado	Decanato	Decano	5'	X				
19	Entregar oficio firmado a secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
20	Recepcionar el oficio firmado	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
21	Esperar para atención	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	480'				X	
22	Enviar oficio a la Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'		X			
23	Recepcionar oficio	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
24	Esperar para atención del Presidente de la Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	240'				X	
25	Entregar oficio a Presidente de Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
26	Recepcionar oficio	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Presidente	2'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación <input type="checkbox"/>	Traslado ➔	Inspección ◇	Espera ➤
27	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Presidente	5'	X				
28	Entregar documento a secretaria	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
29	Recepcionar el documento	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
30	Esperar para atención	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	240'				X	
31	Coordinar y notificar a miembros de Comisión	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	480'	X				
32	Esperar la sesión de la Comisión	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2400'				X	
33	Entregar la propuesta del nuevo plan curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
34	Recepcionar la propuesta del nuevo plan curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	2'	X				
35	Tomar conocimiento del nuevo plan curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	480'	X				
36	Aprobar el nuevo plan curricular	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	5'			X		
37	Dar indicaciones a la secretaria	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	2'	X				
38	Elaborar Acta de sesión	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	20'	X				
39	Elaborar oficio a Decanato para aprobación ante Consejo de Facultad	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	10'	X				
40	Entregar a miembros para la firma	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	3'	X				
41	Recepcionar Acta de sesión	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	2'	X				
42	Firmar Acta de sesión	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	10'	X				
43	Entregar a secretaria para distribución a Decanato	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Miembros	3'	X				
44	Recepcionar Acta y oficio firmado	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'	X				
45	Esperar para atención	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	240'				X	
46	Enviar oficio y Acta de sesión a Decanato	Comisión Permanente de Coordinación Curricular	Secretaria	2'		X			
47	Recepcionar oficio	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
48	Esperar para atención del Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	480'				X	
49	Entregar oficio a Decano	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
50	Recepcionar oficio firmado	Decanato	Decano	2'	X				
51	Dar indicaciones a la secretaria para su inclusión en el Consejo de Facultad	Decanato	Decano	15'	X				
52	Coordinar con la secretaria de Consejo de Facultad para incluirlo en la agenda de próxima sesión	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	30'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
53	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Dirección Académica (para ser agendado en Consejo de Facultad)	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'	X				
54	Enviar documentos a secretaria de Consejo de Facultad	Decanato	Jefa de Unidad de Secretaría	2'		X			
55	Recepcionar documentos	Consejo de Facultad	Secretaria	2'	X				
56	Esperar para atención	Consejo de Facultad	Secretaria	240'				X	
57	Elaborar agenda	Consejo de Facultad	Secretaria	5'	X				
58	Entregar agenda a miembros	Consejo de Facultad	Secretaria	480'	X				
59	Esperar para sesión del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Secretaria	2880'				X	
60	Recepcionar documentación que forma parte de la agenda del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	2'	X				
61	Poner en conocimiento la agenda y expedientes al Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	5'	X				
62	Aprobar en Consejo de Facultad el Plan Curricular	Consejo de Facultad	Consejeros	30'			X		
63	Esperar término de la sesión para la elaboración del Acta	Consejo de Facultad	Director Académico	120'				X	
64	Elaborar acuerdos de Consejo de Facultad y firmar acta	Dirección Académica	Director Académico	120'	X				
65	Entregar a secretaria el Acta de Consejo de Facultad	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
66	Recepcionar Acta con la aprobación del Plan Curricular	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
67	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
68	Preparar cargo	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
69	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
70	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
71	Enviar a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
72	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Secretaria	2'	X				
73	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Decanato	Secretaria	2'	X				
74	Esperar para la atención del Decano	Decanato	Secretaria	480'				X	
75	Entregar a Decano para conocimiento y atención	Decanato	Secretaria	3'	X				
76	Recepcionar acta	Decanato	Decano	2'	X				
77	Tomar conocimiento e indicar la proyección de RD	Decanato	Decano	10'	X				
78	Entregar a secretaria expediente de aprobación del Plan Curricular	Decanato	Decano	3'	X				
79	Recepcionar el expediente de aprobación del Plan Curricular	Decanato	Secretaria	3'	X				
80	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	120'				X	
81	Proyectar Resolución de Decanato para aprobación del Plan Curricular y el Oficio	Decanato	Secretaria	240'	X				
82	Entregar a Decano para firma de RD y Oficio	Decanato	Secretaria	3'	X				
83	Recepcionar RD	Decanato	Decano	2'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	➔	◇	⤵	▽
84	Firmar RD y Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
85	Entregar a secretaria	Decanato	Decano	3'	X				
86	Recepcionar RD	Decanato	Secretaria	2'	X				
87	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	60'				X	
88	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Dirección Académica	Decanato	Secretaria	2'	X				
89	Entregar a Dirección Académica	Decanato	Secretaria	2'	X				
90	Recepcionar RD aprobando el Plan Curricular	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
91	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
92	Esperar para atención del Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
93	Entregar a Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
94	Recepcionar RD	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
95	Firmar la RD	Dirección Académica	Director Académico	10'	X				
96	Entregar a secretaria	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
97	Recepcionar la RD	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
98	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
99	Enviar la RD firmada a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Académica	Secretaria	15'		X			
100	Recepcionar RD y oficio	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
101	Entregar a Jefe	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'	X				
102	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
103	Confirmar el número de expediente mediante SISG y transferir a Secretaría General para ratificación por RR	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
104	Entregar a técnico administrativo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
105	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
106	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	240'				X	
107	Preparar cargos	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	5'	X				
108	Enviar a la Secretaría General para ratificación de RD	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	20'		X			
109	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'					X

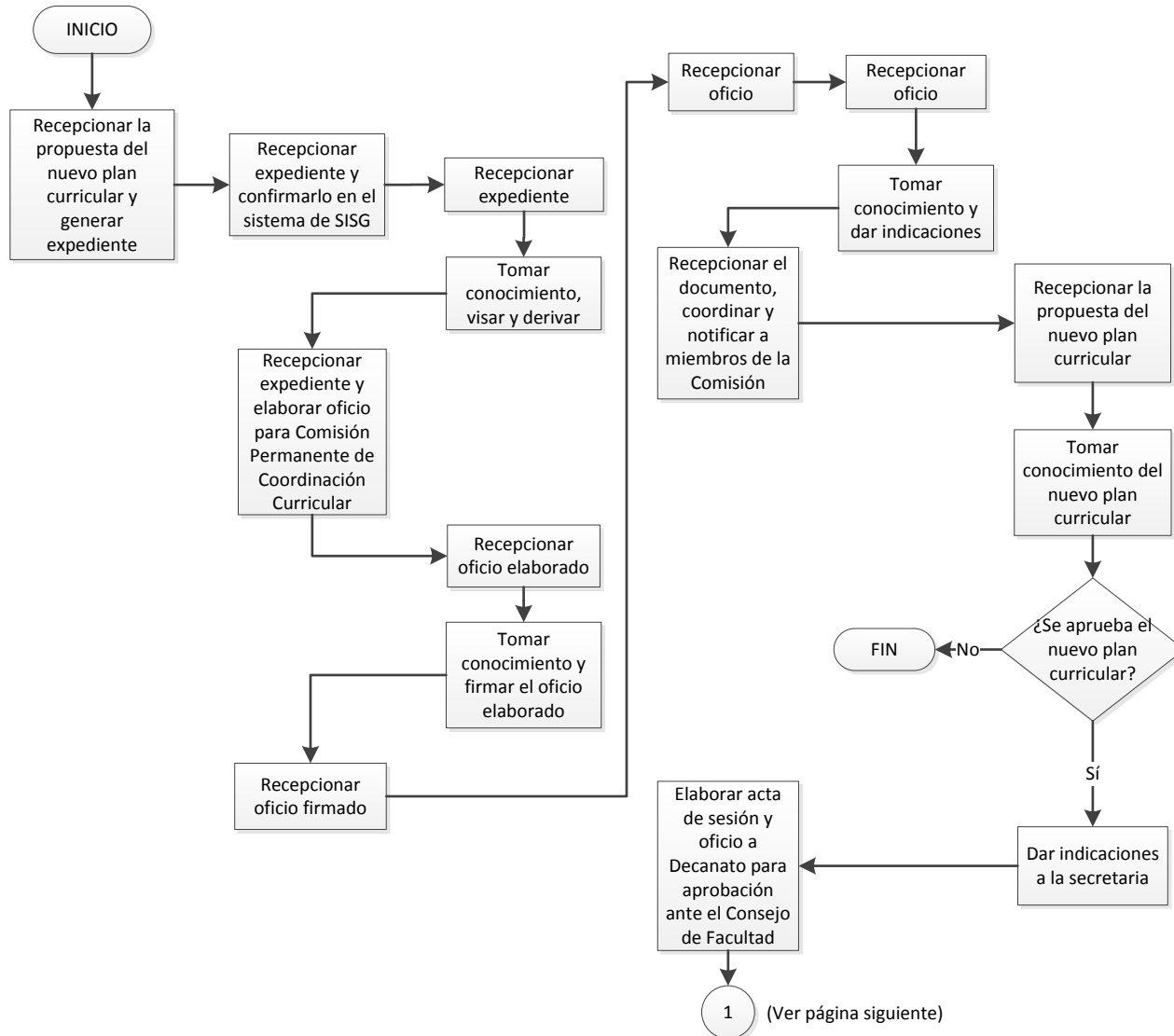
Observaciones

Paso N° 35, puede extenderse mas días.		
Tiempo	12114'	Minutos
	25,24	Día (s)

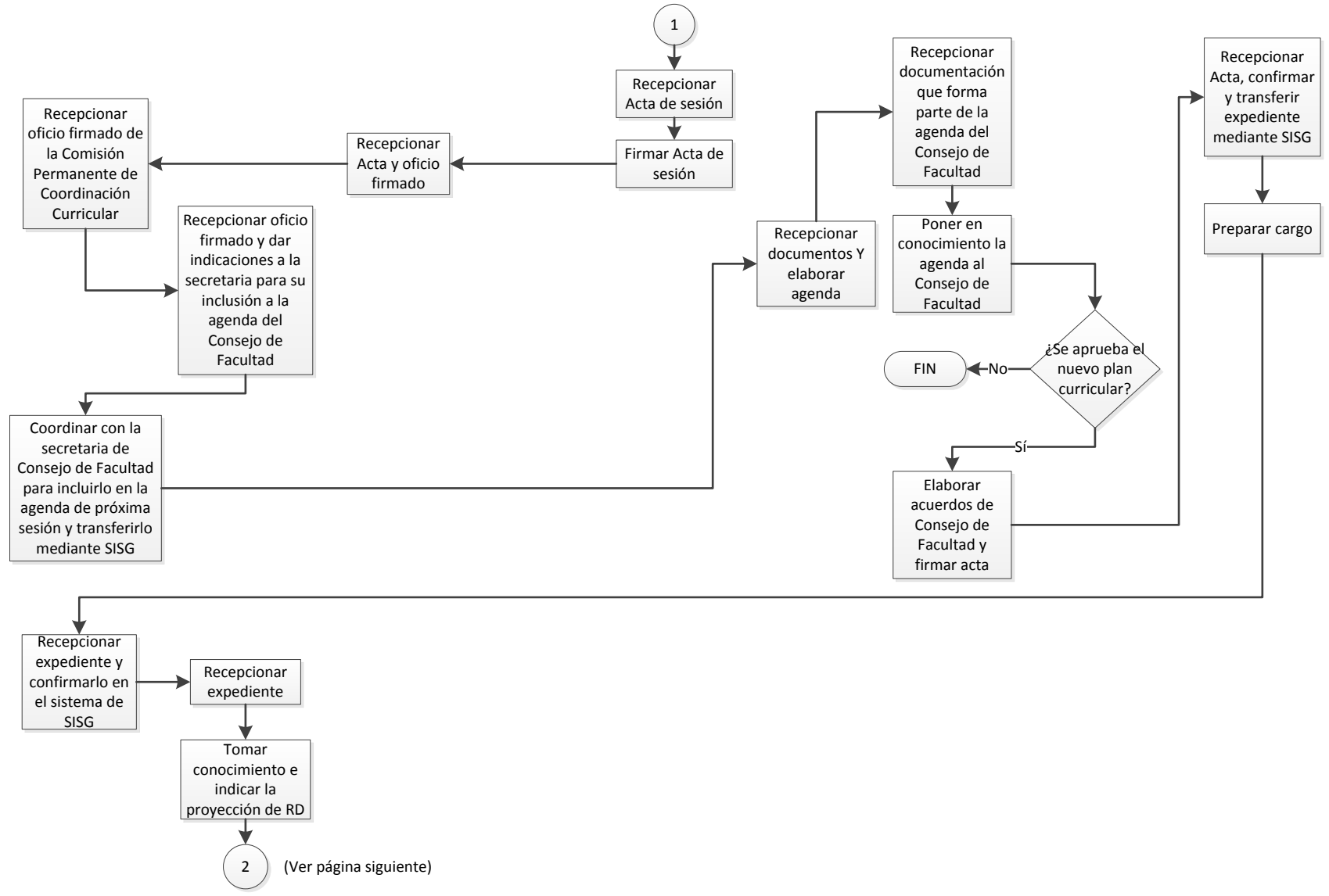
Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad	
80	2135	<input type="checkbox"/>	Operación
7	61	➔	Traslado
2	35	◇	Inspección
19	9880	⤵	Espera
1	3	▽	Archivo
109	12114'	Total	

