



70999B76-D556-4381-B265-D8B17C4A5225

CONSTANCIA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN FINAL

La Contraloría General de la República del Perú hace constar a través de este documento, la presentación virtual del Informe Transferencia de Gestión del Titular del Pliego FINAL POR PERIODO DEFINIDO que comprende información entre el 18/02/2026 y el 28/07/2026 de la entidad: **5838 – UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA** cuyo titular es **VILMA SARMIENTO MAMANI**, identificado(a) con **DNI N°01329424**, en el cargo de **RECTORA**, en el marco del proceso de Transferencia de Gestión del/la **0190 – MINISTERIO DE EDUCACIÓN** cuyo titular saliente es **JORGE ALFONSO MARTICORENA MENDOZA** identificado(a) con **DNI N°21456255**, en el cargo de **MINISTRO**.

Miércoles, 05 de Agosto de 2026

**Subgerencia de Prevención e Integridad
Contraloría General de la República**

Nota:

- La presentación ni el contenido del Informe Rendición de Cuentas de Titulares no constituye un indicador de economía, eficiencia, transparencia o legalidad del gasto o actividades realizadas por la entidad. La información reportada es sujeta de verificación posterior.

INFORME

TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

DEL PLIEGO

ANEXO N° 3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

DIRECTIVA N° 016-2022-CG/PREVI

JULIACA – SAN ROMAN – PUNO

07 - 2026

FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA DEL TITULAR DE LA ENTIDAD
NOMBRES Y APELLIDOS: RUSSO AMERICO FLORES FLORES CARGO: DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	NOMBRES Y APELLIDOS: VILMA SARMIENTO MAMANI CARGO: RECTORA

La información registrada en el presente informe tiene la condición de declaración jurada y el que suscribe se responsabiliza por su contenido y sus anexos, incluyendo la información de sus unidades ejecutoras.

INFORME DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

I. RESUMEN EJECUTIVO

- 1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.
- 1.2 Finalidad y Principios.
- 1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

- 1.4 Información General de Titular de Pliego.
- 1.5 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda).
- 1.6 Misión, Visión, Valores y Organigrama.
- 1.7 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.
- 1.8 Resultados obtenidos al final de la Gestión.
- 1.9 Asuntos de prioritaria atención institucional

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

- 1.10 Asuntos relevantes de prioritaria atención de los Sistemas Administrativos.
- 1.11 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora.
- 1.12 Negociación colectiva.
- 1.13 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración o ejecución.
- 1.14 Conflictos Sociales
- 1.15 Gestión documental

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

- 4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente
- 4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.
- 4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES (VER ANEXO N°06)

VI. ANEXOS

(*) La Entidad incluirá el Anexo A en los casos que el Titular cesa en el cargo

I. RESUMEN EJECUTIVO

1.1 Naturaleza Jurídica y Base Legal.

NATURALEZA JURÍDICA

La Universidad Nacional de Juliaca, cuyas siglas son UNAJ y su representación su logo, es autónoma en su régimen normativo, de gobierno, académica, administrativa y económico, por mandato de la Constitución Política del Perú, Ley Universitaria N°30220 (en lo sucesivo de la Ley) y por su Estatuto; cuenta con personería jurídica de derecho público, orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación profesional humanista, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestra región y al desarrollo del País. Asumiendo la educación como derecho fundamental y servicio público esencial.

BASE LEGAL

- a) La Constitución Política del Perú.
- b) Ley N° 28044, Ley General de Educación.
- c) Ley N° 30220, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 29074, Ley que crea la Universidad Nacional de Juliaca
- e) Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y su reglamento.
- f) Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, sistematizada en el texto único ordenado, aprobado por el Decreto Supremo N° 043-2013-PCM y modificatorias.
- g) Decreto Legislativo N° 1442, Decreto Legislativo de la Gestión Fiscal de los Recursos Humanos en el Sector Público.
- h) Decreto Legislativo N° 1438, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.
- i) Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- j) Decreto Legislativo N° 1440, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público
- k) Decreto Legislativo N° 1441, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Tesorería.

l) Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N° 27293, Ley del Sistema Nacional de Inversión Pública.

