RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 679-2021-CCO-UNAJ

Juliaca, 09 de diciembre de 2021

VISTOS:

Informe N°033-2021/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 01 de diciembre del 2021; Informe N° 915-2021-OPP/UNAJ, de fecha 03 de diciembre de 2021; Informe Legal N°264-2021/OAJ-CO-UNAJ de fecha 07 de diciembre de 2021; y el Acuerdo N° 942-2021-SO-CCO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, de fecha 07 de diciembre de 2021 y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme lo dispone el Art. 18, párrafo 4to de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios Estatutos en el marco de la Constitución y las leyes.

Que, según Ley Universitaria N° 30220, en su Art. 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria. La autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, ésta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico. Concordante con el Art. 10 del Estatuto Universitario de la UNAJ.

Que, así mismo conforme al Art. 62, Numeral 62.2, de la Ley Universitaria N° 30220, señala es atribución del Señor Presidente de la Comisión Organizadora Dirigir la actividad académica de la universidad y su gestión administrativa, económica y Financiera y las demás que le otorgue la Ley y el Estatuto de la Universidad, concordante con el Art. 25 del Estatuto Universitario.

Que, la Norma Técnica "Disposiciones para la constitución y funcionamiento de las Comisiones Organizadoras de las Universidades Públicas en proceso de Constitución", aprobado mediante Resolución Viceministerial N° 244-2021-MINEDU, en el numeral 6.1.4, establece las funciones de la Comisión Organizadora; señalando son sus funciones: b) Aprobar y velar por el adecuado cumplimiento del Estatuto, Reglamentos y documentos de gestión de la universidad, [...] s) Otras que sean asignadas por el MINEDU, en el marco de sus competencias. t) Los miembros de las Comisiones Organizadoras son responsables administrativamente por el uso de los recursos de la institución, sin perjuicio de la responsabilidad civil, penal y administrativa.

Que, mediante Informe N°033-2021/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 01 de diciembre del 2021, el Jefe de la Unidad de Planeamiento de la UNAJ, Ing. José Luis Velarde Choque, remite la propuesta del Texto Único de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad (TUPA) de la UNAJ, así mismo concluye que la propuesta del (TUPA) fue elaborada en el marco de la normativa vigente de la materia, contando con el visto bueno de un especialista de la PCM, así como la validación del Comité de Implementación del Sistema Único de Tramite (SUT)

Que, de la revisión de los actuados se aprecia que existe un acta de reunión de Trabajo del Comité de Implementación del Sistema Único de trámites (SUT), donde se tomó los siguientes acuerdos: El comité de implementación del SUT dio su aprobación a la propuesta del TUPA de la universidad; así mismo se quedó como pendiente las coordinaciones que se deberán realizar con el personal de la Dirección de Gestión de Asuntos Académicos para la impresión de carnets universitarios por parte de SUNEDU, en vista que este ya no formara parte del TUPA de la UNAJ.

Que, mediante Informe N° 915-2021-OPP/UNAJ, de fecha 03 de diciembre de 2021, el Jefe de la oficina de Planeamiento Estratégico y Presupuesto de la UNAJ, Héctor Percy Pajsi Bautista, solicita la aprobación vía acto resolutivo de la propuesta de un nuevo Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional de Juliaca, elaborado por la Unidad de Planeamiento y Modernización de la UNAJ.

Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos-TUPA es un documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias La Universidad Nacional de Juliaca, elabora el TUPA a fin de contar con un instrumento que permita unificar, reducir y simplificar de preferencia todos los procedimientos (trámites) que permita proporcionar óptimos servicios al usuario.

Av. Nueva Zelandia N°631 – Juliaca. Teléfono N°051-323200

N° 679-2021-CCO-UNAJ

Que, mediante Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 175-2020-CCO-UNAJ, de fecha 11 de noviembre de 2021, se aprobó el Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA), de la Universidad Nacional de Juliaca.

Que, asimismo el Art. 40 de la misma norma en su numeral 40.3 establece que Los procedimientos Administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente.

Que, asimismo según el Informe Legal N°264-2021/OAJ-CO-UNAJ de fecha 07 de diciembre de 2021, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica de la UNAJ, Abog. Neil Quiroz Villavicencio, establece que ES PROCEDENTE aprobar el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional de Juliaca (TUPA-UNAJ), en aplicación de la autonomía universitaria en su régimen de gobierno y normativo, y conforme a lo establecido en el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General , aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, así mismo hace presente que el (TUPA) de la UNAJ, deberá ser vigente a partir del primero de enero de 2021.

Que, uno de los requisitos que debe contener el TUPA o su modificación, es la sustentación Legal y Técnica de procedimientos Administrativos, en el presente caso la Unidad de Planeamiento de la UNAJ, cumple con adjuntar la estructura de costos del procedimiento modificatorio y la precisión de la norma interna.

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en su Sesión Ordinaria de fecha 07 de diciembre de 2021, mediante Acuerdo N° 942-2021-SO-CCO-UNAJ, acordó POR UNANIMIDAD, APROBAR el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional de Juliaca (TUPA-UNAJ).

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la nueva Ley Universitaria N° 30220, la Norma Técnica "Disposiciones para la Constitución y funcionamiento de las comisiones organizadoras de las universidades públicas en proceso de constitución, aprobada bajo Resolución Vice Ministerial N° 088-2017-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;

SE RESUELVE:

Artículo Primero.- APROBAR el Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional de Juliaca (TUPA-UNAJ), de acuerdo a los fundamentos expuestos en la presente resolución, y que a folios doscientos veintisiete (227) forma parte de la resolución, la misma que entrará en vigencia a partir del primero de enero de 2022.

Artículo Segundo.- DEJAR sin efecto la Resolución de Consejo de Comisión Organizadora N° 175-2020-CCO-UNAJ, de fecha 11 de noviembre de 2021, a partir de la entrada en vigencia del Texto Único de Procedimiento Administrativo de la Universidad Nacional de Juliaca (TUPA-UNAJ) aprobado en el presente acto resolutivo, según lo establece el párrafo precedente.

Artículo Tercero.- DISPONER que la Unidad de Planeamiento de la Universidad Nacional de Juliaca cumpla con realizar la Publicación de la Presente Resolución en el Diario Oficial el Peruano y en el Portal Institucional.

Artículo Cuarto.- Disponer el cumplimiento y acatamiento de la presente Resolución a todas las dependencias de la Universidad Nacional de Juliaca.

Regístrese, comuníquese y cúmplase,

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

ABOG. DANNY ALEXIS SANCA YANA
SECRETARIO GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA PRESIDENCIA COMISIÓN ORGANIZADORA

DR. FREDDY MARTIN MARRERO SAUCEDO
PRESIDENTE
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Presidencia
VPAcad
VP de Invest.
Arch./2021.

KVCQ

Av. Nueva Zelandia N°631 – Juliaca. Teléfono N°051-323200

TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS – TUPA DE "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Normas que aprueba o modifican el TUPA

ÍNDICE

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS	N° 4
1.1 Transparencia y acceso a la Información	
Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control	N° 5
1.2 Identidad, nacimiento, matrimonio, divorcio y defunción	
RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL	N° 7
1.3 Educación	
CONSTANCIA DE HABER OPTADO GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL	N° 9
DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA.	N° 11
DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN	N° 13
1.4 Trabajo y pensiones	
DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO	N° 15
DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO	N° 17
DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO	N° 19
1.5 Otros	
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN	N° 21
1.6 Educación	
RECTIFICACIÓN DE NOTAS	N° 23
APERTURA DEL SISTEMA DE INGRESOS DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA	N° 25
REIMPRESIÓN DE ACTAS	N° 27
CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES	N° 29
CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	N° 31
CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	N° 33
OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER	N° 35
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS	N° 37
OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL	N° 39
DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA	N° 41
CONSTANCIA (INGRESO, ESTUDIOS Y EGRESO)	N° 43
RESERVA DE MATRÍCULA	N° 45
RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA	N° 47
REINCORPORACIÓN POR ABANDONO ACADÉMICO	N° 49
BOLETA DE NOTAS	N° 51
RÉCORD ACADÉMICO	N° 53
RÉCORD CURRICULAR INTEGRAL (RCI)	N° 55
CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE NO ADEUDAR	N° 57
CERTIFICADO DE ESTUDIOS	N° 59
CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO ACADÉMICO	N° 61
EXPOSICIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS	N° 63

1.7 Trabajo y pensiones	
CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIOS	N° 65
CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS	N° 67
1.8 Educación	
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS	N° 69
1.9 Ciencia, tecnología e innovación	
CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN	N° 71
1.10 Educación	
CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES	N° 73
SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD	N° 75
AUTENTICACIONES	N° 76
VISACIÓN DE SILABUS	N° 78
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Ordinario)	N° 79
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Primeros puestos de rendimiento académico)	N° 81
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario:Titulados o graduados de otros centros de educación superior universitario)	N° 83
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Deportistas calificados)	N° 85
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Personas con discapacidad)	N° 87
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Víctimas del terrorismo)	N° 89
EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Traslados externos)	N° 91
SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS	N° 93
Formulario PDF: ANEXO N°01	N° 94
Formulario PDF: Formato Único de Trámite	N° 95
Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.	N° 96
SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN	N° 97

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN — V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — SECRETARÍA GENERAL — COMISIÓN ORGANIZADORA

SECCIÓN N° 1: PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control"

Código: PE123299E43

Descripción del procedimiento

Procedimiento a través del cual toda persona, natural o jurídica, solicita información pública (información creada, obtenida, en posesión o bajo control de una entidad pública), sin expresar la causa de su pedido, y la recibe en la forma o medio solicitado, siempre que asuma el costo de su reproducción física o de manera gratuita cuando se solicite que esta sea entregada por medio virtual. El plazo de atención es de 10 días hábiles, sin embargo, cuando sea materialmente imposible cumplir con el plazo señalado debido a causas justificadas, por única vez la entidad comunica al solicitante la fecha en que proporcionará la información solicitada de forma debidamente fundamentada, en un plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el pedido de información.