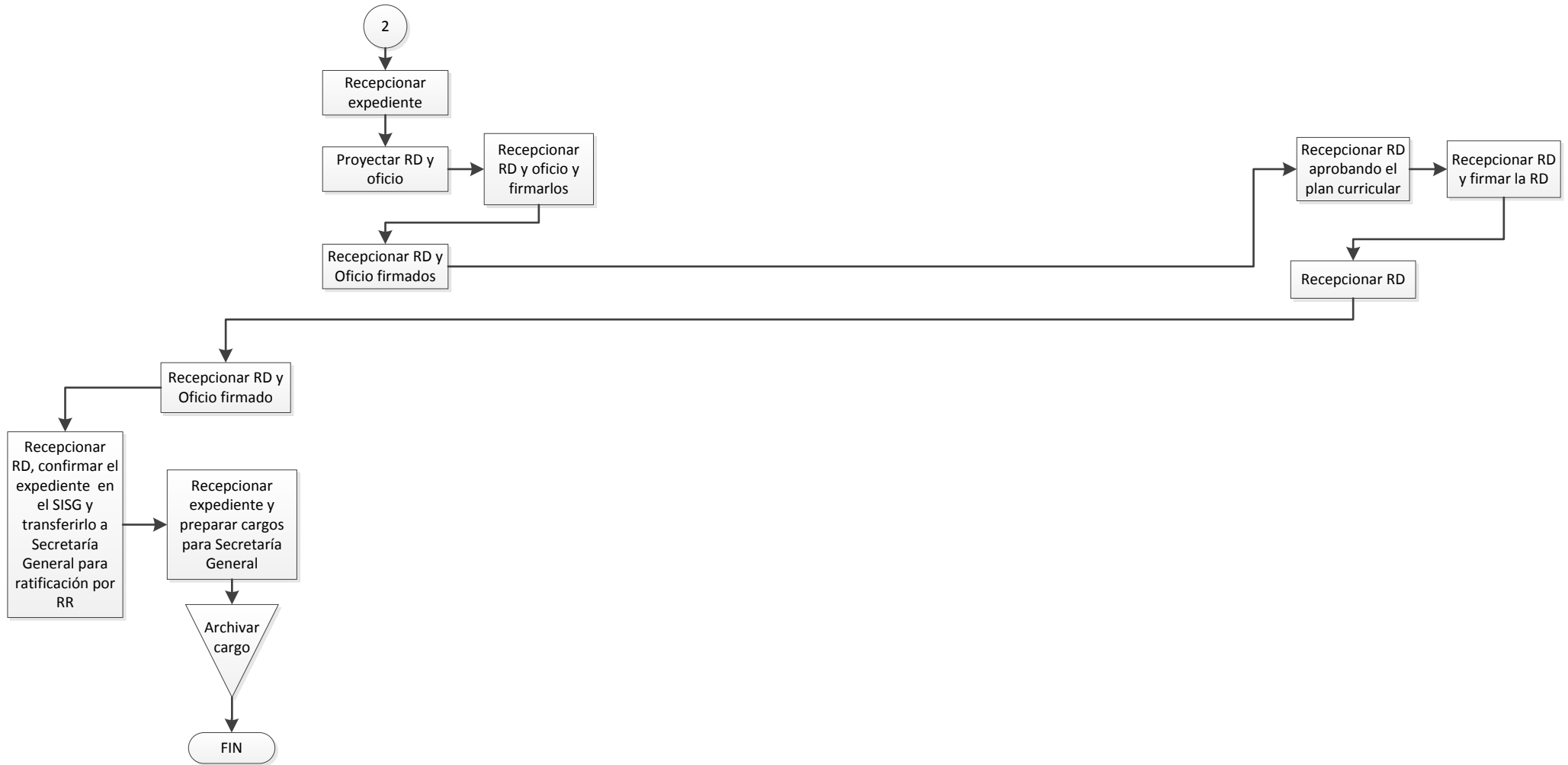
FACULTAD UNMSM										
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DECANATO		COMISIÓN PERMANENTE DE COORDINACIÓN CURRICULAR			CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA	
JEFE	JEFA DE UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA	PRESIDENTE	MIEMBROS	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR



FACULTAD UNMSM										
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	DECANATO		COMISIÓN PERMANENTE DE COORDINACIÓN CURRICULAR			CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA	
JEFE	JEFA DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	PRESIDENTE	MIEMBROS	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR



CÓDIGO: FAC-AD-010		APROBACIÓN DEL PLAN CURRICULAR									
FACULTAD UNMSM											
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		DECANATO		COMISIÓN PERMANENTE DE COORDINACIÓN CURRICULAR			CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA	
JEFE	TÉCNICO	JEFA DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	PRESIDENTE	MIEMBROS	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AC – 011	PRÉSTAMO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Gestionar el préstamo de material bibliográfico para uso de alumnos de pregrado, posgrado, egresados y trabajadores de la UNMSM, y visitantes.

BASE LEGAL

- Resolución Rectoral N.º 01800-R-11, de fecha 07 de abril de 2011, sobre Reglamento de los servicios de circulación de Bibliotecas y Biblioteca Central de la UNMSM.

REQUISITOS

- Para estudiantes de la UNMSM: Carnet de Biblioteca
- Para trabajadores de la UNMSM: Fotocheck o DNI
- Para visitantes: Carnet de visitante y DNI
- Ficha de préstamo de material bibliográfico

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación

DURACIÓN

- 1 día

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Préstamo de material bibliográfico

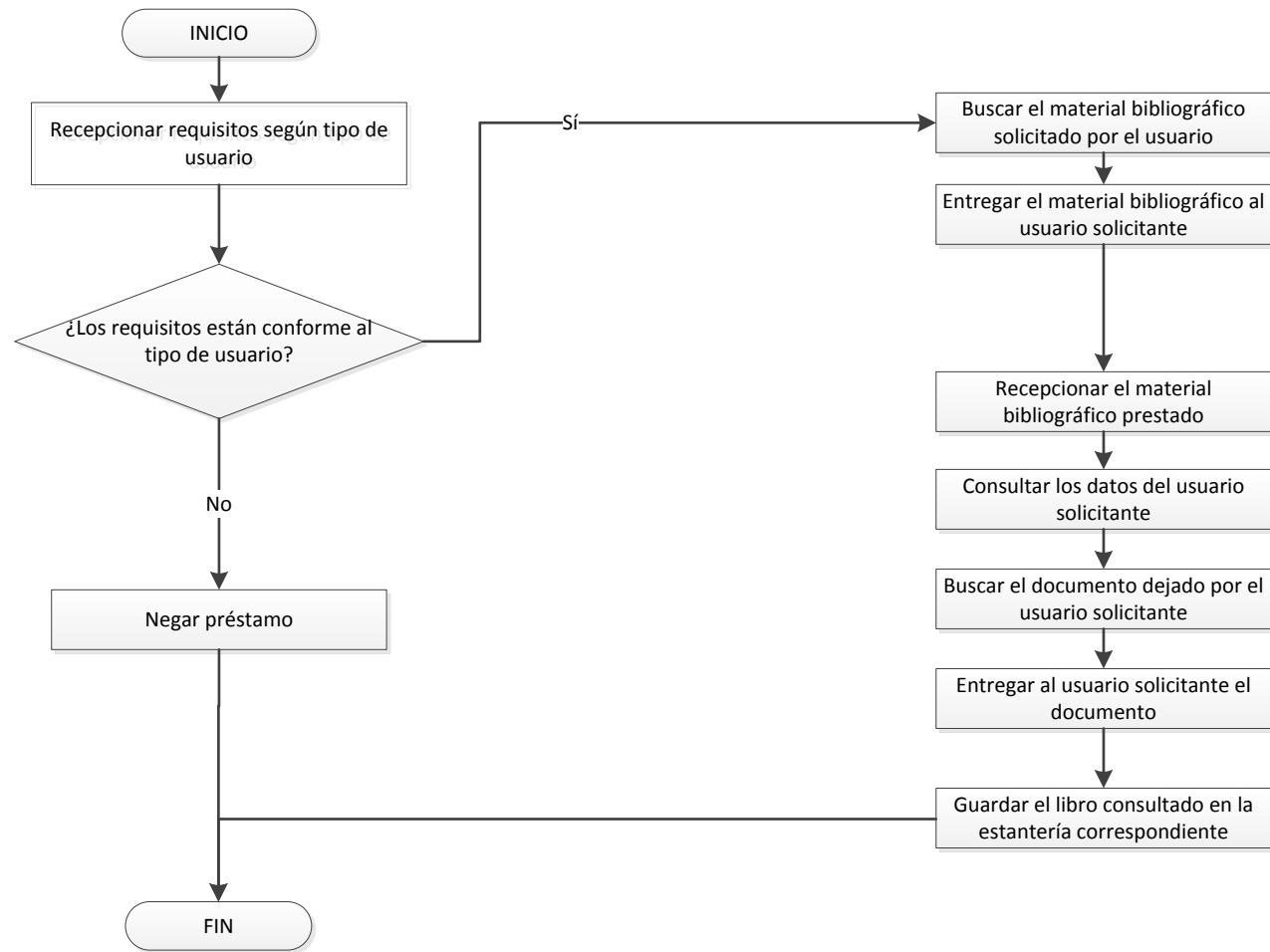
N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Recepcionar requisitos	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	2'	X				
2	Verificar requisitos acorde al tipo de usuario	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	5'			X		
3	Buscar el material bibliográfico solicitado por el usuario	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	15'	X				
4	Entregar el material bibliográfico al usuario solicitante	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	2'	X				
5	Esperar la devolución del material bibliográfico	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	480'				X	
6	Recepcionar el material bibliográfico prestado	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	2'	X				
7	Consultar los datos del usuario solicitante	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	3'	X				
8	Buscar el documento dejado por el usuario solicitante	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	2'	X				
9	Entregar al usuario solicitante el documento	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	2'	X				
10	Guardar el libro consultado en la estantería correspondiente	Unidad de Biblioteca, Hemeroteca y Centro de Documentación	Asistente Administrativo	5'	X				

Observaciones

Tiempo	518'	Minutos
	1.08	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
8	33	<input type="checkbox"/> Operación
0	0	→ Traslado
1	5	◇ Inspección
1	480	⤵ Espera
0	0	▽ Archivo
10	518'	Total



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD DE UNMSM	
FAC – AC – 012	CONCURSO DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en realizar el concurso de selección de ayudantes de cátedra acorde a las necesidades académicas, con el fin de que los alumnos de pregrado presten apoyo a la docencia e investigación sobre la asignatura.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. Artículo 81.
- Resolución Rectoral N° 78337, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos. Artículos 128° y 134°.
- Resolución Rectoral N°00186-03, que aprueba el reglamento de Ayudantía de cátedra (20 de enero del 2003)

REQUISITOS

- Solicitud de Escuela Académico Profesional de ayudantes de cátedra para las asignaturas
- Ser alumno de los dos últimos años de estudio
- Figurar mínimamente en el tercio superior de estudios
- Haber aprobado la asignatura de la ayudantía a la que concursa
- Último reporte de matrícula
- Constancia de orden de mérito
- Currículo Vitae Simple

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Escuelas Académico Profesionales
- Decanato
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidad de Economía
- Unidad de Trámite Documentario

DURACIÓN

- 19 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Concurso de Ayudantía de Cátedra

Actividad		Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵	Archivo ▽
1	Elaborar Oficio de solicitud adjuntando Anexos (relación de cursos donde se requiere ayudantía de cátedra, cronograma y bases del concurso)*	Escuela Académico Profesional	Director	10'	X				
2	Entregar Oficio para derivar	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
3	Recepcionar Oficio para derivar	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
4	Esperar para distribución	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'				X	
5	Enviar Oficio al Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'		X			
6	Recepcionar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
7	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
8	Entregar Oficio al Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
10	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
11	Entregar Oficio para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
12	Recepcionar Oficio para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
13	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
14	Enviar Oficio a UPPR	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
15	Recepcionar Oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
16	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
17	Elaborar informe de disponibilidad presupuestal	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
18	Esperar para distribución	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'				X	
19	Enviar Informe a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
20	Recepcionar Informe	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
21	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
22	Entregar Informe al Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
23	Recepcionar Informe	Decanato	Decano	2'	X				
24	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
25	Entregar Informe para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
26	Recepcionar Informe para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
27	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
28	Enviar Informe a UE	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			