m) Decreto Legislativo N° 1446, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado,

n) Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que Aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.

o) Decreto Supremo N° 131-2018-PCM, Decreto Supremo que modifica los Lineamientos de Organización del Estado aprobados mediante el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM,

p) Decreto Supremo N° 040-2014-PCM, Reglamento General de la Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil y sus modificatorias.

q) Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

r) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 003-2018-PCM/SGP, aprueba la Directiva N° 001-2018-SGP, Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del Estado.

s) Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, que aprueba las "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución"

t) Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU, que aprueba los "Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones ROF de las universidades públicas.

u) Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 002-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 01-2020-SGP denominados "Funciones estandarizadas en el marco de los sistemas administrativos".

v) Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 005-2020-PCM/SGP, Aprueban los Lineamientos N° 02-2020-SGP establecen "orientaciones sobre Reglamento de Organización y funciones-ROF y Manual de Operaciones -MOP".

w) Resolución de la Secretaría de Gestión Pública N° 004-2019-PCM/SGP, que aprueba los lineamientos N° 001-2019-SGP, Principios de actuación para la Modernización de la Gestión Pública y sus modificatorias.

x) Resolución del Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD, que aprueba el modelo de
Licenciamiento y su implementación en el Sistema Universitario Peruano.

y) Estatuto de la Universidad Nacional aprobado con Resolución de Comisión
Organizadora N 386-2021-CO-UNAJ y modificado por R.C.O. N°035-2022-CO-UNA.J.

1.2 Finalidad y Principios.

FINALIDAD

SON FINES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA:

* Preservar, acrecentar y transmitir de modo permanente la herencia científica,
tecnológica, cultural y artística de la humanidad.

* Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de
responsabilidad social de acuerdo a las necesidades de la región y del país.

* Proyectar a la comunidad sus acciones y servicios para promover su cambio y desarrollo.

* Colaborar de modo eficaz en la afirmación de la democracia, el estado de derecho y la
inclusión social.

* Realizar y promover la investigación científica, tecnológica y humanística, así como la
creación intelectual y artística.

* Difundir el conocimiento universal en beneficio de la humanidad.

* Afirmar y transmitir las diversas identidades culturales de la región y del país.

* Promover el desarrollo humano y sostenible en el ámbito local, regional, nacional y
mundial adoptando medidas de mitigación al cambio climático.

* Promover la educación y la cultura ambiental orientada a la formación de una ciudadanía
ambientalmente responsable.

* Servir a la comunidad y al desarrollo integral.

* Formar personas libres en una sociedad libre.

PRINCIPIOS

LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA, RIGE SUS ACCIONES POR LOS SIGUIENTES PRINCIPIOS:

- * Libertad de cátedra.
- * Espíritu crítico y de investigación.
- * Democracia institucional.
- * Meritocracia.
- * Pluralismo, tolerancia, diálogo intercultural e inclusión.
- * Pertinencia y compromiso con el desarrollo del país.
- * Afirmación de la vida y dignidad humana.
- * Mejoramiento continuo.
- * Creatividad e innovación.
- * Internacionalización.
- * Interés superior por el estudiante.
- * Pertinencia de la enseñanza e investigación con la realidad social.
- * Rechazo a toda forma de violencia, intolerancia y discriminación.
- * Ética pública y profesional.

1.3 Síntesis de la gestión de la Entidad

La gestión institucional desarrollada en el periodo se ha orientado de manera prioritaria hacia la

modernización de la gestión académica, la estandarización de procesos pedagógicos y la consolidación del enfoque por competencias

. Se han establecido bases normativas e instrumentales importantes para ordenar la oferta formativa, optimizar la planificación de la carga lectiva y digitalizar los procesos de

contratación del personal docente. Asimismo, se ha buscado dinamizar la investigación en el nivel de pregrado a través de fondos concursables específicos y se han sentado hitos iniciales de vinculación con el entorno socioeconómico regional y nacional tales como la participación en espacios de planificación competitiva (CTPPR) y gestiones para alianzas estratégicas con el INIA y redes de cooperación internacional, con el propósito de proyectar a la universidad como un actor clave para el desarrollo territorial sostenible.