Requisitos

1.- Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

2.- De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Notas:

1.- *Este requisito se presenta posteriormente al ingreso de la solicitud. La entidad a partir del sexto día hábil de presentada la solicitud, pone a disposición del ciudadano el costo de reproducción de la información requerida a cancelar.

2.- Solicitud de información dirigida al Responsable de Acceso a la Información Pública. En caso de que este no hubiese sido designado, la solicitud se dirige al funcionario que tiene en su poder la información requerida o al superior inmediato.
3.- La solicitud puede ser presentada a través del Portal de Transparencia de la Entidad, de forma personal ante la unidad de recepción documentaria, o a través de otros canales creados para tal fin.
4.- La liquidación del costo de reproducción que contiene la información requerida estará a disposición del solicitante a partir del sexto día de presentada la solicitud. En tal supuesto, el ciudadano deberá acercarse a la entidad, cancelar el monto, a efectos que la entidad efectúe la reproducción de la información requerida y pueda poner a disposición la información dentro del plazo establecido legalmente.
5.- No se podrá negar información cuando se solicite que esta sea entregada en una determinada forma o medio, siempre que el solicitante asuma el costo que suponga el pedido.
6.- En caso de presentación de Recurso de Apelación, el plazo máximo de presentación es de 15 días hábiles, de conformidad al Precedente Vinculante emitido por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, según Resolución N° 010300772020. El plazo máximo de respuesta es de 10 días hábiles, contados a partir de la admisibilidad del recurso por el Tribunal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, de conformidad con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 011-2018-JUS, que incorpora el artículo 16-B en el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Formularios

Formulario PDF: Solicitud de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control.
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_171148.pdf
Url:
http://www.transparencia.gob.pe/reportes_directos/pep_transparencia_acceso_informacion.aspx?id_entidad=16385&id_tema=49&cod_rueep=0&ver=D

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Copia simple formato A4
Monto - S/ 0.10

Información en CD
Monto - S/ 1.00

Información por Correo Electrónico
Monto - S/ 0.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

10 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa- Silencio Administrativo Negativo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, puede interponer los recursos administrativos.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA - NO APLICA	TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - TRIBUNAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	No aplica	10 días hábiles

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 021-2019-JUS	11/12/2019
4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	Decreto Supremo	N° 072-2003-PCM	07/08/2003
6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	Decreto Legislativo	N° 1353	07/01/2017

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL "

Código: PA910010E7

Descripción del procedimiento

RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL, SOLICITADO POR LOS ESTUDIANTES Y/O EGRESADOS DE LA UNAJ

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, indicando el día de pago y el número de recibo de pago

2.- Pago por derecho de tramite

3.- Copia simple de la sentencia judicial consentida o copia simple de la escritura publica de rectificación, en caso de rectificación notarial

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_183158.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 25.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE

		COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
29	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE HABER OPTADO GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL"

Código: PA910041FD

Descripción del procedimiento

Los señores egresados que hayan obtenido el Grado Académico de Bachiller y Título Profesional, pueden solicitar una Constancia del mismo.

Requisitos

1.- Formato único de trámite (FUT) dirigida a Secretaria General, indicando el día y numero de pago.

2.- Pago por derecho de constancia

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_183521.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 20.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	No aplica	No aplica

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66.3	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,	Decreto Supremo	004-2019	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA."

Código: PA9100A9C5

Descripción del procedimiento

La universidad podrá expedir duplicados de diplomas de los grados académicos, títulos profesionales así como de segunda especialidad a solicitud del interesado, por motivos de pérdida, robo y/o hurto,siempre que cumplan con las formalidades y requisitos previstos por la universidad.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT), dirigido al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de pago.

2.- Pago por derecho de tramite.

3.- Declaración Jurada de haber perdido la diploma.

5.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_183949.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 311.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

29 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Ley	28626	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN"

Código: PA9100F368

Descripción del procedimiento

DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de tramite.

3.- Entrega de la diploma original deteriorada y/o mutilada para fines de archivamiento.

4.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con temo (no digital).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_184314.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 310.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

29 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Autoridad competente	SECRETARIA GENERAL - SECRETARIA GENERAL	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Ley	28626	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO"

Código: PA9100C50F

Descripción del procedimiento

Tramite solicitado por los ex servidores de la entidad (Docentes y/o Administrativos) para acreditar haber laborado en la UNAJ.

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

2.- PAGO POR DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_184656.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 18.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
6	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Decreto Legislativo	1057	
62.1	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO"

Código: PA91007346

Descripción del procedimiento

Es solicitado por el servidor con vinculo laboral vigente (docentes y/o administrativos).

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

2.- PAGO POR DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_185059.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 12.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
62.1	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO"

Código: PA9100AA01

Descripción del procedimiento

Solicitado por servidores y ex servidores de la entidad (Docentes y/o Administrativos).

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

2.- PAGO POR DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_185525.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	Decreto Legislativo	1057	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN"

Código: PA9100B2E3

Descripción del procedimiento

Es tramitado por los proveedores que suscribieron contrato con la entidad.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramites (FUT) dirigido al Director General de Administración.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_190025.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS - UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	DIRECTOR(A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
169.1	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	Ley	30225	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE NOTAS "

Código: PA9100E477

Descripción del procedimiento

ES PRESENTADO POR EL DOCENTE, PARA LA ACTUALIZACIÓN DE NOTAS, FUERA DE LA FECHA ESTABLECIDA EN CRONOGRAMA ACADÉMICO DE LA ENTIDAD.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago correspondiente a Rectificación de notas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 23.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7.2	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 DE LA UNAJ	Otros	195-2021-CCO-UNAJ	11/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"APERTURA DEL SISTEMA DE INGRESOS DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA"

Código: PA91001506

Descripción del procedimiento

Es solicitado por el docente, siempre y cuando este fuera del cronograma de publicación de notas aprobado en calendario académico.

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Coordinador de la escuela profesional correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por apertura de sistema.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 31.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 dias hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
8 ASPECTOS DE CONTROL ACADÉMICO	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA	Otros	195-2021-CCO-UNAJ	11/05/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

REIMPRESIÓN DE ACTAS "

Código: PA9100878B

Descripción del procedimiento

ES SOLICITADO POR EL DOCENTE, PARA CORRECCIÓN DE NOTAS, PREVIA MODIFICACIÓN DE LAS MISMAS EN EL SISTEMA .

Requisitos

1.- Solicitud dirigido al Coordinador de las Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por reimpresión de actas.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 36.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	VICEPRESIDENTE DE ACADÉMICO - VICERRECTORADO ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
7.2	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2020	Otros	122-2020-CCO-UNAJ	20/03/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES "

Código: PA9100EC2D

Descripción del procedimiento

ES SOLICITADO POR LOS ESTUDIANTES QUE ESTÉN LLEVANDO EL CURSO DE PRACTICAS DE PRE-PROFESIONALES EN EL SEMESTRE QUE LE CORRESPONDE SEGÚN SU PLAN DE ESTUDIOS Y DE SER EL CASO PUEDEN SOLICITADO POR LOS EGRESADOS, PARA LOGRAR SU INSERCIÓN LABORAL EN EL MERCADO DE ACUERDO A SU ESPECIALIDAD.

Requisitos

1.- Presentar Anexo N°01 del Reglamento de Practicas Pre-Profesionales.

2.- Pago por derecho de Carta de Presentación.

Notas:

1.- El anexo N°01 deberá estar dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, precisando de forma clara y concisa los datos de la institución y/o empresa a quien estará dirigida la carta de presentación. Asimismo se deberá indicar el día de pago y el numero de recibo de pago.