Actividad		Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
29	Recepcionar Informe	Unidad de Economía	Jefe	2'	X				
30	Esperar para atención	Unidad de Economía	Jefe	240'				X	
31	Elaborar informe de disponibilidad económica	Unidad de Economía	Jefe	60'	X				
32	Esperar para distribución	Unidad de Economía	Jefe	60'				X	
33	Enviar Informe a Decanato	Unidad de Economía	Jefe	10'		X			
34	Recepcionar Informe	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
35	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
36	Entregar Informe al Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
37	Recepcionar Informe	Decanato	Decano	2'	X				
38	Tomar conocimiento y dar indicaciones para elaboración de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	5'	X				
39	Entregar Informe para atención	Decanato	Decano	2'	X				
40	Recepcionar Informe para elaborar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
41	Esperar para elaborar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
42	Elaborar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	30'	X				
43	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
44	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
45	Revisar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	10'			X		
46	Firmar Resolución de Decanato	Decanato	Decano	3'	X				
47	Entregar Resolución de Decanato para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
48	Recepcionar Resolución de Decanato para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
49	Fotocopiar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	3'	X				
50	Archivar Copia de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'					X
51	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
52	Enviar Resolución de Decanato a EAP	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
53	Recepcionar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
54	Esperar para atención	Escuela Académico Profesional	Secretaria	240'				X	
55	Entregar Resolución de Decanato al Director de la EAP	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
56	Recepcionar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
57	Tomar conocimiento y dar indicaciones para publicación de Cronograma y bases del concurso	Escuela Académico Profesional	Director	5'	X				
58	Entregar Resolución de Decanato para atención	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
59	Recepcionar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
60	Publicar en vitrina cronograma y bases del concurso de R.D.	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'	X				
61	Fotocopiar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	3'	X				
62	Enviar Copia de Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'		X			
63	Recepcionar Copia de Resolución de Decanato	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
64	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	240'				X	
65	Publicar en vitrina el cronograma y bases del concurso de R.D.	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	10'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
66	Esperar carpetas con inscripciones de postulantes	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	960'				X	
67	Recepcionar inscripciones de postulantes	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
68	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	160'				X	
69	Enviar inscripciones a la EAP	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	10'		X			
70	Recepcionar inscripciones	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
71	Esperar para atención	Escuela Académico Profesional	Secretaria	240'				X	
72	Entregar inscripciones al Director de la EAP	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
73	Recepcionar inscripciones	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
74	Evaluar inscripciones	Escuela Académico Profesional	Director	480'	X				
75	Entregar evaluación de inscripciones y dar indicaciones	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
76	Recepcionar evaluación de inscritos	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
77	Esperar para atención	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'				X	
78	Elaborar relación de postulantes aptos	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'	X				
79	Entregar relación de postulantes aptos al Director de la EAP	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
80	Recepcionar relación de postulantes aptos	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
81	Firmar relación de postulantes aptos	Escuela Académico Profesional	Director	3'	X				
82	Entregar relación de postulantes aptos firmada	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
83	Recepcionar relación de postulantes aptos firmada	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
84	Publicar en vitrina relación de postulantes aptos	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'	X				
85	Esperar fecha de examen escrito según cronograma	Escuela Académico Profesional	Director	960'				X	
86	Realizar examen escrito a postulantes aptos	Escuela Académico Profesional	Director	480'	X				
87	Entregar evaluaciones del examen escrito	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
88	Recepcionar evaluaciones del examen escrito	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
89	Esperar para atención	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'				X	
90	Elaborar relación de postulantes aprobados	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'	X				
91	Entregar relación de postulantes aprobados al Director de la EAP	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
92	Recepcionar relación de postulantes aprobados en examen escrito	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
93	Firmar relación de postulantes aprobados	Escuela Académico Profesional	Director	3'	X				
94	Entregar relación de postulantes aprobados firmada	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
95	Recepcionar relación de postulantes aprobados firmada	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
96	Publicar en vitrina relación de postulantes aprobados	Escuela Académico Profesional	Secretaria	5'	X				
97	Esperar fecha de exposiciones según cronograma	Escuela Académico Profesional	Director	960'				X	
98	Realizar evaluación de exposiciones	Escuela Académico Profesional	Director	480'	X				
99	Entregar resultado de exposiciones	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
100	Recepcionar resultado de exposiciones	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
101	Esperar para atención	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'				X	
102	Elaborar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'	X				

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
103	Entregar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
104	Recepcionar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
105	Revisar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Director	10'			X		
106	Firmar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Director	3'	X				
107	Entregar Oficio con relación de ganadores para derivar	Escuela Académico Profesional	Director	2'	X				
108	Recepcionar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
109	Esperar para distribución	Escuela Académico Profesional	Secretaria	60'				X	
110	Enviar Oficio con relación de ganadores	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'		X			
111	Recepcionar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
112	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
113	Entregar Oficio al Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
114	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
115	Tomar conocimiento y dar indicaciones para elaboración de RD	Decanato	Decano	5'	X				
116	Entregar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
117	Recepcionar Oficio para elaborar RD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
118	Esperar para elaborar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
119	Elaborar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	30'	X				
120	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
121	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	2'	X				
122	Revisar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Decano	10'			X		
123	Firmar Resolución de Decanato	Decanato	Decano	3'	X				
124	Entregar Resolución de Decanato para derivar	Decanato	Decano	2'	X				
125	Recepcionar Resolución de Decanato para derivar	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
126	Fotocopiar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	3'	X				
127	Archivar Copia de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'					X
128	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
129	Enviar Resolución de Decanato a EAP	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
130	Recepcionar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'	X				
131	Fotocopiar relación de ganadores de la Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	3'	X				
132	Publicar en vitrina relación de ganadores de Ayudantía de Cátedra de R.D.	Escuela Académico Profesional	Secretaria	10'	X				
133	Archivar Resolución de Decanato	Escuela Académico Profesional	Secretaria	2'					X

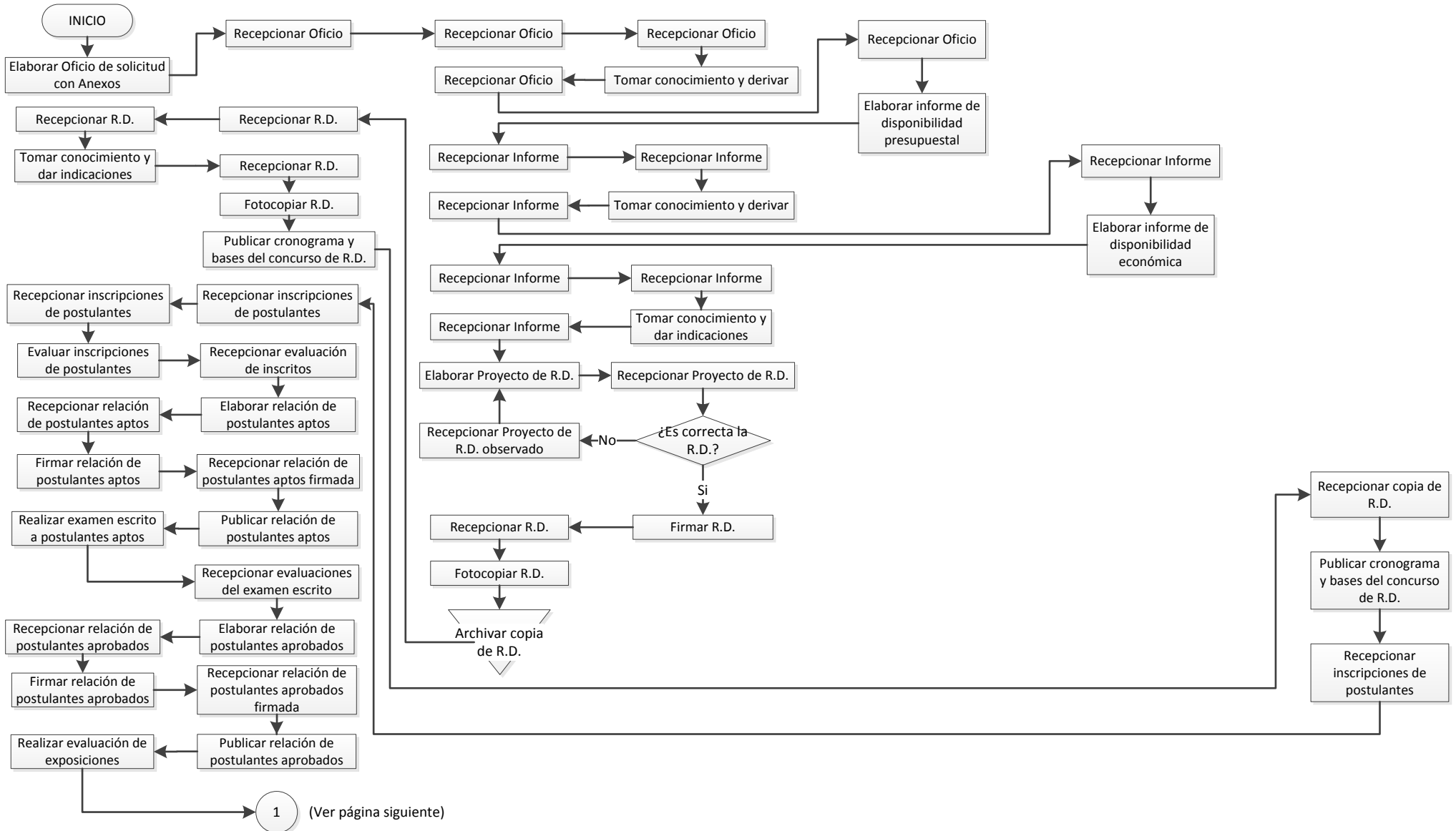
Observaciones

* Previa coordinación con Departamentos Académicos.		
Tiempo	9005'	Minutos
	18.76	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
91	1929	<input type="checkbox"/> Operación
10	100	<input checked="" type="checkbox"/> Traslado
3	30	<input type="checkbox"/> Inspección
26	6940	<input type="checkbox"/> Espera
3	6	<input type="checkbox"/> Archivo
133	9005'	Total

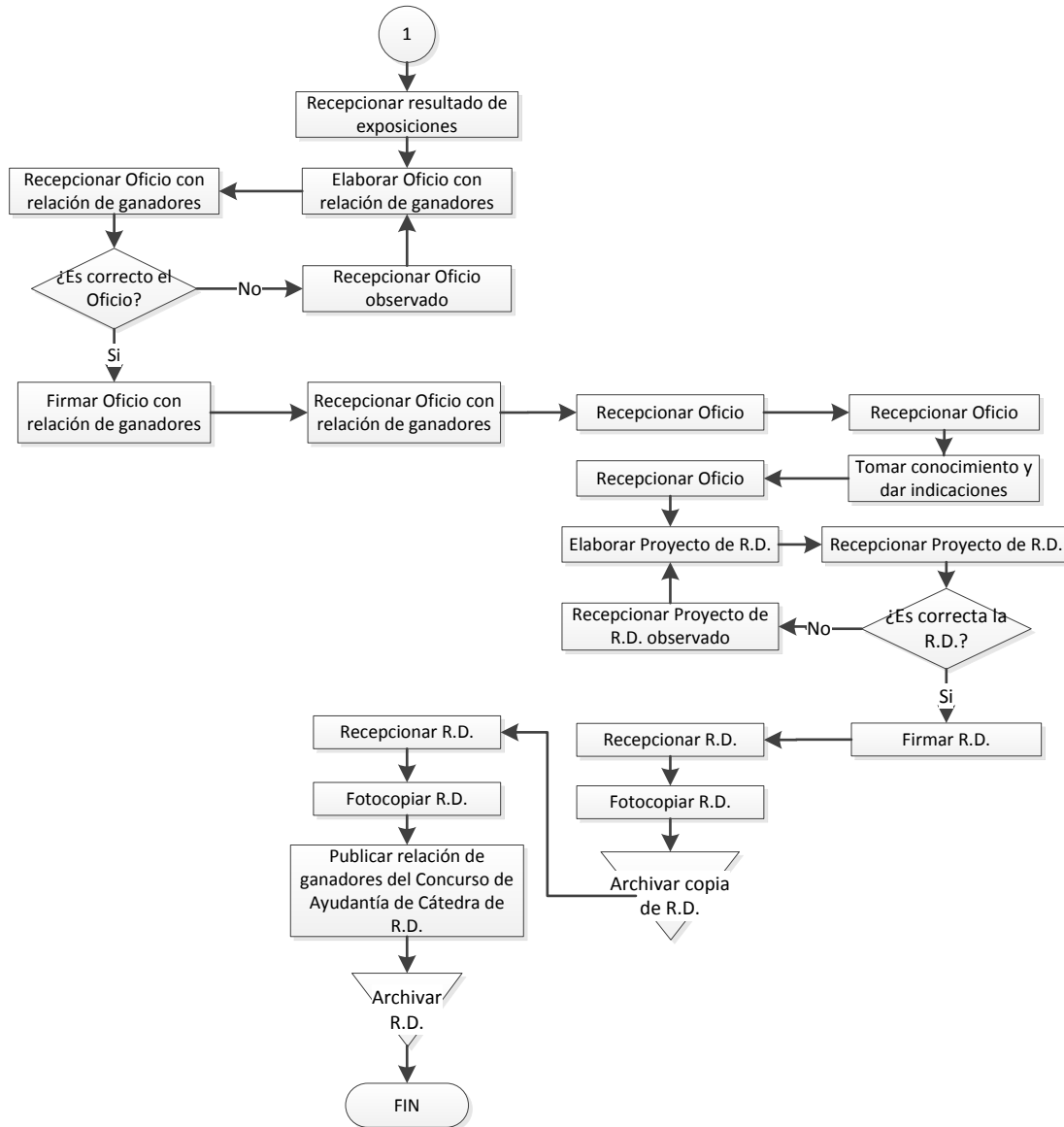
FACULTAD UNMSM						
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL		DECANATO		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE ECONOMÍA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECTOR	SECRETARIA	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	JEFE	JEFE	JEFE