II. INFORMACIÓN GENERAL DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA DE GESTIÓN DEL PLIEGO

2.1 Información General de Titular del Pliego

Nombre de la entidad:	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA		
Código de la Entidad:	5838	Cargo del Titular:	RECTORA
Apellidos y Nombres del Titular:	VILMA SARMIENTO MAMANI		
Tipo de documento de identidad:	DNI	N° de documento de identidad:	01329424
Teléfono (1):	951523583	Correo Electrónico (1):	rektorado@unaj.edu.pe
Teléfono (2):		Correo Electrónico (2):	
Tipo de informe:	TRANSFERENCIA DE GESTIÓN POR PERIODO DEFINIDO		
INFORME A REPORTAR			
Fecha de inicio de gestión (*):	14/11/2025	Nro. Documento de Nombramiento/Designación	
Fecha de cese de gestión:		Nro. Documento de Cese de corresponder	
Fecha de inicio del periodo reportado:	18/02/2026	Fecha de corte del periodo reportado:	28/07/2026
Fecha de Generación (**):	04/08/2026		
Apellidos y Nombres del Funcionario Responsable:	RUSSO AMERICO FLORES FLORES		
Cargo del Funcionario Responsable:	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		

(*) Cuando corresponda.

(**) El Aplicativo Informático llenará dicho campo de forma automática al término del proceso.

2.2 Información de los Titulares de las Unidades Ejecutoras (Cuando corresponda)

Titulares de las unidades ejecutoras que intervienen en la elaboración del Informe (*)					
N°	Unidad ejecutora Presupuestal	Tipo y N° de documento de identidad	Apellidos y nombres	Fecha de inicio en el cargo	Remitió información (si/no)
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	DNI - 01329424	VILMA SARMIENTO MAMANI	14/11/25	SI

(*) funcionarios que firman la información remitida al Titular Saliente para la elaboración del Informe.

2.3 Misión, Visión, Valores y Organigrama

a. Misión

"Formar profesionales líderes altamente competitivos y emprendedores, a través de la generación y difusión de conocimiento científico, tecnológico y humanístico, comprometidos con la mejora continua, responsabilidad social e identidad sociocultural, contribuyendo al desarrollo sostenible de la región y del país".

b. Visión

"Los peruanos acceden a una educación que les permite desarrollar su potencial desde la primera infancia y convertirse en ciudadanos que valoran su cultura, conocen sus derechos y responsabilidades, desarrollan sus talentos y participan de manera innovadora, comprometida en las dinámicas sociales contribuyendo al desarrollo de sus comunidades y del país en su conjunto".

c. Valores

SOLIDARIDAD: HACER EL BIEN COMÚN APOYANDO A LAS PERSONAS EN SITUACIÓN DESAFORTUNADA.

RESPONSABILIDAD: CUALIDAD Y VALOR DEL SER HUMANO QUE LE PERMITE COMPROMETERSE Y ACTUAR DE FORMA CORRECTA, CUMPLIENDO SUS OBLIGACIONES.

INTEGRIDAD: UNIDAD PERMANENTE DE LOS MIEMBROS DE LA INSTITUCIÓN, DE PENSAR Y ACTUAR EN CONCORDANCIA CON LOS VALORES INSTITUCIONALES.

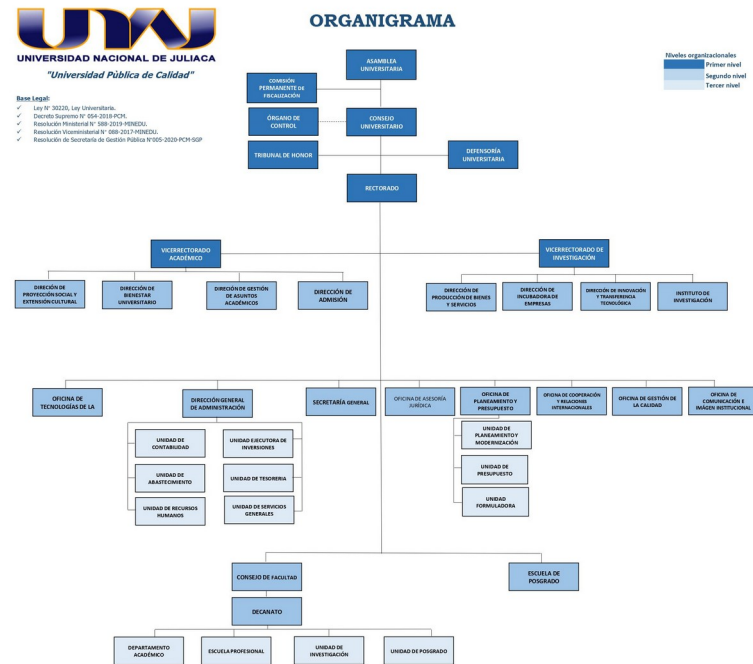
DIGNIDAD: RESPETO A NUESTROS SEMEJANTES POR SOBRE CUALQUIER CONDICIÓN.