Formularios

Formulario PDF: ANEXO N°01
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211119_111455.pdf
Url: https://drive.google.com/file/d/1pU5h7WxLAqs1AwbSJczttLuHI7aTYagd/view

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
14	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	Otros	414-2020-CCO-UNAJ	12/11/2020
77	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°093-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL ESTATUTO	Otros	093-2021-CCO-UNAJ	01/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL"

Código: PA9100B74D

Descripción del procedimiento

Cada universidad promueve la implementación de la responsabilidad social y reconoce los esfuerzos de las instancias y los miembros de la comunidad universitaria para este propósito.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Proyección Social y Extensión Cultural, indicando el proyecto en el cual participo.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_192054.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
74 y 116.8	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, que resuelve aprobar el estatuto de la UNAJ.	Otros	093-2021-CCO-UNAJ	01/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS"

Código: PA9100A4A8

Descripción del procedimiento

Solicitado por los estudiantes provenientes de otras universidades, es un proceso que permite dar validez a los estudios realizados en otras carreras profesionales de esta universidad o de otras universidades; se deberá tener en consideración que el pago se realizara por crédito aprobado por resolución de Consejo de Comisión Organizadora.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido a la coordinación de la escuela profesional, indicando el día y numero de recibo de pago.

2.- Certificado de estudios original.

3.- Silabus debidamente refrendado.

4.- Pago por convalidacion.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_192358.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

15 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO(A) - FACULTADES	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
1	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora que aprueba el reglamento de convalidacion de asignaturas	Otros	123-2018-CCO-UNAJ	07/08/2018

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER "

Código: PA9100AF86

Descripción del procedimiento

Es solicitado por los egresados de la UNAJ aprobado los estudios de pregrado, así como la aprobación de un trabajo de investigación y el conocimiento de un idioma extranjero, para la obtención del grado académico de bachiller.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el numero de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de Grado Académico de Bachiller.

4.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

10.- 04 ejemplares empastados del trabajo de investigación, (para el caso de la Ley N° 30220).

11.- 01 CD conteniendo el trabajo de investigación en formato PDF y Word Doc. (para el caso de la Ley N° 30220).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_193211.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

22 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES
SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARIA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO(A) - DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 Y 45	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS"

Código: PA9100B09D

Descripción del procedimiento

Puede ser tramitado por todos los egresados de la UNAJ que cuenten con el grado de Bachiller. El título Profesional sólo se puede obtener en la universidad en la cual se haya obtenido el grado de bachiller.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de tramite del Título Profesional.

3.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

4.- 04 ejemplares empastados del trabajo de investigación.

5.- 01 CD conteniendo el trabajo de investigación en formato PDF y Word Doc. y data de investigación.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_193559.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

22 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES
SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO(A) - DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
45	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL"

Código: PA9100FC91

Descripción del procedimiento

Para acogerse a esta modalidad de titulación, el bachiller deberá haber acreditado un trabajo de 03 años consecutivos en labores de la especialidad y elaborar un informe de un proyecto de innovación o mejora en su especialidad aplicado a su centro de trabajo.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Constancia oficial de trabajo y/o contrato de servicios y/o constancia de pagos y descuentos;por tres años en el área de su especialidad, a partir de la obtención del grado de Bachiller, de la institución donde laboro.

3.- Pago por derecho de tramite de título profesional.

4.- Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_193952.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 247.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

22 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES
SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DECANO(A) - DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA - CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Articulo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44 Y 45	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Procedimiento Administrativo

DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA "

Código: PA91005C70

Descripción del procedimiento

Procedimiento administrativo que consiste en obtener el duplicado de ficha de matricula del semestre académico especifico en caso de perdida y/o deterioro por parte del estudiante.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el numero de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de duplicado de ficha de matricula (por semestre académico).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_194241.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 10.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA (INGRESO, ESTUDIOS Y EGRESO)"

Código: PA91007EA1

Descripción del procedimiento

Documento que es requerido por los estudiantes o egresados de la UNAJ, que informa la condición de los mismos.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de constancia.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_194611.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 13.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RESERVA DE MATRÍCULA "

Código: PA91000273

Descripción del procedimiento

Los estudiantes regulares pueden solicitar reserva de matricula por razones de trabajo o otra naturaleza debidamente sustentada, dentro de los veinte (20) días hábiles desde el primer día de matriculas, las reservas de matricula tiene vigencia por un semestre académico, siendo prorrogable hasta bajo tramite hasta que no se exceda los tres (3) años consecutivos o alternos.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de tramite.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_195206.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACAAV. NUEVA ZELANDIA N°631JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 80.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

9 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS -	VICEPRESIDENTE DE ACADÉMICO - VICERRECTORADO

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 días hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE	Otros	N°123-2020-CCO-UNAJ	20/03/2020
100	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
114	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA,QUE APRUEBA EL ESTATUTO UNIVERSITARIO	Otros	093-2021-CCO-UNAJ	01/03/2021

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA "

Codigo: PA91002847

Descripción del procedimiento

El estudiante matriculado, por causas debidamente justificadas, dentro del plazo establecido en reglamento puede solicitar rectificación de matricula por, modificar asignaturas matriculadas.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de rectificación de matricula.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_195522.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA.	Otros	123-2020-CCO-UNAJ.	20/03/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REINCORPORACIÓN POR ABANDONO ACADÉMICO "

Código: PA9100C455

Descripción del procedimiento

Es solicitado por los estudiantes que no se matricularon en el semestre anterior.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de reincorporación (por semestre abandonado).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_200254.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 120.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
40	RESOLUCIÓN DE CONSEJO COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE 2020	Otros	123-2020-CCO-UNAJ.	20/03/2020

Denominación del Procedimiento Administrativo

BOLETA DE NOTAS "

Código: PA9100BC2A

Descripción del procedimiento

DOCUMENTO QUE QUE EVIDENCIA LAS NOTAS OBTENIDAS POR EL ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD POR SEMESTRE ACADÉMICO.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de tramite (por semestre académico).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_200648.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 5.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 dias hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RÉCORD ACADÉMICO"

Código: PA91000C9F

Descripción del procedimiento

Documento solicitado por los estudiantes o egresados de la UNAJ, que consigna las notas aprobadas y desaprobadas de los mismos por ciclo académico.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago

2.- Pago por derecho de récord académico

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211119_122009.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"RÉCORD CURRICULAR INTEGRAL (RCI)"

Código: PA910036C5

Descripción del procedimiento

Es solicitado por los estudiantes y egresados de la UNAJ, que consigna el total de cursos según el plan curricular al que pertenece, donde se observa las notas finales de los cursos aprobados de cada ciclo académico.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de récord curricular integral (RCI).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_200944.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE NO ADEUDAR "

Código: PA91003C87

Descripción del procedimiento

Documento solicitado por los estudiantes o egresados de la UNAJ, para acreditar que los mismos no cuentan con deuda alguna.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de constancia.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_201249.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 7.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE TESORERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CERTIFICADO DE ESTUDIOS"

Código: PA9100F37B

Descripción del procedimiento

Es solicitado por el estudiante y/o egresado de la UNAJ, para acreditar la aprobación de sus créditos según el plan curricular en cada semestre académico cursado y/o para la obtención de su grado académico de bachiller..

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de certificado de estudios (por ciclo).

3.- 02 Fotografías tamaño carnet, fondo blanco y con terno.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_202057.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 14.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

3 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS -	VICEPRESIDENTE DE ACADÉMICO - VICERRECTORADO

	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	ACADÉMICO
Plazo máximo de presentación	15 días hábiles	15 días hábiles
Plazo máximo de respuesta	30 dias hábiles	30 días hábiles

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO ACADÉMICO "

Código: PA910049AB

Descripción del procedimiento

Documento que acredita el desempeño académico de los estudiantes de las diferentes escuelas profesionales por semestre académico.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de constancia (por semestre académico).

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_202854.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 16.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS"

Codigo: PA9100DA2E

Descripción del procedimiento

Es presentado por los egresados de la UNAJ, para el registro en el banco de tesis, se tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración
y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller, por una sola vez.

Requisitos

1.- Registrar el proyecto de tesis en la plataforma de Investigación.

2.- Proyecto de tesis en formato PDF (digital)

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

20 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44,45, 48 y 100.13	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIOS"

Código: PA9100079C

Descripción del procedimiento

Solicitado por personal de la entidad (Docentes y/o Administrativos) con vinculo laboral vigente, documento que acredita de forma detallada el récord laboral.

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INDICADO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

2.- PAGO POR DERECHO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211122_203943.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS"

Código: PA910012E8

Descripción del procedimiento

Solicitado por personal de la entidad (Docentes y/o Administrativos), que muestra información detallada de los Ingresos y descuentos percibidos.

Requisitos

1.- FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICADO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

2.- PAGO POR DERECHO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_092202.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 21.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

2 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA

Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleva lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS "

Código: PA91008EF1

Descripción del procedimiento

Es presentado por los bachilleres de la UNAJ, que tengan aprobado su proyecto de investigación, para sustentar su investigación y lograr obtener el título profesional, se tiene el derecho de gratuidad para el asesoramiento, la elaboración y la sustentación de su tesis, para obtener el grado de Bachiller, por una sola vez.