1 (Ver página siguiente)

CÓDIGO: FAC-AC-012	CONCURSO DE AYUDANTÍA DE CÁTEDRA				
---------------------------	---	--	--	--	--

FACULTAD UNMSM						
ESCUELA ACADÉMICO PROFESIONAL		DECANATO		UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, PRESUPUESTO Y RACIONALIZACIÓN	UNIDAD DE ECONOMÍA	UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
DIRECTOR	SECRETARÍA	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	JEFE	JEFE	JEFE



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AC – 013	GESTIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento que se realiza para suscribir un documento que plasme acuerdos interinstitucionales de interés común, entre la Facultad e instituciones públicas o privadas, para la realización de actividades académicas, científicas, culturales, o de otra índole.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. Artículo 59.
- Ley del Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa-SINEACE –N° 28740
- Resolución Rectoral N° 01309-R-13, que aprueba la nueva “Directiva N° 001-OGCRI-2012 de procedimiento para la suscripción de Convenios de Cooperación en la UNMSM.”
- Resoluciones Rectorales que aprueban los Planes de Estudios de las EAP

REQUISITOS

- Carta de presentación de la institución pública o privada (nacional o extranjera) interesada en suscribir el convenio
- Copia de documentación legal de la institución pública o privada (nacional o extranjera) interesada en suscribir el convenio
- Proyecto del convenio

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Decanato
- Unidad interesada en el Convenio
- Comisión Permanente de Convenios
- Consejo de Facultad.
- Dirección correspondiente (Dirección Académica o Administrativa)

DURACIÓN

- 53 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Gestión de convenios específicos

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	→	◇	⤵	▽
1	Recepcionar propuesta de convenio de la Institución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
2	Generar número de Expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SISG) y transferir a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
3	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	160'				X	
4	Enviar expediente a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	10'		X			
5	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
6	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
7	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
8	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
9	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
10	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
11	Entregar expediente a Secretaría	Decanato	Decano	2'	X				
12	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
13	Transferir número de expediente en el SISG a Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
14	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
15	Enviar expediente a la Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
16	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
17	Confirmar número de expediente en el SISG	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
18	Esperar para atención	Unidad interesada	Secretaría	240'				X	
19	Entregar expediente	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
20	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
21	Evaluar la propuesta del convenio	Unidad interesada	Director/Jefe	60'			X		
22	Coordinar con Decano e Institución	Unidad interesada	Director/Jefe	480'	X				
23	Elaborar proyecto de convenio según modelos estandarizados	Unidad interesada	Director/Jefe	60'	X				
24	Entregar proyecto de convenio	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
25	Recepcionar proyecto de convenio	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
26	Transferir número de expediente en el SISG a Decanato	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
27	Esperar para distribución	Unidad interesada	Secretaría	60'				X	
28	Enviar proyecto de convenio	Unidad interesada	Secretaría	10'		X			
29	Recepcionar expediente de convenio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
30	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
31	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
32	Entregar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
33	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
34	Tomar conocimiento, dar indicaciones y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
35	Entregar expediente a Secretaria de Comisiones	Decanato	Decano	2'	X				
36	Recepcionar expediente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
37	Esperar para atención	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	60'				X	

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
38	Notificar a miembros de Comisión de Convenios, adjuntando copia de expediente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	60'	X				
39	Esperar realización de reunión de Comisión de Convenios	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	1440'				X	
40	Analizar Proyecto de convenio	Comisión Permanente de Convenios	Miembros	60'	X				
41	Elaborar Acta de Comisión con opinión correspondiente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	10'	X				
42	Entregar Acta de Comisión con opinión correspondiente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
43	Recepcionar Acta de Comisión con opinión correspondiente	Comisión Permanente de Convenios	Miembros	2'	X				
44	Firmar Acta de Comisión	Comisión Permanente de Convenios	Miembros	5'	X				
45	Entregar Acta de Comisión	Comisión Permanente de Convenios	Presidente	2'	X				
46	Recepcionar Acta de Comisión	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
47	Agendar tema de Acta de Comisión para sesión del Consejo de Facultad	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	10'	X				
48	Notificar a Consejeros de Facultad	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	60'	X				
49	Esperar para atención en Consejo de Facultad	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	4800'				X	
50	Analizar Proyecto de convenio de Acta de Comisión de Convenios	Consejo de Facultad	Consejeros	60'	X				
51	Elaborar Acta de Consejo de Facultad con opinión correspondiente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	10'	X				
52	Entregar Acta de Consejo de Facultad con opinión correspondiente	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
53	Recepcionar Acta de Consejo de Facultad con opinión correspondiente	Consejo de Facultad	Consejeros	2'	X				
54	Firmar Acta de Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejeros	3'	X				
55	Entregar Acta de Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Consejeros	2'	X				
56	Recepcionar Acta de Consejo de Facultad	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
57	Entregar Acta de Consejo de Facultad	Decanato	Secretaria de Comisiones Permanentes	2'	X				
58	Recepcionar Acta de Consejo de Facultad	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
59	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
60	Elaborar Oficio con expediente del convenio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'	X				
61	Entregar Oficio con expediente del convenio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
62	Recepcionar Oficio con expediente del convenio	Decanato	Decano	2'	X				
63	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
64	Entregar Oficio firmado con expediente del convenio	Decanato	Decano	2'	X				
65	Recepcionar Oficio firmado con expediente del convenio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
66	Transferir número de expediente en el SISG a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
67	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
68	Enviar expediente a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
69	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
70	Confirmar y transferir número de expediente en el SIGS a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
71	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	240'				X	
72	Enviar expediente a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	20'		X			
73	Recepcionar el cargo de expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2'	X				
74	Esperar para atención y opinión de OGCR II y OGAL*	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	5760'				X	
75	Recepcionar expediente con opinión de OGCR II, adjuntando informe de Oficina General de Asesoría Legal	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
76	Confirmar y transferir número de expediente en el SIGS a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
77	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	160'				X	
78	Enviar expediente a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	10'		X			
79	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
80	Confirmar número de expediente en el SIGS	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
81	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
82	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
83	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
84	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
85	Entregar expediente a Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
86	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
87	Transferir número de expediente en el SIGS a Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
88	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
89	Enviar expediente a la Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
90	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
91	Confirmar número de expediente en el SIGS	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
92	Esperar para atención	Unidad interesada	Secretaria	240'				X	
93	Entregar expediente a Director/Jefe	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
94	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
95	Tomar conocimiento de observaciones y/o indicaciones de los informes de OGCR II y OGAL	Unidad interesada	Director/Jefe	15'	X				
96	Coordinar con Decano e Institución las observaciones y/o indicaciones de OGCR II y OGAL	Unidad interesada	Director/Jefe	480'	X				
97	Entregar expediente a Secretaria	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
98	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
99	Elaborar Oficio y modificar proyecto del convenio según indicaciones del Director	Unidad interesada	Secretaria	60'	X				
100	Entregar Oficio y proyecto del convenio final	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
101	Recepcionar Oficio y proyecto final de convenio	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
102	Revisar Oficio y proyecto final de convenio	Unidad interesada	Director/Jefe	60'			X		
103	Firmar Oficio, visar proyecto final de convenio y derivar	Unidad interesada	Director/Jefe	10'	X				
104	Entregar Oficio y expediente a la Secretaria	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
105	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
106	Transferir número de expediente en el SIGS a Decanato	Unidad interesada	Secretaria	2'	X				
107	Esperar para distribución	Unidad interesada	Secretaria	60'				X	
108	Enviar expediente a Decanato	Unidad interesada	Secretaria	10'		X			

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación 	Traslado 	Inspección 	Espera 
109	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
110	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
111	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
112	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
113	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
114	Tomar conocimiento, visar y dar indicaciones	Decanato	Decano	10'	X				
115	Entregar expediente a Secretaria	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
116	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
117	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
118	Elaborar Oficio para OGCR II	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'	X				
119	Entregar Oficio a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
120	Recepcionar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
121	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
122	Entregar expediente a la Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
123	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
124	Transferir número de expediente en el SISG a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
125	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	240'				X	
126	Enviar expediente a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
127	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
128	Confirmar y transferir número de expediente en el SISG a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
129	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	240'				X	
130	Enviar expediente a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	20'		X			
131	Recepcionar el cargo de expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2'	X				
132	Esperar para atención y opinión de OGCR II*	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2880'				X	
133	Recepcionar expediente con opinión final de OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
134	Confirmar y transferir número de expediente en el SISG a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
135	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	160'				X	
136	Enviar expediente a Decanato	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	10'		X			
137	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
138	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
139	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
140	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
141	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
142	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
143	Entregar expediente a Secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
144	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
145	Transferir número de expediente en el SISG a Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					□	→	◇	⤵	▽
146	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
147	Enviar expediente a la Unidad interesada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
148	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
149	Confirmar número de expediente en el SISG	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
150	Esperar para atención	Unidad interesada	Secretaría	240'				X	
151	Entregar expediente a Director/Jefe	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
152	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
153	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Unidad interesada	Director/Jefe	5'	X				
154	Entregar expediente a Secretaría	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
155	Recepcionar expediente	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
156	Notificar a las partes involucradas (Institución y Decano) para la firma del convenio	Unidad interesada	Secretaría	60'	X				
157	Esperar reunión de firma del convenio	Unidad interesada	Secretaría	960'				X	
158	Recepcionar convenio firmado por las partes involucradas	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
159	Esperar para atención	Unidad interesada	Secretaría	60'				X	
160	Elaborar Oficio adjuntando convenio firmado	Unidad interesada	Secretaría	60'	X				
161	Entregar Oficio	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
162	Recepcionar Oficio	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
163	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Unidad interesada	Director/Jefe	10'	X				
164	Entregar Oficio	Unidad interesada	Director/Jefe	2'	X				
165	Recepcionar Oficio	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
166	Transferir número de expediente en el SISG a Decanato	Unidad interesada	Secretaría	2'	X				
167	Esperar para distribución	Unidad interesada	Secretaría	60'				X	
168	Enviar expediente a Decanato	Unidad interesada	Secretaría	10'		X			
169	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
170	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
171	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
172	Entregar expediente a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
173	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
174	Tomar conocimiento y dar indicaciones	Decanato	Decano	5'	X				
175	Entregar expediente a Secretaría	Decanato	Decano	2'	X				
176	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
177	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
178	Elaborar Proyecto de Resolución de Decanato de aprobación del Convenio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	30'	X				
179	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
180	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
181	Revisar Proyecto de Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'			X		
182	Firmar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	3'	X				
183	Entregar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
184	Recepcionar Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
185	Transferir número de expediente en el SISG a Dirección correspondiente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
186	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
187	Enviar expediente a Dirección correspondiente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
188	Recepcionar expediente	Dirección correspondiente	Secretaría	2'	X				
189	Confirmar número de expediente en el SISG	Dirección correspondiente	Secretaría	2'	X				
190	Esperar para atención	Dirección correspondiente	Secretaría	240'				X	