TOLERANCIA: RESPETO A LAS PERSONAS, SUS CREENCIAS, COSTUMBRES, ETNIAS Y CULTURAS.

LIBERTAD: EXPRESAR OPINIONES E IDEAS, CON RESPETO A LOS DEMÁS.

d. Organigrama

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°061-2023-CCO-UNAJ



2.4 Situación y contexto que haya potencializado u obstaculizado la consecución de su misión institucional durante el periodo a reportar.

Factores potenciadores (Oportunidades y fortalezas institucionales):

Proyección y articulación regional activa:

Involucramiento técnico directo en comités de planificación estratégica, como la formulación del Plan Regional de Competitividad y Productividad (PRCP-PUNO 2026-2033), lo que revaloriza el rol técnico-científico de la academia frente a las demandas del entorno.

Iniciativas de vinculación interinstitucional y alianzas:

Acercamientos formales con instituciones de alta relevancia técnica (como el Instituto Nacional de Innovación Agraria - EEA ILLPA) y el impulso a la cooperación académica internacional orientada a la movilidad y la investigación conjunta.

Innovación en procesos internos:

Implementación de herramientas digitales para agilizar la contratación docente y la entrada en vigor del nuevo Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Capacidades Docentes.

Estímulo a la comunidad estudiantil:

Vigencia y continuidad de convocatorias a fondos concursables orientados a fomentar la investigación formativa, de semilleros y de tesis en el pregrado.

Factores obstaculizadores (Limitaciones y restricciones críticas):

Restricciones presupuestales estructurales:

Escasez de recursos financieros asignados para potenciar de forma robusta las actividades de investigación, innovación, transferencia tecnológica y la contratación de personal especializado.

Brechas en el capital humano docente:

Persistencia de un déficit de docentes ordinarios y limitaciones presupuestales asociadas que impiden consolidar una planta docente plenamente fortalecida.

Inercia organizativa y diversidad metodológica:

Presencia remanente de planes de estudio heredados del periodo de la Comisión Organizadora que requerían adaptaciones complejas, sumado a diferencias metodológicas marcadas entre las distintas escuelas profesionales en el manejo de documentos curriculares.

Fases preliminares en los convenios de cooperación:

Procesos de vinculación clave tanto con entidades nacionales (INIA) como internacionales (UNICAMP-Brasil) que se mantuvieron en etapas preliminares o sujetas a trámites administrativos pendientes de formalización definitiva.

Dependencia financiera institucional:

Alta vulnerabilidad tecnológica derivada de la dependencia de asignaciones presupuestales centralizadas para el mantenimiento y sostenibilidad de plataformas críticas (repositorios, sistemas de evaluación académica e integridad científica).

2.5 Resultados obtenidos al final de la Gestión.

Estandarización y Actualización Curricular:

Concreción en la actualización de los planes de estudio en estricta sujeción a la normativa vigente y los lineamientos institucionales.

Estandarización integral de sílabos, procedimientos académicos y formatos curriculares, reforzando la articulación efectiva del enfoque por competencias en las escuelas profesionales.

Optimización Académica y del Talento Humano:

Mejora sustancial en la programación de la carga académica mediante una planificación anticipada y una coordinación más fluida con las facultades.

Modernización y digitalización de los procesos de contratación docente.

Aprobación e implementación formal del Reglamento de Capacitación y Desarrollo de Capacidades Docentes.