Requisitos

1.- Registrar el borrador de tesis en la plataforma de investigación.

2.- Presentación del borrador de tesis en formato PDF (digital).

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

16 días hábiles

Calificación del procedimiento

Evaluación previa – Silencio Administrativo Positivo: Si vencido el plazo de atención, no obtiene respuesta, la petición se considera aprobada.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
44, 45, 48 y 100.13	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN"

Código: PA91008455

Descripción del procedimiento

Es un documento que es solicitado por el autor o coautor del articulo científico publicado en las revistas de investigación de la UNAJ.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Vicepresidente de Investigación.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_092412.pdf
Url: https://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211119_123045.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pagos

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

TRAMITE DOCUMENTARIO : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación
Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
66	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Procedimiento Administrativo

"CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES"

Código: PA9100AC8E

Descripción del procedimiento

Validar los conocimientos, habilidades y destrezas obtenidas por el estudiante durante el desarrollo de sus prácticas pre-profesionales orientadas a la consolidación de su perfil profesional de su carrera profesional.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido a la Coordinación de la Escuela Profesional, indicando el día de pago y el numero de recibo de pago.

2.- Pago por derecho de emisión de constancia de practicas pre-profesionales.

3.- 02 ejemplares empastados de informe final aprobado de practicas pre-profesionales , con su respectivo CD.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_093210.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 15.00

Modalidad de pagos

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo de atención

1 días hábiles

Calificación del procedimiento

Aprobación automática: La solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que el administrado cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el procedimiento

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Instancias de resolución de recursos

	Reconsideración	Apelación

Autoridad competente	NO APLICA	NO APLICA
Plazo máximo de presentación	No aplica	No aplica
Plazo máximo de respuesta	No aplica	No aplica

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.
El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
11	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	Otros	414-2020-CCO-UNAJ	12/11/2020

SECCIÓN N° 2: SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIONES "

Código: SE9100FEBB

Descripción del Servicio

Servicio en la cual se acredita o se da fe de un documento oficial de la universidad, tener en consideración que el documento a autenticar sera de un máximo de diez (10) hojas, caso contrario se realizara un pago adicional por el servicio.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Secretario(a) General , indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Exhibir documento original a autentificar.
3.- Fotocopia original del documento a autentificar (blanco y negro)
4.- Pago por derecho de autenticación.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_093549.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias hablles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

73	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

"VISACIÓN DE SILABUS"

Código: SE91009BC4

Descripción del Servicio

Procedimiento que consiste en dar fe de las asignaturas y contenido de las mismas cursadas por el estudiante y/o egresado de la universidad.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al coordinador de la escuela profesional, indicando el día de pago y numero de pago.

2.- Pago por derecho de visacion

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_095103.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 6.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 días habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL) : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

FACULTADES

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Ordinario)"

Código: SE910068E3

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A TODOS LOS EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE LA REGIÓN PUNO Y REGIONES ALEDAÑAS, DICHO PROCESO SERÁ EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARAMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Certificado de estudios visado por la UGEL respectiva y/o emitida por (MINEDU).
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional esta postulando; asimismo deberá indicar el numero telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

4 días habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051-328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

SECRETARÍA GENERAL
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
COMISIÓN ORGANIZADORA

97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Primeros puestos de rendimiento académico)"

Codigo: SE910035B0

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A TODOS LOS EGRESADOS QUE OCUPARON LOS PRIMEROS PUESTOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE LA REGIÓN PUNO Y REGIONES ALEDAÑAS, DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARAMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.-
Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de recibo de pago.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Acta original de la Dirección de la Institución Educativa de la cual procede, que acredite el orden de mérito en el que se encuentra.
4.- Certificado de estudios de educación secundaria visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional esta postulando; asimismo deberá indicar el numero telefónico y correo electrónico y haber concluido los estudios secundarios en los dos años anteriores inmediatos a la fecha de inscripción.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051-328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario:Titulados o graduados de otros centros de educación superior universitario) "

Código: SE91001D87

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A LOS TITULADOS O GRADUADOS DE OTRAS UNIVERSIDADES DEL PAÍS O EXTRANJERO O CENTROS DE EDUCACIÓN SUPERIOR CON RANGO UNIVERSITARIO, DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARÁMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día de pago y numero de recibo de pago.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Copia simple del Título o Grado Profesional.
Notas:
1.- En el caso que el título o grado del postulante haya sido obtenido en Escuelas de Oficiales y Superiores de las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional, el postulante deberá presentar el documento que lo acredite o en caso estar en trámite, si la universidad de origen fuera extranjera deberá presentar título o grado académico reconocido o revalidado por SUNEDU. Asimismo en la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional esta postulando, el numero telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051-328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Deportistas calificados)"

Código: SE91004761

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A TODOS LOS DEPORTISTAS PERUANOS RECONOCIDOS EN EL ÁMBITO NACIONAL E INTERNACIONAL , DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARÁMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de recibo de pago.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Certificado de estudios visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.
4.- Credencial o constancia como miembro de la selección regional o nacional emitido por el IPD.
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional está postulando; asimismo deberá indicar el número telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 210.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051-328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

				Fecha

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Personas con discapacidad)"

Código: SE91007524

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A TODOS LOS EGRESADOS DE LA EDUCACIÓN BÁSICA REGULAR DE LA REGIÓN PUNO Y REGIONES ALEDAÑAS CON DISCAPACIDAD, DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARAMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de recibo de pago.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Certificado de estudios visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.
4.- Resolución del CONADIS que acredite la condición de discapacidad del postulante.
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional está postulando; asimismo deberá indicar el número telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 200.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias hablles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051- 328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

				Fecha

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	
38	LEY GENERAL DE LA PERSONA CON DISCAPACIDAD	Ley	29973	

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Víctimas del terrorismo)"

Código: SE91003125

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR EN CONFORMIDAD CON LA LEY 28592 A POSTULANTES CONSIDERADOS COMO VICTIMAS DE TERRORISMO, DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARAMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora.

5.- Constancia de inscripción.
5.- Certificado de estudios visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.
5.- Documento expedida por autoridad competente que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas de la Violencia ocurrida durante el periodo de mayo de 1980 a noviembre del 2000 (Artículo 9 de la Ley 28592).
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional está postulando; asimismo deberá indicar el número telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Gratuito

Modalidad de pago

Plazo

dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051- 328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación
	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

6	LEY QUE CREA EL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES - PIR	Ley	28952	

Denominación del Servicio

"EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Traslados externos) "

Código: SE91006BE3

Descripción del Servicio

EL PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ SE REALIZA CON LA FINALIDAD DE CONVOCAR Y EVALUAR A TODOS LOS ESTUDIANTE QUE PROVENGAN DE UNIVERSIDADES CON LICENCIA DENEGADA PARA ACCEDER A UNA VACANTE, DICHO PROCESO SERA EFECTUADO CON LA RIGUROSIDAD Y EXIGENCIA DEL CASO, BAJO LOS PARAMETROS LEGALES ESTABLECIDOS POR LA LEY UNIVERSITARIA VIGENTE Y NORMAS EMITIDOS POR LA SUNEDU.

Requisitos

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y número de recibo de pago.

2.- Constancia de inscripción.
3.- Certificado de estudios de la universidad de origen o constancia o declaración jurada de haber concluido satisfactoriamente el primer semestre.
4.- Declaración jurada de iniciar, en caso ingrese, el proceso de convalidación.
Notas:
1.- En la solicitud el postulante deberá indicar a que escuela profesional está postulando; asimismo deberá indicar el número telefónico y correo electrónico.

Formularios

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 300.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

1 dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA — Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

DIRECCIÓN DE ADMISIÓN

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: 051- 328722
Anexo: -
Correo: admision@unaj.edu.pe

Base legal

				Fecha

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Texto Único de Procedimientos Administrativos - "UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA"

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Publicación
97	LEY UNIVERSITARIA	Ley	30220	

SECCIÓN N° 3: FORMULARIOS

ANEXO N° 01

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

MODELO DE SOLICITUD DE PRÁCTICA PRE-PROFESIONAL

SEÑOR COORDINADOR DE LA ESCUELA PROFESIONAL DE.....
.....

SOLICITO: CARTA DE PRESENTACIÓN PRÁCTICA PREPROFESIONAL.

Yo, ... identificado con Código Universitario N°..... , y DNI N°..... .....estudiante de la Escuela Profesional de....., con domicilio en: ...., ante Usted me presento y expongo:

Que, al haber culminado el Séptimo Semestre exigido para realizar la práctica pre-profesional, me dirijo a usted para que se disponga la carta de presentación para realizar mi práctica pre-profesional en la empresa o institución ....., por el tiempo mínimo de 4 meses establecido en el Reglamento de Prácticas Pre-profesionales de la Universidad Nacional de Juliaca,

POR LOTANTO:

Solicito a Usted Señor Coordinador, acceder a mi petición, por ser de justicia.