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
191	Entregar expediente	Dirección correspondiente	Secretaría	2'	X				
192	Recepcionar expediente	Dirección correspondiente	Director	2'	X				
193	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Dirección correspondiente	Director	10'	X				
194	Entregar expediente a la Secretaría	Dirección correspondiente	Director	2'	X				
195	Recepcionar expediente	Dirección correspondiente	Secretaría	2'	X				
196	Transferir número de expediente en el SISG a Decanato	Dirección correspondiente	Secretaría	2'	X				
197	Esperar para distribución	Dirección correspondiente	Secretaría	60'				X	
198	Enviar expediente a Decanato	Dirección correspondiente	Secretaría	10'		X			
199	Recepcionar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
200	Confirmar número de expediente en el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
201	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
202	Entregar expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
203	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
204	Tomar conocimiento, firmar y dar indicaciones	Decanato	Decano	10'	X				
205	Entregar expediente a Secretaría	Decanato	Decano	2'	X				
206	Recepcionar expediente	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
207	Esperar para atención	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	60'				X	
208	Elaborar Oficio para OGCR II	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	60'	X				
209	Entregar Oficio a Decano	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
210	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
211	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
212	Entregar expediente a Secretaría	Decanato	Decano	2'	X				
213	Recepcionar expediente	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
214	Transferir número de expediente en el SISG a UTD	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	2'	X				
215	Esperar para distribución	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	60'				X	
216	Enviar expediente a UTD	Decanato	Jefa de la Unidad de Secretaría	10'		X			
217	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	2'	X				
218	Confirmar y transferir número de expediente en el SISG a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Jefe	4'	X				
219	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	240'				X	
220	Enviar expediente a OGCR II	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	20'		X			
221	Recepcionar cargo de expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2'	X				
222	Archivar cargo de expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico administrativo	2'					X

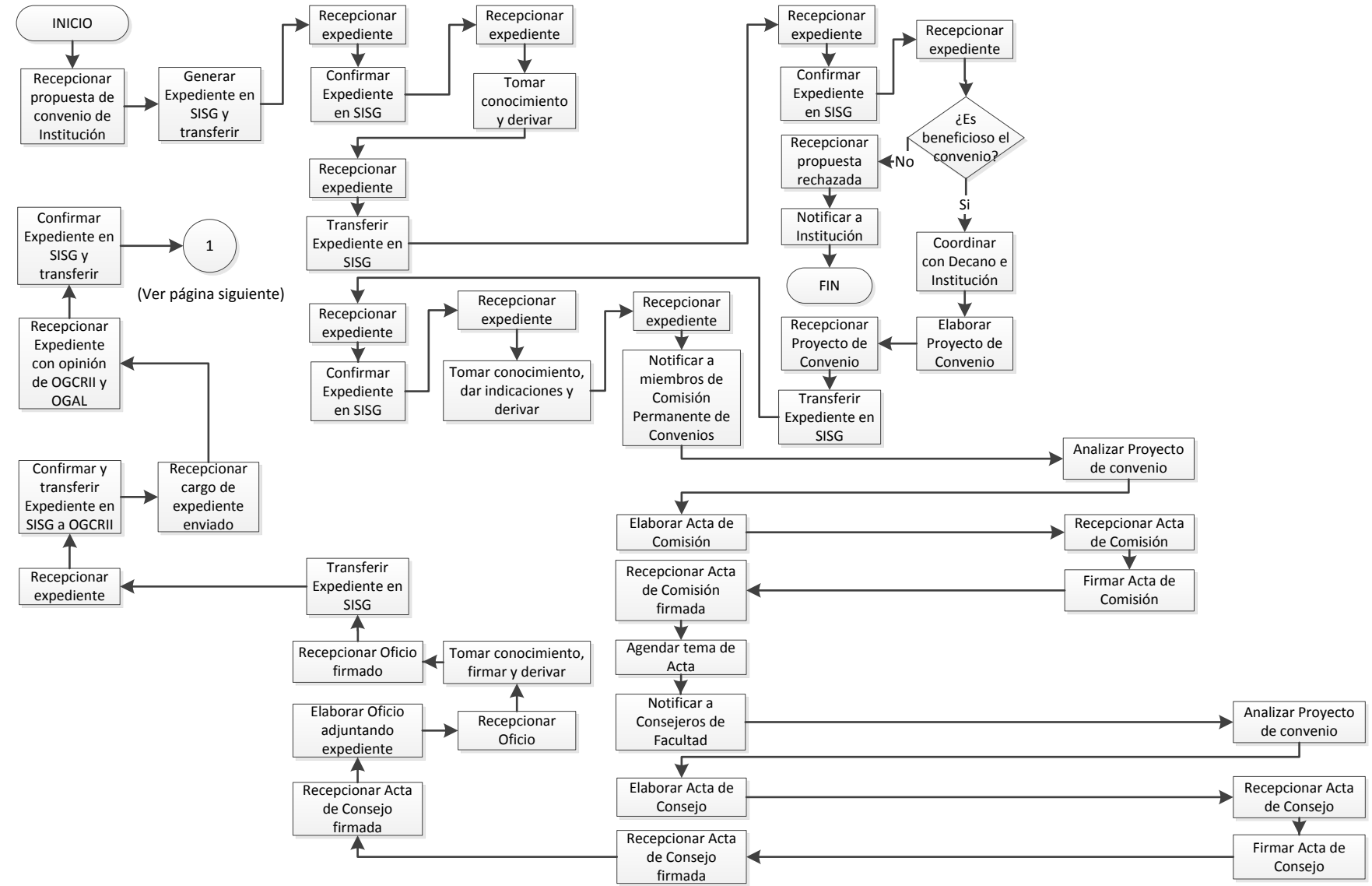
Observaciones

* Se toma como supuesto que la emisión de opinión de cada Unidad Orgánica de la Sede Central demorará 6 días (OGCR II, OGAL)		
Tiempo	25397'	Minutos
	52.91	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad	
162	2085	<input type="checkbox"/>	Operación
17	200	<input checked="" type="checkbox"/>	Traslado
3	130	<input type="checkbox"/>	Inspección
39	22980	<input type="checkbox"/>	Espera
1	2	<input type="checkbox"/>	Archivo
222	25397'	Total	

CÓDIGO: FAC-AC-013		GESTIÓN DE CONVENIOS ESPECÍFICOS								
FACULTAD UNMSM										
UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO		DECANATO			UNIDAD INTERESADA		COMISIÓN PERMANENTE DE CONVENIOS	CONSEJO DE FACULTAD	DIRECCIÓN CORRESPONDIENTE	
JEFE	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA DE COMISIONES PERMANENTES	SECRETARIA	DIRECTOR/JEFE	MIEMBROS	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AC – 014	SELECCIÓN DE MIEMBROS DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACION DE LA FACULTAD

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar a los miembros del Comité de Evaluación de los Estudios de Investigación con la finalidad de evaluar las propuestas de estudios de investigación de la Facultad aptas para aprobación y/o financiamiento.

BASE LEGAL

- Ley Universitaria N° 30220. Capítulo V. Organización académica, y Capítulo VI. Investigación.
- Resolución Rectoral N° 03063-R-13, que aprueba el “Reglamento de Gestión de actividades de Investigación de la UNMSM”
- Resolución Rectoral N° 03857-R-13, que amplía los alcances de la Resolución Rectoral N° 3063-R-13 y deja sin efecto la Resolución Rectoral N° 05680-R-08.

REQUISITOS

- Docente principal perteneciente a la universidad con grado de Doctor, con experiencia en investigación y evaluación de proyectos, no participante de las propuestas de investigación a ser evaluadas.
- Docente emérito u honorario con grado de Doctor de la UNMSM.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Instituto/Unidad/Centro de Investigación
- Decanato
- Dirección Académica
- Unidad de Trámite Documentario

DURACIÓN

- 12 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Selección de miembros del Comité de Evaluación de estudios de investigación de la Facultad

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1	Elaborar lista de docentes que cumplen los requisitos para integrar el Comité de Evaluación de Estudios de Investigación*	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	480'	X				
2	Esperar para entregar	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	240'				X	
3	Entregar lista de docentes a Director	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
4	Recepcionar lista de docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
5	Revisar lista de docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	240'			X		
6	Visar lista de docentes y dar indicaciones	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	10'	X				
7	Entregar lista de docentes a Secretaria	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
8	Recepcionar lista de docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
9	Esperar para atención	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'				X	
10	Elaborar Oficio invitando a docentes de la lista a formar parte del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'	X				
11	Entregar Oficio de invitación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
12	Recepcionar Oficio de invitación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
13	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	10'	X				
14	Entregar Oficio de invitación firmado	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
15	Recepcionar Oficio de invitación firmado	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
16	Notificar Oficio de invitación a docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'		X			
17	Esperar respuestas de docentes invitados	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	720'				X	

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18	Recepcionar respuestas de docentes invitados	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
19	Elaborar lista nueva de docentes invitados que cumplen los requisitos para integrar el Comité de Evaluación de Estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	10'	X				
20	Notificar a los miembros del Comité Directivo de Investigación de la Facultad adjuntando lista de docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'	X				
21	Esperar realización de reunión del Comité Directivo de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	1440'				X	
22	Evaluar lista de docentes	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Comité Directivo de Investigación	60'	X				
23	Elaborar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	10'	X				
24	Entregar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
25	Recepcionar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Comité Directivo de Investigación	2'	X				
26	Firmar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Comité Directivo de Investigación	3'	X				
27	Entregar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación firmada	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Comité Directivo de Investigación	2'	X				
28	Recepcionar Acta de conformación del Comité de Evaluación de los estudios de Investigación firmada	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
29	Esperar para atención	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'				X	
30	Elaborar Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	30'	X				
31	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
32	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
33	Revisar Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	10'			X		
34	Dar conformidad y visar Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	5'	X				
35	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato visado	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
36	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato visado	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
37	Elaborar Oficio adjuntando Acta y Proyecto de Resolución de Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'	X				






Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo		m'	Operación <input type="checkbox"/>	Traslado →	Inspección ◇	Espera ⤵
38	Entregar Oficio adjuntando Acta y Proyecto de RD	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
39	Recepcionar Oficio	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
40	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	10'	X				
41	Entregar Oficio	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Director	2'	X				
42	Recepcionar Oficio	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	2'	X				
43	Esperar para distribución	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	60'				X	
44	Enviar Oficio adjuntando Acta y Proyecto de Resolución de Decanato a Decanato	Instituto/ Unidad/ Centro de Investigación	Secretaria	10'		X			
45	Recepcionar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
46	Generar número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
47	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
48	Entregar expediente con Proyecto de RD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
49	Recepcionar expediente con Proyecto de RD	Decanato	Decano	2'	X				
50	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
51	Entregar expediente y proyecto de RD	Decanato	Decano	2'	X				
52	Recepcionar expediente y Proyecto de RD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
53	Transferir número de expediente mediante el SISG a Dirección Académica	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
54	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
55	Enviar expediente y Proyecto de RD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
56	Recepcionar expediente y Proyecto de RD	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
57	Confirmar número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
58	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
59	Entregar expediente y proyecto de RD	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
60	Recepcionar expediente y Proyecto de RD	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
61	Revisar Proyecto de Resolución de Decanato	Dirección Académica	Director Académico	10'			X		
62	Firmar Proyecto de Resolución de Decanato	Dirección Académica	Director Académico	3'	X				
63	Entregar Proyecto de Resolución de Decanato	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
64	Recepcionar Proyecto de Resolución de Decanato	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
65	Transferir número de expediente mediante el SISG a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
66	Esperar para distribución	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	

Actividad		Responsable		Tiempo	Naturaleza de la Actividad				
N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
67	Enviar expediente y Proyecto de Resolución de Decanato firmada	Dirección Académica	Secretaría	10'		X			
68	Recepcionar expediente y Proyecto de Resolución de Decanato firmada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
69	Confirmar número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
70	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
71	Entregar expediente y Proyecto de Resolución de Decanato firmada	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
72	Recepcionar expediente y Proyecto de Resolución de Decanato firmada	Decanato	Decano	2'	X				
73	Tomar conocimiento, firmar y dar indicaciones	Decanato	Decano	10'	X				
74	Entregar expediente y Resolución de Decanato	Decanato	Decano	2'	X				
75	Recepcionar expediente y Resolución de Decanato	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
76	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
77	Elaborar Oficio para el Vicerrectorado de Investigación	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'	X				
78	Entregar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
79	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
80	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
81	Entregar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
82	Recepcionar Oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
83	Adjuntar Oficio al expediente	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
84	Transferir número de expediente mediante el SISG a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
85	Esperar para distribución	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	
86	Enviar expediente a UTD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
87	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	2'	X				
88	Confirmar y transferir número de expediente mediante el SISG al VRI	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	4'	X				
89	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	240'				X	
90	Enviar expediente para conocimiento y fines al VRI	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	20'		X			
91	Recepcionar cargo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	2'	X				
92	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario y Archivo	Técnico Administrativo	2'					X