Fomento de la Investigación Formativa y de Pregrado:

Lanzamiento y ejecución de tres convocatorias clave orientadas a impulsar la cultura científica estudiantil: el IX Concurso de Proyectos de Investigación de Tesis, el VII Concurso de

Proyectos de Investigación de Semilleros y el VII Concurso de Proyectos de Investigación Formativa.

Articulación Externa y Posicionamiento Estratégico:

Participación técnica oficial en los Comités Público-Privados Regionales (CTPPR) para la formulación del PRCP-PUNO 2026-2033.

Elaboración y presentación de propuestas técnico-económicas ante iniciativas nacionales como el Programa "Jóvenes Productivos".

Avances concretos en la gestión para la implementación de un Parque Tecnológico y establecimiento de bases de cooperación interinstitucional con la EEA ILLPA del INIA.

2.6 Asuntos de prioritaria atención institucional

Fortalecimiento progresivo de la planta docente:

Es imperativo diseñar e implementar una estrategia a mediano plazo para atender el déficit de docentes ordinarios y reducir la dependencia de contrataciones temporales, garantizando la estabilidad y calidad en la plana académica.

Sostenibilidad financiera y asignación presupuestal estratégica:

Se requiere reorientar y optimizar la gestión del presupuesto institucional para asegurar fondos autónomos y estables destinados a la investigación, innovación, transferencia tecnológica y el soporte operativo del Vicerrectorado de Investigación, reduciendo la vulnerabilidad de las plataformas tecnológicas.

Formalización y ejecución de convenios estratégicos:

Dar prioridad al cierre administrativo y legal de los convenios en curso (INIA - EEA ILLPA y UNICAMP-Brasil), transformando las fases preliminares en acuerdos operativos con metas medibles e impactos tangibles para la comunidad universitaria.

Acompañamiento técnico y unificación metodológica curricular:

Mantener un programa permanente de asistencia técnica y seguimiento estrecho a los equipos de las escuelas profesionales para superar las diferencias metodológicas y concluir satisfactoriamente las adaptaciones curriculares pendientes.

Consolidación del rol articulador en el desarrollo regional:

Institucionalizar la participación de la universidad en los espacios de planificación territorial y mesas de trabajo mediante la conformación de equipos técnicos multidisciplinarios estables. Esto permitirá garantizar que la academia continúe brindando soporte científico especializado para la toma de decisiones orientada a la competitividad y el desarrollo sostenible de la región Puno.

Ver Anexos N° 1.1 y 1.2

III. SECCIÓN: TRANSFERENCIA DE GESTIÓN

La Sección V: Transferencia de Gestión, comprende información relevante para una óptima transferencia de gestión a la nueva autoridad y asegurar una continuidad ininterrumpida de las actividades y de la prestación de servicios de la Entidad, en beneficio de la ciudadanía y la rendición de cuentas.

3.1 Asuntos de prioritaria atención de los sistemas administrativos

Comprende las actividades administrativas u operativas que requieren ser realizadas para garantizar la continuidad de la gestión de la entidad referida a los Sistemas Administrativos de acuerdo a la prioridad¹ evaluada.

¹Prioridad:

1. Urgente : Requieren ser realizadas dentro los primeros 30 días
2. Indispensable : Requieren ser realizadas dentro los primeros 3 meses
3. Necesario : Requieren ser realizadas dentro los primeros 6 a 12 meses

1. Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

*Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Plan Estratégico Institucional – PEI, Plan Operativo Institucional – POI, Plan de Desarrollo Regional o Local Concertado – PDRC / PDLC, entre otros.

2. Sistema Nacional de Presupuesto Público

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de
 Autorización del MEF de los techos presupuestarios por cada fuente de financiamiento, PIA de cada año fiscal a la DGPP, Resoluciones de modificaciones presupuestarias en el nivel funcional-programático y en el nivel institucional, Saldos de presupuesto, Conciliación Presupuestal, Modificación presupuestales, Certificaciones de crédito presupuestal y previsión presupuestaria; entre otros.

3. Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Inversiones gestionadas, Programa Multianual de Inversiones (PMI), Actualizar F12B, Comité de seguimiento; entre otros.