Juliaca,.....de ....del 202....

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
VICEPRESIDENCIA ACADÉMICA
COMISIÓN ORGANIZADORA

Firma:
Nombres y Apellidos:

Código Universitario

Adjunto Record Académico

C.c.: Archivo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

RECEPCIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

FORMULARIO ÚNICO DE TRÁMITE (FUT)

I. SOLICITO:

II. DEPENDENCIA O AUTORIDAD A QUIEN SE DIRIGE LA SOLICITUD:

III. DERECHO DE TRÁMITE

N° COMPROBANTE DE PAGO	FECHA DE PAGO

IV. DATOS DEL SOLICITANTE:

PERSONA NATURAL			DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI ☐ C.E. ☐ OTRO ☐
			N°
Escuela profesional de (opcional) :			Código de Matricula:
PERSONA JURÍDICA			RUC
Razón Social			
			N°
REPRESENTANTE LEGAL (ADJUNTAR DOCUMENTO QUE LO ACREDITE COMO TAL)			DOCUMENTO DE IDENTIDAD
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	DNI ☐ C.E ☐ OTRO ☐
			N°

V. DIRECCION:

DISTRITO	PROVINCIA	DEPARTAMENTO
Autorizo se me notifique al siguiente correo electrónico:	CELULAR DE CONTACTO:	

VI. PETITORIO (Indicar en forma clara lo que se solicita):

VII. ANEXOS (Relación de Documentos que se adjunta):

FIRMA DEL SOLICITANTE

OBSERVACIONES :

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

FORMULARIO	SOLICITUD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	USO MESA DE PARTES (Fecha y Hora de Recepción)
	Texto Único Ordenado de la Ley 27806, Ley de Transparencia y acceso a la información pública, aprobado por DS Nº 043-2003-PCM	

I. FUNCIONARIO RESPONSABLE DE LA ATENCIÓN DE PEDIDOS EN EL MARCO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

II. DATOS DEL SOLICITANTE	
APELLIDOS Y NOMBRES / RAZON SOCIAL	D.N.I./C.E./R.U.C./OTRO:
REPRESENTANTE LEGAL:	DNI (Representante Legal)
DOMICILIO LEGAL (Av. / Calle /Jr. / Psje. /Nº / Dpto. /Mz. / Lote / Urb.)	DISTRITO:
PROVINCIA:	DEPARTAMENTO:
TELEFONO:	CORREO ELECTRONICO (E-MAIL) (Letra imprenta):

Así mismo, solicito que todo acto administrativo derivado del presente procedimiento, se me notifique en el correo electrónico (E-mail) consignado en el presente formulario. (Ley Nº 27444, numeral 20.1.2 del articulo 20º y numeral 123.1 del articulo 123º)

SI ☐ NO ☐

III. INFORMACIÓN SOLICITADA (Expresión concreta y precisa del pedido de información
DESCRIPCIÓN

IV. FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN (Marcar con una "X")			
COPIA SIMPLE		CORREO ELECTRÓNICO	
DVD		CD	

V. DEPENDENCIA DE LA CUAL SE REQUIERE LA INFORMACIÓN

FECHA Y HORA DE RECEPCIÓN	FIRMA
OBSERVACIONES	

SECCIÓN N° 4: SEDES DE ATENCIÓN

SEDES	DIRECCIÓN	HORARIO DE ATENCIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA	JULIACA - SAN ROMAN - PUNO - AV. NUEVA ZELANDIA N°631	Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
4. Calificación : Silencio Positivo
5. Plazo : 2 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	CODIGO CIVIL	29		295	CODIGO CIVIL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Presidente de la Comisión Organizadora, indicando el día de pago y el número de recibo de pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Copia simple de la sentencia judicial consentida o copia simple de la escritura publica de rectificación, en caso de rectificación notarial

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
29	CODIGO CIVIL	Decreto Legislativo	295	
1 y 15	Ley de Competencia Notarial en Asuntos No Contenciosos	Ley	26662	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

NO

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	24.70
3.2 Material Fungible	0.82
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

COSTO TOTAL	25,52
Derecho de Tramitación TUPA	26,00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE HABER OPTADO GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,	66.3		004-2019	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444,

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con LPAG)

Formato único de trámite (FUT) dirigida a Secretaría General, indicando el día y numero de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019	

Pago por derecho de constancia

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	Texto Unico Ordenado de la Ley N° 27444-Ley del Procedimiento Administrativo General	Decreto Supremo	004-2019	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	19.67
3.2 Material Fungible	1.64
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	21.31
Derecho de Tramitación TUPA	20.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA.
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 29 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	1		28626	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT), dirigido al Presidente de Comisión Organizadora, Indicando el día y numero de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Declaración Jurada de haber perdido la diploma.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	T. U. O. del Reglamento de la Ley N° 28626, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales	Otros	1256-2013-ANR	

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	T. U. O. del Reglamento de la Ley N° 28626, Reglamento de Duplicados de Diplomas de Grados y Títulos Profesionales	Otros	1256-2013-ANR	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 3
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 29 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	6		28626	LEY QUE FACULTA A LAS UNIVERSIDADES PARA EXPEDIR DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Entrega de la diploma original deteriorada y/o mutilada para fines de archivamiento.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	T. U. O. DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28626, REGLAMENTO DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Otros	1256-2013-ANR	

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
6	T. U. O. DEL REGLAMENTO DE LA LEY N° 28626, REGLAMENTO DE DUPLICADOS DE DIPLOMAS DE GRADOS Y TÍTULOS PROFESIONALES	Otros	1256-2013-ANR	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	181.10
3.2 Material Fungible	130.62
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	311.72
Derecho de Tramitación TUPA	310.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE TESORERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARIA GENERAL COMISION ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 200
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Articulo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	6		1057	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS
2	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	62.1		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

PAGO POR DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo Identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	0.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	62.1		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

PAGO POR DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	6.35
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.26
3.7 Costos fijos	2.28
COSTO TOTAL	12.95

Derecho de Tramitación TUPA	12.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Articulo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Legislativo	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS	11		1057	DECRETO LEGISLATIVO QUE REGULA EL RÉGIMEN ESPECIAL DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICANDO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

PAGO POR DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.31
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.25
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.85
3.7 Costos fijos	1.30

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

COSTO TOTAL	7.73
Derecho de Tramitación TUPA	7.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 15
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 3 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
	Ley	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO	169.1		30225	REGLAMENTO DE LA LEY DE CONTRATACIONES DEL ESTADO

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramites (FUT) dirigido al Director General de Administración.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	179.05
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	3.55
3.5 Servicio de terceros	1.03
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	51.69
3.7 Costos fijos	99.31
COSTO TOTAL	334.66
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECTIFICACIÓN DE NOTAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automatica

Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 DE LA UNAJ	7.2	11/05/2021	195-2021-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2021 DE LA UNAJ

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago correspondiente a Rectificación de notas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	19.31
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.29

3.7 Costos fijos	2.29
COSTO TOTAL	23.94
Derecho de Tramitación TUPA	23.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : APERTURA DEL SISTEMA DE INGRESOS DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA	8 ASPECTOS DE CONTROL ACADÉMICO	11/05/2021	195-2021-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigido al Coordinador de la escuela profesional correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por apertura de sistema.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	25.76
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.58
3.7 Costos fijos	2.62
COSTO TOTAL	31.02

Derecho de Tramitación TUPA	31.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REIMPRESIÓN DE ACTAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

D	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2020	7.2	20/03/2020	122-2020-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN, QUE APRUEBA LA DIRECTIVA ACADÉMICA 2020

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigido al Coordinador de las Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por reimpresión de actas.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	31.46
3.2 Material Fungible	0.24
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.01
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	2.58
3.7 Costos fijos	2.67
COSTO TOTAL	36.97
Derecho de Tramitación TUPA	36.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 140
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	14	12/11/2020	414-2020-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ
2	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°093-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL ESTATUTO	77	01/03/2021	093-2021-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°093-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL ESTATUTO

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Presentar Anexo N°01 del Reglamento de Practicas Pre-Profesionales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N° 414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	Otros	414-2020-CCO-UNAJ	12/11/2020
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de Carta de Presentación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	3.60
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.32
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	1.60
3.7 Costos fijos	1.73
COSTO TOTAL	7.31
Derecho de Tramitación TUPA	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, que resuelve aprobar el estatuto de la UNAJ.	74 y 116.8	01/03/2021	093-2021-CCO-UNAJ	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, que resuelve aprobar el estatuto de la UNAJ.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Proyección Social y Extensión Cultural, indicando el proyecto en el cual participo.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.10
3.2 Material Fungible	0.04
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	14.14
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 6
4. Calificación : Silencio Positivo Plazo : 15 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora que aprueba el reglamento de convalidacion de asignaturas	1	07/08/2018	123-2018-CCO-UNAJ	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora que aprueba el reglamento de convalidacion de asignaturas