Observaciones

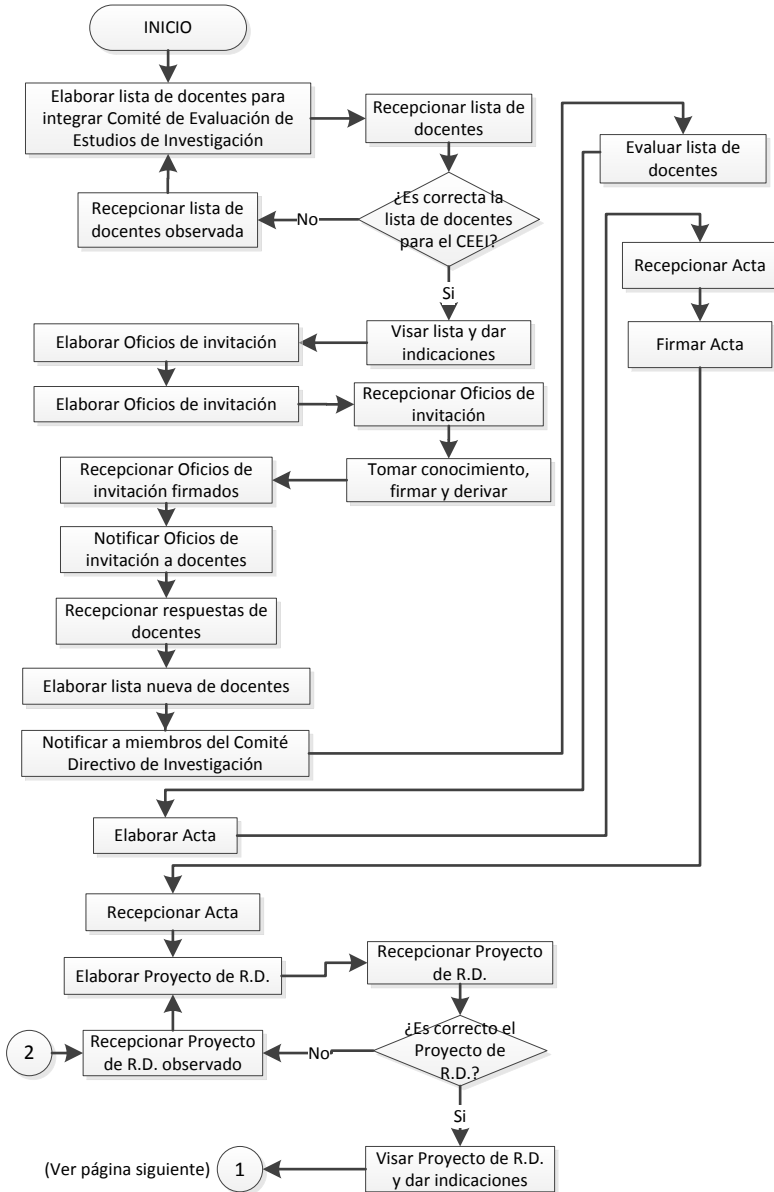
* Incluye la revisión del cumplimiento de los requisitos estipulados en el Reglamento del VR II.		
Tiempo	5640'	Minutos
	11.75	Día (s)

Resumen

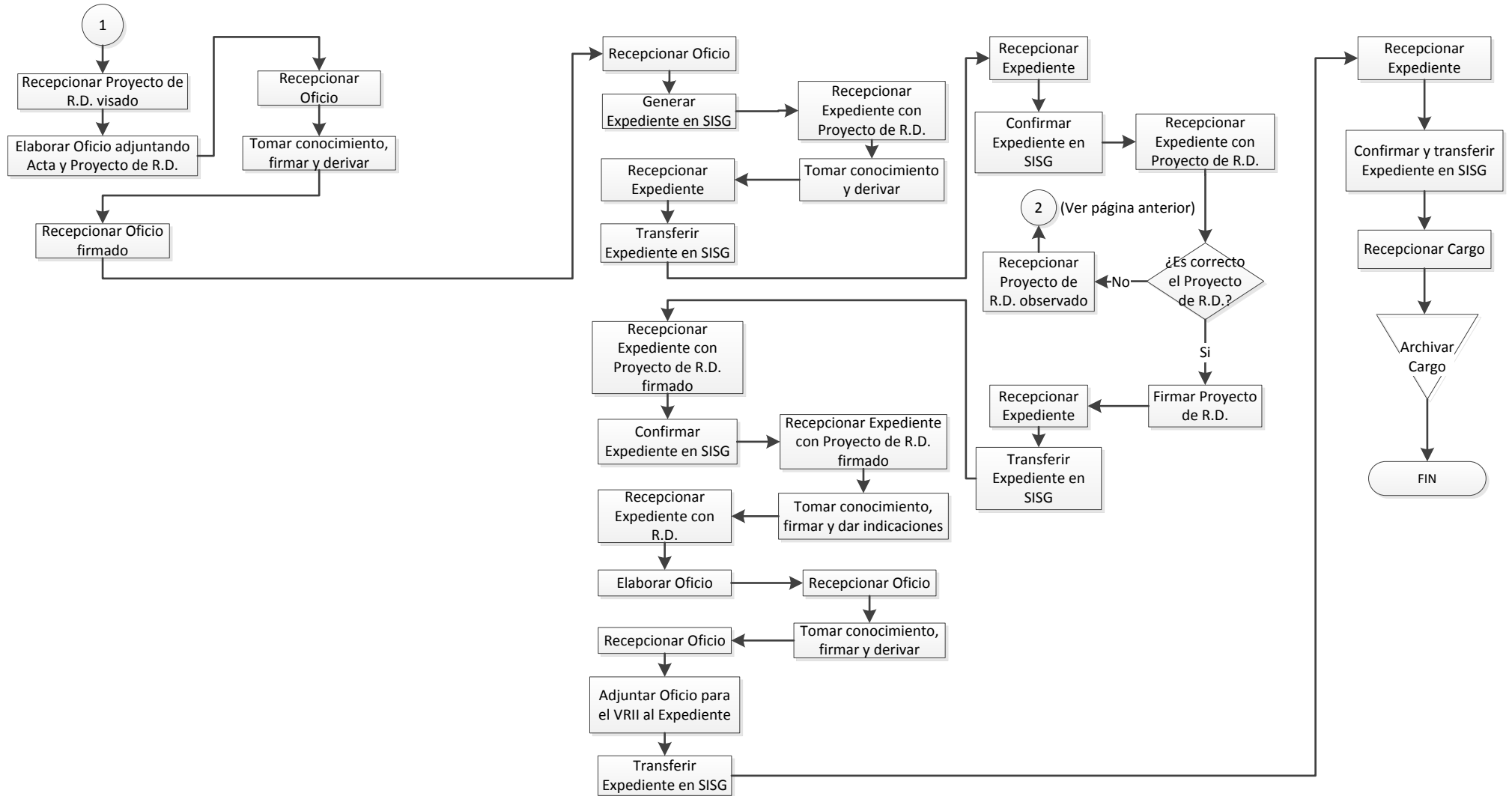
Pasos	Tiempo	Actividad
68	998	 Operación
6	120	 Traslado
3	260	 Inspección
14	4260	 Espera
1	2	 Archivo
92	5640'	Total

FACULTAD UNMSM

INSTITUTO/UNIDAD/CENTRO DE INVESTIGACIÓN			DECANATO		DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA	DIRECTOR	COMITÉ DIRECTIVO DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



FACULTAD UNMSM							
INSTITUTO/UNIDAD/CENTRO DE INVESTIGACIÓN			DECANATO		DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO
SECRETARIA	DIRECTOR	COMITÉ DIRECTIVO DE INVESTIGACIÓN	JEFE DE LA UNIDAD DE SECRETARÍA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AC – 015	INSCRIPCIÓN Y APROBACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Corresponde al procedimiento para la inscripción y aprobación de Estudios de Investigación de la Facultad, bajo la normativa del Vicerrectorado de Investigación (VRI).

BASE LEGAL

- Nueva Ley Universitaria N° 30220
- Normativa de Estándares de Calidad de la UNMSM para acreditación
- Plan Estratégico Institucional – PEI
- Resolución Rectoral N° 00017-R-14, Programas y Líneas de Investigación 2014 de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N° 03063-R-13, Resolución Rectoral N° 03857-R-13, Reglamento de Gestión de Actividades de Investigación de la Universidad Nacional Mayor de San Marcos.
- Resolución Rectoral N.° 06203-R-14, Reglamento para la Administración y uso del Sistema RAIS WEB de la UNMSM.
- Resoluciones Rectorales que aprueban la disposiciones transitorias vigentes

REQUISITOS

- Propuestas de Proyecto Virtual en el Sistema RAIS Web
- Cada proyecto debe contar con 10 miembros como mínimo: entre docentes, alumnos (pre y posgrado) y colaboradores externos
- Cumplimiento de los puntajes del Responsable y miembros establecidos por el Vicerrectorado de Investigación.
- Designación del Comité de Evaluación de Estudios de Investigación.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Instituto de Investigación
- Comité de Evaluación de Estudios de Investigación
- Decanato
- Consejo de Facultad
- Dirección Académica
- Unidad de Trámite Documentario

DURACIÓN

- 31 días

DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Inscripción y aprobación de estudios de investigación

N°	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
		Área	Cargo		Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	→	◇	☾	▽
1	Tomar conocimiento del cronograma de convocatoria de los estudios de investigación	Instituto de Investigación	Director	5'	X				
2	Dar las indicaciones a la secretaria para la difusión	Instituto de Investigación	Director	5'	X				
3	Difundir el cronograma para la inscripción de los proyectos de investigación	Instituto de Investigación	Secretaria	30'	X				
4	Actualizar la información del investigador en el Sistema RAIS (+)	Instituto de Investigación	Docente	180'	X				
5	Esperar para la actualización del investigador según el cronograma	Instituto de Investigación	Docente	4800'				X	
6	Tomar conocimiento del puntaje acumulado	Instituto de Investigación	Docente	5'	X				
7	Registrar el estudio de investigación en el Sistema RAIS WEB	Instituto de Investigación	Docente	120'	X				
8	Esperar cierre de inscripciones en RAIS Y publicación de aptos	Instituto de Investigación	Director	960'				X	
9	Tomar conocimiento de los estudios inscritos en el RAIS WEB	Instituto de Investigación	Director	60'	X				
10	Dar indicaciones a la secretaria para notificar al Comité Evaluador	Instituto de Investigación	Director	5'	X				
11	Elaborar oficio notificando al Comité Evaluador	Instituto de Investigación	Secretaria	60'	X				
12	Entregar al Director del Instituto de Investigación para la firma	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
13	Recepcionar oficio	Instituto de Investigación	Director	2'	X				
14	Firmar el oficio	Instituto de Investigación	Director	3'	X				
15	Entregar a la secretaria para su atención	Instituto de Investigación	Director	2'	X				
16	Recepcionar oficio firmado	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
17	Adjuntar al oficio los resultados del RAIS WEB	Instituto de Investigación	Secretaria	15'	X				
18	Entregar al Comité Evaluador la notificación y los resultados del RAIS WEB	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
19	Evaluar virtualmente los estudios inscritos en el RAIS WEB (cada miembro de forma individual)	Comité Evaluador	Miembros	960'			X		
20	Imprimir ficha de evaluación del estudio de investigación por cada miembro del Comité Evaluador	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
21	Imprimir acta del Comité Evaluador	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
22	Tomar conocimiento de los puntajes finales consolidados del Comité Evaluador e informar al Director	Instituto de Investigación	Secretaria	20'	X				
23	Esperar para la firma de miembros	Instituto de Investigación	Secretaria	960'				X	
24	Entregar a los miembros del Comité Evaluador	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				

N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
25	Recepcionar acta	Comité Evaluador	Miembros	2'	X				
26	Firmar acta	Comité Evaluador	Miembros	9'	X				
27	Entregar a la secretaria para su atención	Comité Evaluador	Miembros	2'	X				
28	Recepcionar acta firmada	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
29	Solicitar a los responsable sus estudios de investigación en físico, con la firma de todos los participantes	Instituto de Investigación	Secretaria	240'	X				
30	Esperar la entrega de estudios de investigación (*)	Instituto de Investigación	Secretaria	960'				X	
31	Recepcionar los estudios de investigación	Instituto de Investigación	Secretaria	20'	X				
32	Redactar oficio para el Decanato, remitiendo el expediente completo (**)	Instituto de Investigación	Secretaria	20'	X				
33	Esperar para la firma del Director	Instituto de Investigación	Secretaria	240'				X	
34	Entregar al Director del Instituto de Investigación para la firma	Instituto de Investigación	Secretaria	2'	X				
35	Recepcionar el oficio	Instituto de Investigación	Director	2'	X				
36	Firmar oficio	Instituto de Investigación	Director	3'	X				
37	Entregar a secretaria para distribución	Instituto de Investigación	Director	2'	X				
38	Recepcionar el oficio firmado	Instituto de Investigación	Secretaria	3'	X				
39	Esperar para su distribución	Instituto de Investigación	Secretaria	60'				X	
40	Enviar oficio a Decanato	Instituto de Investigación	Secretaria	10'		X			
41	Recepcionar oficio y documentación completa	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
42	Generar el número de expediente en el Sistema Integrado de Secretaría General (SISG) y transferir	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	x				
43	Esperar para atención del Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
44	Entregar oficio a Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
45	Recepcionar expediente	Decanato	Decano	2'	X				
46	Dar indicaciones a la secretaria para su inclusión en el Consejo de Facultad	Decanato	Decano	15'	X				
47	Coordinar con la secretaria de Consejo de Facultad para incluirlo en la agenda de próxima sesión	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	30'	X				
48	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Dirección Académica (para ser agendado en Consejo de Facultad)	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
49	Enviar documentos a secretaria de Consejo de Facultad	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	10'		X			
50	Recepcionar documentos	Consejo de Facultad	Secretaria	2'	X				
51	Esperar para atención	Consejo de Facultad	Secretaria	240'				X	
52	Elaborar agenda	Consejo de Facultad	Secretaria	10'	X				
53	Entregar agenda a miembros	Consejo de Facultad	Secretaria	30'		X			