4. Sistema Nacional de Contabilidad

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Balance anual (periodo IRC), Estados Financieros, Sinceramiento Contable; entre otros.

5. Sistema Nacional de Tesorería

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Operaciones pendientes referentes a compromisos por devengar y devengados por girar, desde el 01 de enero del año vigente hasta la fecha, Girado de devengados al 31 de diciembre, Cambio de firma de titulares y suplentes, Cartas Fianzas, PDT Plame; entre otros.

6. Sistema Nacional de Endeudamiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Operaciones de endeudamiento interno y externo solicitadas por el pliego presupuestal, Detalle de las cuentas bancarias que mantiene en entidades financieras (incluidos depósitos y colocaciones) con información de saldos en moneda nacional y moneda extranjera, Cuentas por cobrar y estimaciones de cuentas de cobranza dudosa; entre otros.

7. Sistema Nacional de Abastecimiento

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

			inmediata	
--	--	--	-----------	--

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Plan Anual de Contrataciones, Cuadro de necesidades de la entidad para el año siguiente, Listado de los procesos de contratación (en trámite y en ejecución), Inventario de Bienes Muebles, Acta de Conciliación Patrimonio-Contable; entre otros.

8. Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Planilla única de pago, Legajo de cada servidor público de la entidad, Programación de vacaciones, Elaboración del PDP, Situación de CAS indeterminado, Designar los comités de selección, Registro de control de asistencia, Manual Clasificador de Cargos; entre otros.

9. Sistema Nacional de Control

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Sistema Nacional de Control, Acciones de Auditoría, entre otros.

10. Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Manual de operación de Programas y Proyectos y Manual de Procedimiento(s) – MAPROs o documentos sobre gestión por procesos de la entidad, ROF vigente, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, Relación de programas/proyectos/empresas adscritas al gobierno regional/local, Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA, registrado en el MÓDULO TUPA de servicios al ciudadano y disponible para acceso del ciudadano en las sedes de la entidad; entre otros.

11. Sistema Administrativo de Defensa Jurídica del Estado

N°	Tema	Asuntos relevantes	Medidas y acciones de atención inmediata	Prioridad
----	------	--------------------	--	-----------

* Detallar por Unidad Ejecutora de corresponder acerca de:
 Portal de Transparencia, Carga procesal en materia (civil, contencioso administrativo, laboral, constitucional, arbitraje, conciliaciones, proceso internacional) en que el Estado es demandante, demandado, denunciante o agraviado, denunciado o tercero civilmente responsable. Reporte de expedientes montos superiores a 100 UIT, calidad partes procesales, con vencimiento en los primeros 90 días de la gestión entrante; entre otros.

3.2 Servicios Básicos en locales de la Unidad Ejecutora

3.2.1 Continuidad de los servicios básicos

N°	Servicios	Cantidad de servicios	# de recibos Pagados	# de recibos Pendientes dentro del Plazo	# de recibos Vencidos
1	AGUA	9	9	0	0
2	ENERGÍA ELÉCTRICA	4	4	0	0

Ver Anexo N° 2.1

3.2.2 Continuidad de los servicios Básicos administrados por terceros

N°	Servicio	Cantidad de servicios	Cantidad de Entidades que brindan el servicio
1	OTROS	1	1

Ver Anexo N° 2.2

3.3 Negociación colectiva

N°	Nombre de la organización sindical	Sedes o Región vinculada	Situación de la negociación colectiva que compromete uso presupuestal	Responsable
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA				
1	SINDICATO UNITARIO DE TRABAJADORES ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	LA CAPILLA	-Convenios Colectivos Suscritos y Vigencia: No se cuenta con documento alguno sobre convenios colectivos suscritos, laudos arbitrales emitidos o acuerdos firmados dentro del periodo de corte. - Acuerdos Económicos o Condiciones de Trabajo Pactadas: No se cuenta con documento alguno que detalle beneficios económicos o condiciones de trabajo pactadas vigentes en dicho rango de fechas. Situación de la Negociación y Uso Presupuestal: No se cuenta con documento alguno que comprometa el uso presupuestal de la institución por temas colectivos, encontrándose el eje sin movimiento.	MANHE JUNIOR VARGAS CHAVEZ