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido a la coordinación de la escuela profesional, indicando el día y numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Certificado de estudios original.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	Otros	123-2020-CCO-UNAJ.	07/08/2018

Silabus debidamente refrendado.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
7	RESOLUCION DE CONSEJO DE COMISION ORGANIZADORA QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS	Otros	123-2020-CCO-UNAJ.	07/08/2018

Pago por convalidacion.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	1617.88
3.2 Material Fungible	0.14
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	3.96
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	397.23
3.7 Costos fijos	0.99
COSTO TOTAL	2020.20
Derecho de Tramitación TUPA	10.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 60
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 22 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	44 Y 45		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de Grado Académico de Bachiller.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Resolucion de Consejo de Comision Organizadora, que aprueba el Reglamento General de Grados y Titulos de Pregrado de la UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

04 ejemplares empastados del trabajo de investigación, (para el caso de la Ley N° 30220).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Resolucion de Consejo de Comision Organizadora, que aprueba el Reglamento General de Grados y Titulos de Pregrado de la UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

01 CD conteniendo el trabajo de investigación en formato PDF y Word Doc. (para el caso de la Ley N° 30220).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
13	Resolucion de Consejo de Comision Organizadora, que aprueba el Reglamento General de Grados y Titulos de Pregrado de la UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	162.00
3.2 Material Fungible	40.34
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.89
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	27.64
3.7 Costos fijos	16.52
COSTO TOTAL	247.40
Derecho de Tramitación TUPA	247.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 22 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	45		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO DE LA UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite del Titulo Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO DE LA UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con terno (no digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO DE LA UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

04 ejemplares empastados del trabajo de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO DE LA UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA * SECRETARÍA GENERAL * COMISIÓN ORGANIZADORA

01 CD conteniendo el trabajo de investigación en formato PDF y Word Doc. y data de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE GRADOS Y TÍTULOS DE PRE GRADO DE LA UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	162.00
3.2 Material Fungible	40.34
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.89
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	27.64
3.7 Costos fijos	16.52
COSTO TOTAL	247.40
Derecho de Tramitación TUPA	247.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 10
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 22 días habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	44 Y 45		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional Correspondiente, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Constancia oficial de trabajo y/o contrato de servicios y/o constancia de pagos y descuentos;por tres años en el área de su especialidad, a partir de la obtención del grado de Bachiller, de la institución donde laboro.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, que aprueba el Reglamento General de Grados y Títulos de Pre-grado de la UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

Pago por derecho de tramite de titulo profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Dos (02) fotografías tamaño pasaporte blanco y negro y dos (02) fotografías a color con fondo blanco, ambos con temo (no digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
56	Resolución de Consejo de Comisión Organizadora, que aprueba el Reglamento General de Grados y Títulos de Pre-grado de la UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	161.70
3.2 Material Fungible	40.34
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.89
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	27.64
3.7 Costos fijos	16.52
COSTO TOTAL	247.10
Derecho de Tramitación TUPA	247.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de duplicado de ficha de matricula (por semestre académico).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	9.55
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	11.55
Derecho de Tramitación TUPA	10.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA (INGRESO, ESTUDIOS Y EGRESO)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de constancia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	11.90
3.2 Material Fungible	2.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	13.92
Derecho de Tramitación TUPA	13.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RESERVA DE MATRÍCULA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 40
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 9 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE	40	20/03/2020	N°123-2020-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE
2	Ley	LEY UNIVERSITARIA	100		30220	LEY UNIVERSITARIA
3	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA,QUE APRUEBA EL ESTATUTO UNIVERSITARIO	114	01/03/2021	093-2021-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA,QUE APRUEBA EL ESTATUTO UNIVERSITARIO

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Coordinador de la Escuela Profesional, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4101.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA * COMISIÓN ORGANIZADORA * SECRETARÍA GENERAL

3.2 Material Fungible	0.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	4.41
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	557.08
3.7 Costos fijos	269.68
COSTO TOTAL	4932.35
Derecho de Tramitación TUPA	80.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 100
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA.	44	20/03/2020	123-2020-CCO-UNAJ.	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA.

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de rectificación de matricula.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	
44	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA	Otros	123-2020-CCO-UNAJ.	20/03/2020

SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	4.25
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	6.25
Derecho de Tramitación TUPA	5.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REINCORPORACIÓN POR ABANDONO ACADÉMICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE 2020	40	20/03/2020	123-2020-CCO-UNAJ.	RESOLUCIÓN DE CONSEJO COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE MATRICULA, SISTEMA CURRICULAR FLEXIBLE 2020

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de reincorporación (por semestre abandonado).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	115.90
3.2 Material Fungible	6.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

COSTO TOTAL	121.90
Derecho de Tramitación TUPA	120.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : BOLETA DE NOTAS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 300
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de tramite (por semestre académico).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	3.61
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	5.61
Derecho de Tramitación TUPA	5.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RÉCORD ACADÉMICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de récord académico

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	18.00
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	20.00
Derecho de Tramitación TUPA	15.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : RÉCORD CURRICULAR INTEGRAL (RCI)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de récord curricular integral (RCI).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	18.00
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	20.00
Derecho de Tramitación TUPA	15.00

SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE NO ADEUDAR
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 300
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de constancia.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	7.60
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	7.60
Derecho de Tramitación TUPA	7.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CERTIFICADO DE ESTUDIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 300
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 3 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el dia y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de certificado de estudios (por ciclo).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

02 Fotografías tamaño carnet, fondo blanco y con terno.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
59	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°173-2019-CCO-UNAJ	Otros	173-2019-CCO-UNAJ	23/05/2019

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	204.10
3.2 Material Fungible	2.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	206.10
Derecho de Tramitación TUPA	14.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO ACADÉMICO
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 500
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Director de Gestión de Asuntos Académicos, indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de constancia (por semestre académico).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del articulo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	14.20
3.2 Material Fungible	2.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	16.22
Derecho de Tramitación TUPA	16.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 20 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	44,45, 48 y 100.13		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registrar el proyecto de tesis en la plataforma de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA DE LA PLATAFORMA DIGITAL VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Otros	292-2021-P-CO-UNAJ	18/06/2021

Proyecto de tesis en formato PDF (digital)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
5	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA DE LA PLATAFORMA DIGITAL VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Otros	292-2021-P-CO-UNAJ	18/06/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
4. Calificación : Silencio Positivo
Plazo : 16 dias hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	44, 45, 48 y 100.13		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Registrar el borrador de tesis en la plataforma de investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Otros	292-2021-P-CO-UNAJ	18/06/2021

Presentación del borrador de tesis en formato PDF (digital).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
24	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA, QUE APRUEBA DE LA PLATAFORMA DIGITAL DE VICEPRESIDENCIA DE INVESTIGACIÓN	Otros	292-2021-P-CO-UNAJ	18/06/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00

Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 250
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Otros	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	11	12/11/2020	414-2020-CCO-UNAJ	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido a la Coordinación de la Escuela Profesional, indicando el día de pago y el numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de emisión de constancia de practicas pre-profesionales.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

02 ejemplares empastados de informe final aprobado de practicas pre-profesionales , con su respectivo CD.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
14	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°414-2020-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES DE LA UNAJ	Otros	414-2020-CCO-UNAJ	12/11/2020

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

3.1 Personal Directo	9.76
3.2 Material Fungible	0.02
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.64
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	4.63
3.7 Costos fijos	3.57
COSTO TOTAL	18.63
Derecho de Tramitación TUPA	15.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Automatica
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Vicepresidente de Investigación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
17	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA * SECRETARÍA GENERAL * COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 20
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS INDICADO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

PAGO POR DERECHO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	8.30
3.2 Material Fungible	0.12
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.48
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.43
3.7 Costos fijos	3.93
COSTO TOTAL	21.27

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Derecho de Tramitación TUPA	21.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 30
4. Calificación : Automatica
Plazo : 2 días habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	66		N°004-2019-JUS	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

FORMATO ÚNICO DE TRAMITE (FUT) DIRIGIDO AL JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, INDICADO EL DÍA Y NUMERO DE RECIBO DE PAGO.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

PAGO POR DERECHO DE EMISIÓN DE CONSTANCIA.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/
3.1 Personal Directo	8.30
3.2 Material Fungible	0.12
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	1.72
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	7.43
3.7 Costos fijos	3.93
COSTO TOTAL	21.52

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Derecho de Tramitación TUPA	21.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : AUTENTICACIONES
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 150
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	73		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Secretario(a) General , indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Exhibir documento original a autentificar.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
138 y 139	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL 1	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Fotocopia original del documento a autentificar (blanco y negro)