N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
					<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
54	Esperar para sesión del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Secretaria	2400'				X	
55	Recepcionar documentación que forma parte de la agenda del Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	2'	X				
56	Poner en conocimiento la agenda y expedientes al Consejo de Facultad	Consejo de Facultad	Director Académico	5'	X				
57	Aprobar en Consejo de Facultad los estudios de investigación seleccionados por el Comité Evaluador	Consejo de Facultad	Consejeros	30'			X		
58	Esperar término de la sesión para la elaboración del Acta	Consejo de Facultad	Director Académico	120'				X	
59	Elaborar acuerdos de Consejo de Facultad y firmar acta	Dirección Académica	Director Académico	120'	X				
60	Entregar a secretaria el Acta de Consejo de Facultad	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
61	Recepcionar Acta con la aprobación de los estudios de investigación	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
62	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
63	Preparar cargo	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
64	Esperar para atención	Dirección Académica	Secretaria	60'				X	
65	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
66	Enviar a Decanato	Dirección Académica	Secretaria	10'		X			
67	Recepcionar y firmar cargo	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
68	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
69	Esperar para la atención del Decano	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	480'				X	
70	Entregar a Decano para conocimiento y atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
71	Recepcionar acta	Decanato	Decano	2'	X				
72	Tomar conocimiento e indicar la proyección de RD	Decanato	Decano	5'	X				
73	Entregar a secretaria expediente de aprobación de los estudios de investigación	Decanato	Decano	2'	X				
74	Recepcionar el expediente de los estudios de investigación	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
75	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	120'				X	
76	Proyectar Resolución de Decanato para aprobación de los estudios de investigación y el oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	240'	X				
77	Entregar a Decano para firma de RD y oficio	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	3'	X				
78	Recepcionar RD	Decanato	Decano	2'	X				
79	Firmar RD y Oficio	Decanato	Decano	3'	X				
80	Entregar a secretaria	Decanato	Decano	2'	X				
81	Recepcionar RD	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
82	Esperar para atención	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	60'				X	

N°	Descripción	Área	Cargo	m'	Operación	Traslado	Inspección	Espera	Archivo
									
83	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Dirección Académica	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
84	Entregar a Dirección Académica	Decanato	Jefe de la Unidad de Secretaría	2'	X				
85	Recepcionar RD aprobando los estudios de investigación	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
86	Confirmar el número de expediente mediante el SISG	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
87	Esperar para atención del Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	240'				X	
88	Entregar a Director Académico	Dirección Académica	Secretaria	3'	X				
89	Recepcionar RD	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
90	Revisar y firmar la Resolución de Decanato	Dirección Académica	Director Académico	10'	X				
91	Entregar a secretaria	Dirección Académica	Director Académico	2'	X				
92	Recepcionar la RD	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
93	Transferir el número de expediente mediante el SISG a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Académica	Secretaria	2'	X				
94	Enviar la RD firmada a Unidad de Trámite Documentario	Dirección Académica	Secretaria	15'		X			
95	Recepcionar RD y oficio	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
96	Entregar a Jefe	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	3'	X				
97	Confirmar el número de expediente mediante SISG y transferir a Secretaría General para ratificación por RR	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
98	Entregar a técnico administrativo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	3'	X				
99	Recepcionar expediente	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'	X				
100	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	240'				X	
101	Preparar cargos	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	5'	X				
102	Enviar a la Secretaría General para ratificación de RD	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	20'		X			
103	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Técnico Administrativo	2'					X

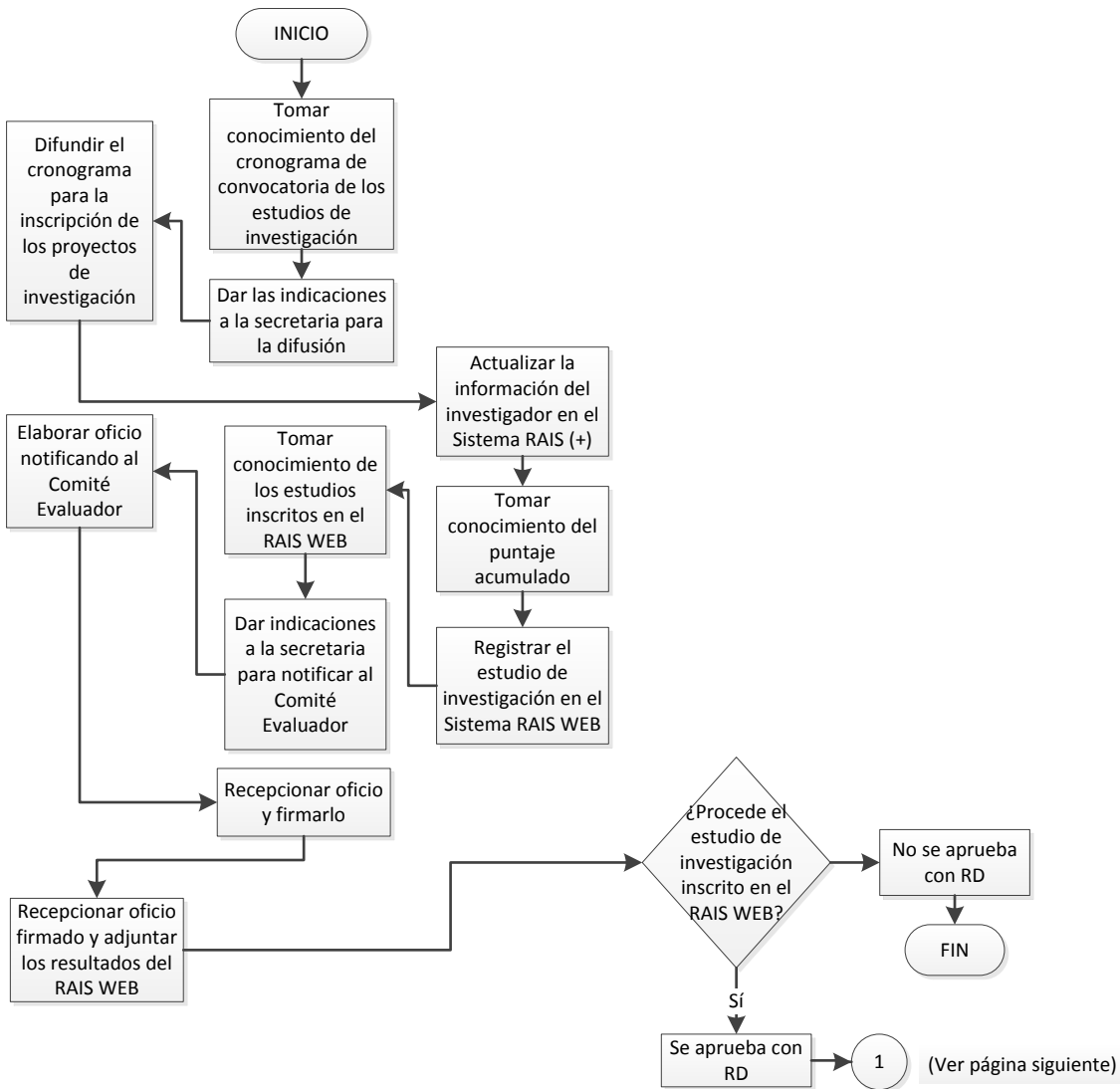
Observaciones

(*) Dentro del plazo establecido en la convocatoria según el VRI		
(**) Expediente completo comprende: Estudios de Investigación aprobados, Ficha del Evaluador del Miembro de Comité Evaluador, Acta del Comité Evaluador, Formulario de Conformidad de Requisitos de puntaje de publicaciones e informe visado por el Director del IIE.		
Tiempo	14861'	Minutos
	30.96	Día (s)

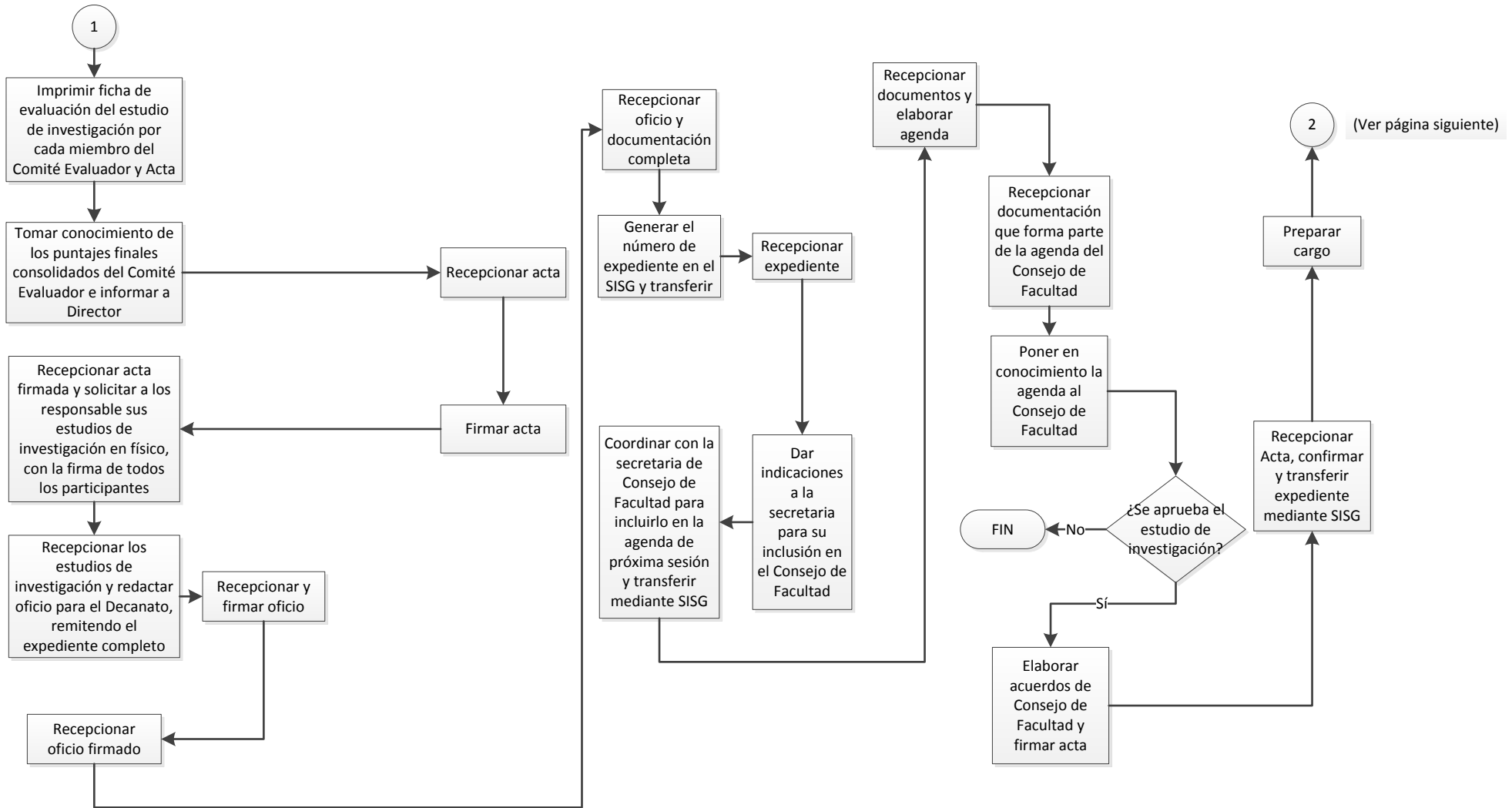
Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
78	1354	 Operación
6	95	 Traslado
2	990	 Inspección
16	12420	 Espera
1	2	 Archivo
103	14861'	Total