3.4 Instrumentos de gestión en proceso de elaboración

N°	Instrumento	Meta y/o Finalidad	Estado	Documento de sustento
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA				
1	CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA IES CESAR VALLEJO DE HUANCANE Y LA UNAJ	TIENE COMO OBJETO ESTABLECER MECANISMOS DE COLABORACION ENTRE LA UNAJ Y LA IES CESAR VALLEJO HUANCANE, CONVIENEN EN ESTABLECER EL MARCO GENERAL PARA DESARROLLAR	ELABORADO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 506-2026-CU-UNAJ

		MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE MUTUA COLABORACION Y BENEFICIO, SUMANDO ESFUERZOS Y RECURSOS DISPONIBLES CONDUCTENTES AL DESARROLLO HUMANO, AL CONOCIMIENTO, A LA CULTURA, A LA INVESTIGACION CIENTIFICA Y TECNOLÓGICA; ASI COMO LA COOPERACION TECNICA QUE AMBAS INSTITUIONES SE PUEDAN BRINDAR RECIPROCAMENTE.		
2	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA UNIVERSIDAD DEL CENTRO DEL PERU Y LA UNAJ	tiene como objeto establecer un marco general de cooperación académica e institucional entre las partes, promoviendo actividades y proyectos de interés mutuo	ELABORADO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 478-2026-CU-UNAJ
3	CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA IES PERU BIRF	tiene por objeto establecer mecanismos de colaboración entre LA UNAJ y IES. PERÚ BIRF convienen en establecer el marco general para desarrollar mecanismos e instrumentos de mutua colaboración y beneficio, sumando esfuerzos y recursos disponibles conducentes al desarrollo humano, al conocimiento, a la cultura, a la investigación científica y tecnológica; así como la cooperación técnica que ambas instituciones se puedan brindar reciprocamente.	ELABORADO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 105-2026-CU-UNAJ
4	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE EL INSTITUTO SUPERIOR TECNOLÓGICO UNIVERSITARIO RUMIÑAHUI Y LA UNAJ	tiene como objeto establecer un marco general de cooperación académica e institucional entre las partes, promoviendo actividades y proyectos de interés mutuo	ELABORADO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 477-2026-CU-UNAJ
5	MEMORANDO DE ENTENDIMIENTO ENTRE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL CALLAO Y LA UNAJ	tiene como objeto establecer un marco general de cooperación académica e institucional entre las partes,	ELABORADO	RESOLUCION DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 476-2026-CU-UNAJ

		promoviendo actividades y proyectos de interes mutuo		
--	--	--	--	---

¹Instrumentos de gestión no vigentes en proceso de elaboración o actualización como: Manuales, Directivas, Resoluciones, Informes anuales, Reglamentos internos, documentos institucionales u otros pendientes que el titular entrante podrá ejecutar o dar continuidad en el nuevo periodo de gestión.

3.5 Conflictos sociales

N°	Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales ¿Cuenta con una Oficina/Área de Prevención y Gestión de Conflictos Sociales?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	NO

N°	Conflicto social identificado	Ubicación	Acciones realizadas para solución del conflicto	Acciones pendientes	Responsable	Cargo del responsable
----	-------------------------------	-----------	---	---------------------	-------------	-----------------------

3.6 Gestión Documental

3.6.1 Tipos de Sistema de Trámite de la Entidad

N°	Tipo de Sistema de Trámite de la entidad	Sí / NO	Desde mes y año	Hasta mes y año (*)
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA				
1	1.2 ¿Electrónico (documentos generados mediante el uso de firmas digitales, software, programas y otros en cumplimiento del modelo de gestión documental)?	Si	06-2025	08-2026
2	1.1 ¿El tipo de sistema de trámite de la entidad es Físico (documentos en papel y con firmas manuscritas)?	No		

(*) Cuando corresponda

N°	Sistema de Trámite de la entidad ¿Su Sistema de Trámite Documentario cumple con la normativa del Modelo de Gestión Documental, de acuerdo Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI?	SÍ/ NO
1	UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	Si

3.6.2 Instrumentos normativos vigentes de los procesos del Sistema de Trámite Documentario, Sistema de Archivos y Sistema de Gestión Documental de la entidad