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
138 y 139	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de autenticación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinacion de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	2.32
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00

3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	2.32
Derecho de Tramitación TUPA	2.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : VISACIÓN DE SILABUS
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 5
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	73		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal especifico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al coordinador de la escuela profesional, indicando el día de pago y numero de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Pago por derecho de visacion

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
55	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	3.35
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.13
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.81
3.7 Costos fijos	1.77
COSTO TOTAL	6.06
Derecho de Tramitación TUPA	6.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Ordinario)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4

Plazo : 4 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	
106	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
106	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Certificado de estudios visado por la UGEL respectiva y/o emitida por (MINEDU).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
106	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :

Referencia	Monto - S/

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

3.1 Personal Directo	54.60
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.00
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	284.43
Derecho de Tramitación TUPA	210.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Primeros puestos de rendimiento académico)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	
22	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
22	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Acta original de la Dirección de la Institución Educativa de la cual procede, que acredite el orden de mérito en el que se encuentra.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
122	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Certificado de estudios de educación secundaria visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
122	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	54.60
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.03
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	284.47
Derecho de Tramitación TUPA	210.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario:Titulados o graduados de otros centros de educación superior universitario)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Plazo : 1 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día de pago y numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
123	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021
17	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
123	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Copia simple del Título o Grado Profesional.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
123	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

3.1 Personal Directo	77.40
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.00
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	307.23
Derecho de Tramitación TUPA	300.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Deportistas calificados)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y numero de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
125	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
125	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Certificado de estudios visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
125	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Credencial o constancia como miembro de la selección regional o nacional emitido por el IPD.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
125	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	54.60
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.00
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	284.43
Derecho de Tramitación TUPA	210.00

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y ORGANIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Denominación del Servicio

"AUTENTICACIONES "

Código: SE9100FEBB

Descripción del Servicio

Servicio en la cual se acredita o se da fe de un documento oficial de la universidad, tener en consideración que el documento a autenticar sera de un máximo de diez (10) hojas, caso contrario se realizara un pago adicional por el servicio.

Requisitos

1.- Formato Único de Tramite (FUT) dirigido al Secretario(a) General , indicando el día de pago y el número de recibo de pago.

2.- Exhibir documento original a autentificar.
3.- Fotocopia original del documento a autentificar (blanco y negro)
4.- Pago por derecho de autenticación.

Formularios

Formulario PDF: Formato Único de Trámite
Ubicación: http://sut.pcm.gob.pe/sutArchivos/file_91_20211123_093549.pdf
Url: https://web.unaj.edu.pe/sites/default/files/archivos-unaj-2021/FUT-UNAJ%202.pdf

Canales de atención

Atención Presencial: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA AV. NUEVA ZELANDIA N°631 - JULIACA - SAN ROMAN - PUNO

Pago por derecho de tramitación

Monto - S/ 2.00

Modalidad de pago

Caja de la Entidad
Efectivo:
SOLES
Otras opciones
Agencia Bancaria:
BANCO DE LA NACIÓN N° DE CUENTA CORRIENTE 00-721-058190

Plazo

dias habiles

Sedes y horarios de atención

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA Lunes a Viernes de 08:00 a 12:30 y de 14:00 a 17:30.

Unidad de organización donde se presenta la documentación

SECRETARIA GENERAL : UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Unidad de organización responsable de aprobar la solicitud

SECRETARIA GENERAL

Consulta sobre el Servicio

Teléfono: -
Anexo: -
Correo: -

Base legal

Artículo	Denominación	Tipo	Número	Fecha Publicación

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	77.40
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.00
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	307.23
Derecho de Tramitación TUPA	200.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Víctimas del terrorismo)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4

Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA
2	Ley	LEY QUE CREA EL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES - PIR	6		28952	LEY QUE CREA EL PLAN INTEGRAL DE REPARACIONES - PIR

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
127	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
127	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Certificado de estudios visado por la UGEL y/o emitido por MINEDU.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
127	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Documento expedida por autoridad competente que acredite estar inscrito en el Registro Único de Víctimas de la Violencia ocurrida durante el periodo de mayo de 1980 a noviembre del 2000 (Artículo 9 de la Ley 28592).

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
127	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	0.00
3.2 Material Fungible	0.00
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	0.00
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Servicio prestado en exclusividad
2. Denominación : EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinaria: Traslados externos)
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 4
4. Plazo : 1 dias habiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Ley	LEY UNIVERSITARIA	97		30220	LEY UNIVERSITARIA

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora, indicando el día y número de recibo de pago.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
129	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021
117	T.U.O. DE LA LEY N°27444, LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL	Decreto Supremo	N°004-2019-JUS	

Constancia de inscripción.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
129	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Certificado de estudios de la universidad de origen o constancia o declaración jurada de haber concluido satisfactoriamente el primer semestre.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
129	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

Declaración jurada de iniciar, en caso ingrese, el proceso de convalidación.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
129	RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA N°443-2021-CCO-UNAJ, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO GENERAL DE PROCESO DE ADMISIÓN DE LA UNAJ	Otros	443-2021-CCO-UNAJ	06/09/2021

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	77.40
3.2 Material Fungible	131.16
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	9.00
3.5 Servicio de terceros	3.79
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	58.48
3.7 Costos fijos	27.39
COSTO TOTAL	307.23
Derecho de Tramitación TUPA	300.00

FORMATO DE SUSTENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO Y SERVICIOS PRESTADOS EN EXCLUSIVIDAD CONTENIDOS EN EL TUPA DE LA ENTIDAD

A. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Tipo : Procedimiento administrativo
2. Denominación : Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control
3. Número de veces que es demandado a la entidad : 50
4. Calificación : Silencio Negativo Plazo : 10 días hábiles

B. SUSTENTO LEGAL

1. Fundamento legal:

ID	Tipo Norma	Norma	Artículo	Fecha Publicación	Número	Descripción
1	Decreto Supremo	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20	11/12/2019	N° 021-2019-JUS	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
2	Decreto Supremo	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública	4, 5, 5-A, 6, 10, 11, 12, 13, 14, 15 y 15-B	07/08/2003	N° 072-2003-PCM	Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
3	Decreto Legislativo	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses	6, 7, 9 y Primera disposición complementaria modificatoria	07/01/2017	N° 1353	Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses

2. Enumeración de requisitos como se señala en el TUPA y fundamento legal específico de cada requisito (Ley decreto ordenanza u otro de acuerdo con la LPAG)

Solicitud presentada vía formulario o documento que contenga la misma información.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
11 literal a)	TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	Nº 021-2019-JUS	

De corresponder, indicar número y fecha de comprobante de pago, en caso el pago se haya efectuado en la entidad. Si el pago se realizó en el Banco de la Nación, adjuntar copia del comprobante de pago*.

Artículo	Denominación	Tipo de Norma	Número	Fecha de Publicación
20	TUO de la Ley Nº 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	Decreto Supremo	Nº 021-2019-JUS	
55	TUO de la Ley Nº 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Decreto Supremo	N° 004-2019-JUS	

C. SUSTENTO DE SILENCIO ADMINISTRATIVO (Completar solo en caso de procedimiento administrativo de evaluación previa con silencio negativo.)

1. Sustento de la aplicación del Silencio Administrativo Negativo conforme a lo dispuesto en el numeral 38.1 del artículo 38° del Texto Único. Ordenado de la Ley N° 27444 aprobado por Decreto Supremo N° 004 - 2019 - JUS.
1.1 Silencio Administrativo Negativo.- Inciso d) del artículo 11 del TUO de la Ley 27806, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

D. COSTO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO O SERVICIO PRESTADO EN EXCLUSIVIDAD

1. Pautas Metodológicas a seguir para la determinación del costo del procedimiento Administrativo:
Se seguirán los procedimientos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM - Decreto Supremo que aprueba la metodología de determinación

de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

2. Declaración de la Entidad: Se declara haber seguido los pasos establecidos en el Decreto Supremo N° 064-2010-PCM

Modalidad :	
Referencia	**Monto - S/**
3.1 Personal Directo	32.58
3.2 Material Fungible	0.06
3.3 Servicio directo identificable	0.00
3.4 Material no fungible	0.00
3.5 Servicio de terceros	0.00
3.6 Depreciación de activos y amortización de intangibles	0.00
3.7 Costos fijos	0.00
COSTO TOTAL	32.64
Derecho de Tramitación TUPA	Gratuito