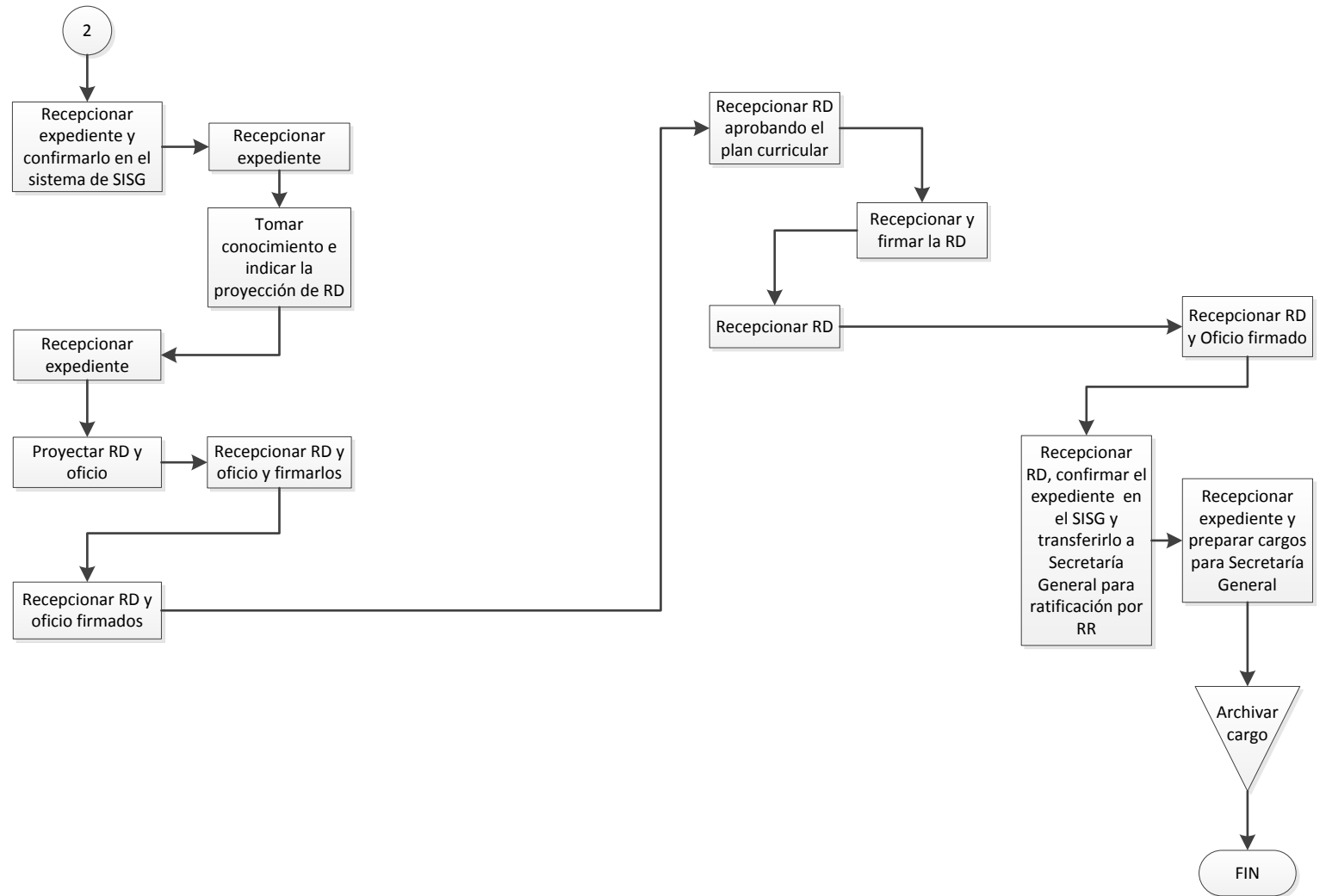
FACULTAD UNMSM											
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	DECANATO		CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SECRETARIA	DIRECTOR	DOCENTE	MIEMBROS	JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE



FACULTAD UNMSM											
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	DECANATO		CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO
SECRETARIA	DIRECTOR	DOCENTE	MIEMBROS	JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE



FACULTAD UNMSM												
INSTITUTO DE INVESTIGACIÓN			COMITÉ DE EVALUACIÓN DE ESTUDIOS DE INVESTIGACIÓN	DECANATO		CONSEJO DE FACULTAD			DIRECCIÓN ACADÉMICA		UNIDAD DE TRÁMITE DOCUMENTARIO Y ARCHIVO	
SECRETARIA	DIRECTOR	DOCENTE	MIEMBROS	JEFE DE UNIDAD DE SECRETARIA	DECANO	SECRETARIA	DIRECTOR ACADÉMICO	CONSEJEROS	SECRETARIA	DIRECTOR	JEFE	TÉCNICO



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS 2015	
FACULTAD UNMSM	
FAC – AD – 016	EVALUACIÓN TRIMESTRAL DEL PLAN OPERATIVO

DEFINICIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Consiste en evaluar de forma cuantitativa y cualitativamente el cumplimiento de las metas físicas programadas durante un trimestre determinado en el Plan Operativo, registrando dicha evaluación en el Sistema Integral de Planificación durante el periodo de evaluación.

BASE LEGAL

- Ley N° 30281 - Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2015
- Decreto Legislativo N° 1088 - Ley del Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y del Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- Resolución Rectoral N° 04177-R-14 – Directiva N° 02-OGPL-2014 “Directiva para la evaluación de los Planes Operativos de Facultades y Dependencias de la UNMSM”

REQUISITOS

- Oficio de requerimiento de evaluación del Plan Operativo proveniente de la Oficina General de Planificación.

ÁREAS QUE INTERVIENEN

- Unidad de Trámite Documentario
- Decanato
- Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización
- Unidades responsables del Plan Operativo de la Facultad

DURACIÓN

- 16 días





DIAGRAMAS

- Diagrama de Bloques
- Diagrama de Flujo

UNIVERSIDAD NACIONAL MAYOR DE SAN MARCOS
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Unidad Orgánica	Facultad UNMSM
Procedimiento	Evaluación trimestral del Plan Operativo






Actividad		Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
Nº	Descripción	Área	Cargo		Operación 	Traslado 	Inspección 	Espera 	Archivo 
1	Recepcionar Oficio de requerimiento de la Oficina General de Planificación (OGPL)	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
2	Verificar Oficio	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	5'	X				
3	Esperar para distribución de expedientes a la Facultad	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	160'				X	
4	Enviar Oficio a Decanato	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	10'		X			
5	Recepcionar Oficio	Decanato	Secretaria	2'	X				
6	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
7	Entregar Oficio a Decano	Decanato	Secretaria	2'		X			
8	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
9	Tomar conocimiento y derivar	Decanato	Decano	5'	X				
10	Entregar Oficio a Secretaria	Decanato	Decano	2'		X			
11	Recepcionar Oficio para derivar	Decanato	Secretaria	2'	X				
12	Enviar Oficio a Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Decanato	Secretaria	10'		X			
13	Recepcionar Oficio	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
14	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
15	Elaborar requerimiento de información a Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
16	Enviar a Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
17	Recepcionar requerimiento	Unidades responsables del P.O.	Secretaria	2'	X				
18	Esperar para atención	Unidades responsables del P.O.	Secretaria	2400'				X	
19	Clasificar información del cumplimiento de metas	Unidades responsables del P.O.	Secretaria	480'	X				
20	Elaborar informe a Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Unidades responsables del P.O.	Secretaria	60'	X				
21	Enviar informe a Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Unidades responsables del P.O.	Secretaria	2'		X			
22	Recepcionar informe	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	2'	X				
23	Esperar para atención	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'				X	
24	Verificar la información registrada en el documento por las Unidades responsables del P.O	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	240'			X		

Nº	Actividad Descripción	Responsable		Tiempo m'	Naturaleza de la Actividad				
		Área	Cargo		Operación 	Traslado 	Inspección 	Espera 	Archivo 
25	Registrar información en el SIP según los informes de las Unidades responsables del P.O.	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	960'	X				
26	Enviar la evaluación del P.O. mediante el SIP a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	30'		X			
27	Esperar para atención	Decanato	Decano	480'				X	
28	Revisar la evaluación del P.O. mediante el SIP	Decanato	Decano	240'			X		
29	Enviar la evaluación del P.O. mediante el SIP a OGPL	Decanato	Decano	30'		X			
30	Esperar para aprobación de OGPL*	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	480'				X	
31	Verificar en el SIP que se cuente con aprobación de OGPL	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	30'	X				
32	Elaborar Oficio adjuntando las Hojas de Ruta de la evaluación del P.O. aprobada por OGPL	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	60'	X				
33	Enviar Oficio a Decanato	Unidad de Planificación, Presupuesto y Racionalización	Jefe	10'		X			
34	Recepcionar Oficio	Decanato	Secretaria	2'	X				
35	Esperar para atención	Decanato	Secretaria	480'				X	
36	Entregar Oficio a Decano	Decanato	Secretaria	2'		X			
37	Recepcionar Oficio	Decanato	Decano	2'	X				
38	Tomar conocimiento, firmar y derivar	Decanato	Decano	10'	X				
39	Entregar Oficio a Secretaria	Decanato	Decano	2'		X			
40	Recepcionar Oficio para derivar	Decanato	Secretaria	2'	X				
41	Enviar Oficio a la Unidad de Trámite Documentario	Decanato	Secretaria	10'		X			
42	Recepcionar Oficio	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
43	Esperar para atención	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	240'				X	
44	Generar número de expediente mediante el SISG y transferir a OGPL	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	4'	X				
45	Esperar para distribución	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	240'				X	
46	Enviar Oficio a OGPL	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	20'		X			
47	Recepcionar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'	X				
48	Archivar cargo	Unidad de Trámite Documentario	Jefe	2'					X

Observaciones

* Puede extenderse hasta 1 día hábil.		
Tiempo	7760'	Minutos
	16.17	Día (s)

Resumen

Pasos	Tiempo	Actividad
22	1698	 Operación
13	140	 Traslado
2	480	 Inspección
10	5440	 Espera
1	2	 Archivo
48	7760'	Total

CONCLUSIONES

1. Se logró cumplir con los objetivos planteados para el Curso-Taller “Formulación del Manual de Procedimientos (MAPRO)”, entre otros, la validación y aprobación del MAPRO Modelo para Facultades, con la activa participación de los Jefes de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización, miembros de los Equipos de Seguimiento de Procedimientos, actores involucrados en los procedimientos a desarrollar y personal administrativo de apoyo y analistas de las Unidades de Planificación, Presupuesto y Racionalización de las Facultades de la UNMSM.
2. Se propició un primer acercamiento con la problemática de carecer de procedimientos documentados y controlados, lo que nos sensibilizó con la importancia que esta situación adversa puede generar en la gestión institucional.
3. El Manual de Procedimientos Modelo para Facultades, es producto del consenso y trabajo conjunto de los participantes, mediante la aplicación de la metodología respectiva, habiéndose encontrado particularidades propias de cada una de sus Facultades en la realización de los procedimientos, lo que los llevó a la reflexión, análisis y debate hasta alcanzar dicho consenso en la formulación del MAPRO Modelo.
4. Como resultado de las sesiones de análisis y exposiciones, se identificaron vacíos e inconsistencias en el marco normativo que regula la realización de algunos de los procedimientos desarrollados en los Talleres, así como situaciones de omisión y duplicidad de funciones del personal administrativo involucrado, generando complejidades, retrasos, uso de mayor cantidad de recursos e insatisfacción de los usuarios, en el caso de procedimientos por solicitud.
5. Se propició un primer acercamiento con la motivación necesaria de poner en valor al MAPRO como instrumento de gestión que coadyuve a la gestión y toma de decisiones.
6. Destacar el Trabajo en Equipo como una práctica necesaria que genera motivación, empatía e intención de mejora continua en el personal y las autoridades involucradas en los procedimientos.

RECOMENDACIONES

1. Sensibilizar, y asegurar el apoyo y compromiso de la Alta Dirección en la implementación de las Etapas de la Gestión por Procesos en las Facultades y Dependencias de la universidad.
2. Mantener el compromiso del personal docente y administrativo involucrado en la gestión de los procedimientos.
3. Incluir la Gestión por Procesos en las Estrategias del Plan Estratégico Institucional en su próxima modificación o formulación.
4. Continuar con las fases de la Etapa Preparatoria y las consiguientes etapas de este proceso, alineado a un Plan de Trabajo elaborado de forma coordinada entre los miembros del ESP y el Decanato en cada Facultad.
5. Vincular las tareas del Plan de Trabajo de la implementación de la Gestión por Procesos al Plan Operativo de cada Facultad, a fin de asegurar los recursos financieros para su cumplimiento.
6. Fortalecer las capacidades del recurso humano involucrado con la gestión de procedimientos mediante capacitaciones, eventos y especializaciones sostenidas.
7. Empoderar a los gestores y responsables de los procedimientos en iniciativas de rediseño, propuestas de mejoras, acciones correctivas y preventivas.
8. Desarrollar acciones para el mapeo y análisis de los procedimientos realizados por Dependencias Administrativas, de manera de propiciar los puntos de conexión con lo trabajado por las Facultades.