N°	Nombre de los instrumentos normativos vigentes ¹	Documento de Aprobación ²	Marco del proceso ³	Enlace Web para su visualización	Fecha de aprobación
----	---	--------------------------------------	--------------------------------	----------------------------------	---------------------

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA					
1	DIRECTIVA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 837-2023-CCO-UNAJ	SISTEMA DE ARCHIVOS	https://portal.unaj.edu.pe/sites/default/files/Resolucion_Consejo_CO-0837-2023.pdf	14/12/2023
2	DIRECTIVA DE USO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 617-2026-CCO-UNAJ	SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO	https://portal.unaj.edu.pe/sites/default/files/Res-Consejo-comision-2025/Resolucion_Consejo_CO-0617-2025.pdf	30/07/2025
3	DIRECTIVA DE USO DE SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y MESA DE PARTES VIRTUAL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA N° 617-2025-CCO-UNAJ	SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	https://portal.unaj.edu.pe/sites/default/files/Res-Consejo-comision-2025/Resolucion_Consejo_CO-0617-2025.pdf	30/07/2025

¹Listar los Instrumentos normativos vigentes para la gestión documental de la entidad, de la mesa de partes, de la generación de expedientes, del archivo y otros. (Directiva, Lineamiento, Protocolo, Procedimiento, Guía Manual, Instructivo u otros).

²Tipo de dispositivo: número con el cual se aprueba el instrumento normativo. Ej. Directiva N°xx, aprobado con Resolución N°xx

³Marco del proceso: Sistema de Trámite documentario (mesa de partes: tradicional o mixta); Sistema de archivos; Sistema de Gestión Documental (emisión, recepción, despacho, archivo (entorno digital))

Nota:

Sistema de Trámite Documentario comprende los procesos de recepción, distribución, mensajería

Sistema de Archivos comprende los procesos y procedimientos de organización, descripción, valoración, transferencia, eliminación, conservación y servicio archivístico.

Sistema de Gestión Documental comprende los procesos de emisión, recepción, despacho y archivo en un entorno digital.

3.6.3 Cumplimiento normativo y actividades en el marco del Sistema Nacional de Archivos

Adjuntar Anexo N°3.1 (Cumplimiento normativo y actividades de la entidad en el marco del Sistema Nacional de Archivos para Gobierno Nacional, Regional y Local) e incluir adjuntar **Anexo N°3.2** (Cumplimiento normativo y actividades del archivo regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Solo para Gobierno Regional))

El formato debe ser llenado por el personal del Archivo de Gestión, Archivo Central o Archivo Desconcentrado, respecto a la documentación que custodia en el nivel de archivo que se encuentre dentro de la entidad, la información deberá ser registrada independientemente por cada nivel de archivo.

El personal del Archivo Periférico podrá registrar información, solo si cumple con lo dispuesto en la tercera disposición de la Directiva N° 009-2019-AGN/DDPA "Norma para la administración de Archivos en la Entidad pública".

3.6.4 Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad

Adjuntar Anexo N°4.1(Gobierno Nacional, Regional, Local) e incluir **adjuntar Anexo N°4.2** (solo para Gobiernos Regionales).

IV. ANEXO A: ACTAS Y DOCUMENTO DEL EQUIPO DE TRANSFERENCIA DEL TITULAR SALIENTE (*)

4.1 Documento de Conformación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente

4.2 Acta de Instalación del Equipo de Transferencia del Titular Saliente.

4.3 Acta de Instalación de la Comisión de Transferencia.

V. ANEXO B: INFORME DE RENDICIÓN DE CUENTAS DE TITULARES

VI. ANEXOS OTROS

Anexo 1: Otros Asuntos Institucionales (Anexo 1.1 y Anexo 1.2)

Anexo 2: Servicios Básicos (Anexo 2.1 y Anexo 2.2)

Anexo 3: Cumplimiento normativo y actividades del Archivo Regional en el marco del Sistema Nacional de Archivos (Anexo 3.1 y Anexo 3.2)

Anexo 4: Documentos que se custodian en los archivos que integran el Sistema de Archivos de la entidad (Anexo 4.1 y Anexo 4.2)