RESUMEN DE COSTOS DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS SEGÚN METODOLOGÍA DS 064-2010-PCM

			Costos Unitarios por Prestación (S/)							
Código	Denominación	Cant. Prestaciones	Personal	Material Fungible	Servicios Identificables	Material No Fungible	Servicios de Terceros	Depreciación y Amortización	Fijos	Costo Unitario
PA9100EC2D	CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES -	140	3.60	0.04	0.00	0.32	0.00	1.60	1.73	7.31
PA9100B74D	CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL -	30	14.10	0.04	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	14.14
PA9100F37B	CERTIFICADO DE ESTUDIOS -	300	204.10	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	206.10
PA9100FC91	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL -	10	161.70	40.34	0.00	0.89	0.00	27.64	16.52	247.10
PA91007EA1	CONSTANCIA (INGRESO, ESTUDIOS Y EGRESO) -	50	11.90	2.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	13.92
PA9100AF86	OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER -	60	162.00	40.34	0.00	0.89	0.00	27.64	16.52	247.40
PA9100B09D	OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS -	30	162.00	40.34	0.00	0.89	0.00	27.64	16.52	247.40
PA9100DA2E	REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS -	150	690.30	0.58	0.00	0.61	0.00	38.42	17.05	746.97
PA91002847	RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA -	100	4.25	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6.25
PA9100E477	RECTIFICACIÓN DE NOTAS -	30	19.31	0.04	0.00	0.01	0.00	2.29	2.29	23.94
PA910041FD	CONSTANCIA DE HABER OPTADO GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL -	15	19.67	1.64	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	21.31
PA9100BC2A	BOLETA DE NOTAS -	300	3.61	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	5.61
PA910036C5	RECORD CURRICULAR INTEGRAL (RCI) -	500	18.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00
PA91001506	APERTURA DEL SISTEMA DE INGRESOS DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA -	20	25.76	0.04	0.00	0.01	0.00	2.58	2.62	31.02
PA910049AB	CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO ACADÉMICO -	500	14.20	2.02	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	16.22
PA91000C9F	RÉCORD ACADÉMICO -	50	18.00	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	20.00
PA9100A9C5	DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, ROBO Y/O HURTO -	3	181.30	130.56	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	311.86
PA91000273	RESERVA DE MATRÍCULA -	40	4,101.00	0.16	0.00	4.41	0.00	557.08	269.68	4,932.35
PA9100A4A8	CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS -	6	1,617.88	0.14	0.00	3.96	0.00	397.23	0.99	2,020.20
PA9100F368	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN -	3	181.10	130.62	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	311.72
PA9100878B	REIMPRESIÓN DE ACTAS -	10	31.46	0.24	0.00	0.01	0.00	2.58	2.67	36.97
PA91008EF1	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS -	150	218.90	0.22	0.00	0.00	0.00	2.46	0.18	221.76
PA9100C455	REINCORPORACIÓN POR ABANDONO ACADÉMICO -	30	115.90	6.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	121.90
PA91003C87	CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE NO ADEUDAR -	300	7.60	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	7.60
PA91005C70	DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA -	50	9.55	2.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	11.55

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARÍA GENERAL - COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN - V°B°

0047

PA910010E7	RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL -	5	24.70	0.82	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	25.52
PA9100C50F	DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO -	200	6.35	4.12	0.00	0.74	0.00	4.26	2.53	18.01
PA91007346	DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO -	30	6.35	0.04	0.00	0.01	0.00	4.26	2.28	12.95
PA9100AA01	DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO -	50	4.31	0.02	0.00	0.25	0.00	1.85	1.30	7.73
PA9100B2E3	CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN -	15	179.05	0.02	0.00	3.55	1.03	51.69	99.31	334.66
PA91008455	CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN -	50	14.76	0.04	0.00	0.16	0.00	13.26	11.83	40.06
PA9100AC8E	CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES -	250	9.76	0.02	0.00	0.64	0.00	4.63	3.57	18.63
PA9100079C	CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIOS -	20	8.30	0.12	0.00	1.48	0.00	7.43	3.93	21.27
PA910012E8	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS -	30	8.30	0.12	0.00	1.72	0.00	7.43	3.93	21.52
PE123299E43	Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control -	50	32.58	0.06	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	32.64
SE91009BC4	VISACIÓN DE SILABUS -	5	3.35	0.00	0.00	0.13	0.00	0.81	1.77	6.06
SE9100FEBB	AUTENTICACIONES -	150	2.32	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2.32
SE910068E3	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Ordinario) -	4	54.60	131.16	0.00	9.00	3.79	58.48	27.39	284.43
SE91007524	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Personas con discapacidad) -	4	54.60	131.16	0.00	9.00	3.79	58.48	27.39	284.43
SE91001D87	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario:Titulados o graduados de otros centros de educación superior universitario) -	4	54.60	131.16	0.00	9.00	3.79	58.48	27.39	284.43
SE91003125	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Víctimas del terrorismo) -	4	54.60	131.16	0.00	9.03	3.79	58.48	27.39	284.47
SE91004761	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Deportistas calificados) -	4	54.60	131.16	0.00	9.00	3.79	58.48	27.39	284.43
SE91008BE3	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Traslados externos) -	4	54.60	131.16	0.00	9.00	3.79	58.48	27.39	284.43
SE910035B0	EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Primeros puestos de rendimiento académico) -	4	54.60	131.16	0.00	9.03	3.79	58.48	27.39	284.47

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN V°B°

0046

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100AC8E
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE PRACTICAS PRE-PROFESIONALES

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA II	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	Papel A4/Oficio	Libro de registro	Toner	Sello	Lapicero	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	EDIFICIOS	Silla	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	1	1												x	x	x	x		•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5	1												x	x	x	x			•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	2	1			x		x	x	x	x				x	x	x			•					1		
4	Verificar los archivos de aprobación	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10	1									x		x	x	x	x	x	x		•					1	
5	Elaborar constancia de aprobación de prácticas pre-profesionales	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10	1		1		x					x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
6	Emitir, suscribir y entregar constancia de aprobación de prácticas pre-profesionales al interesado	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10	1	1				x	x	x	x				x	x	x			•					1		
		TOTAL :	38	6	1	1															4	2	0	0	0	4	2	0

0045

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN
Código del Procedimiento: PA91008455
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE PUBLICACIÓN

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal			MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIA II	Papel A4/Oficio	Sello	Libro de registro	Toner	Tampón	Tinta para tampón	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1													x	x	x	x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1													x	x	x	x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	2	1				x			x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1													x						•					1
6	Recibir y revisar expediente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	3			1		x	x		x	x	x				x	x	x	x	•						1	
7	Derivar expediente a Vicepresidente de Investigacion	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5			1		x			x	x	x				x	x	x	x	•					1		
8	Verifica y firma proveído	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5		1								x				x	x	x	x		•					1	
9	Verificar la publicación en la revista de investigación	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5			1								x		x	x	x	x	x		•					1	
10	Emitir la constancia	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5			1	2			x				x	x	x	x	x	x	x	•					1		
11	Firma de la constancia	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5		1			x			x	x	x				x	x	x	x	•					1		
12	Notificar constancia al interesado	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	5			1			x				x				x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	286	4	2	5	2														7	3	1	1	0	6	4	2

0044

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91008SE3
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Traslados externos)

CONTADOR DE RECURSOS – Personal

Nº	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	CONTROL DE IDENTIDAD	ORIENTADOR	JURADOS DE AULA	RESPONSABLES DE BLOQUE	RESPONSABLE DE IMPRESIÓN	ENCARGADO DE IMPRESIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	MONITOR DEL PROCESO DE ADMISIÓN	CONDUCTOR	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	DIGITADOR DE EXAMEN	LIMPIEZA	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5								1							
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5								1							
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5								1							
4	Constatar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5								1							
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10								1							
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120					1					8	1		3		
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	80	1	1	1	1					1			1		1	1
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120							5								
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15						1									
		TOTAL	346	1	1	1	1	1	1	5	5	1	8	1	1	3	1	1

CONTADOR DE RECURSOS – Material/Fungible

Nº	Carpeta de postulante	papel bond	Papel [illegible]	Prospecto de admisión	papel [illegible]	Papel [illegible]	papel [illegible]
1						2	
2	1			1		1	
3							
4							
5						1	
6			1			5	
7		1			2		1
8							
9							
TOTAL	1	1	1	1	2	9	1

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Material/Fungible

Nº	Lapicero	PASTA DENTAL	[illegible]	[illegible]	Toner	COMBUSTIBLE	RELOJ	[illegible]	[illegible]	alcohol en gel	Tampón	Reglas	CABLE DE EXTENSIÓN	PAPEL TOALLA	Engrapador	USB	[illegible]	alcohol líquido	PLUMÓN	[illegible]	PAPEL [illegible]
1	x		x								x										
2																					
3																					
4																					
5					x																
6		x			x		x		x			x	x	x	x	x			x	x	x
7	x			x		x	x	x	x	x			x	x			x	x	x		x
8				x																	
9																					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Servicios de terceros / Depreciación / Fijos; TIPO DE ACTIVIDAD; TIPO DE VALOR

Nº	Servicio de alimentación	Mantenimiento de equipos de oficina	Vehículo	Lector de [illegible]	Computadora (laptop, monitor y accesorios)	Fotocopiadora	Impresora	Cámara fotográfica digital	[illegible]	[illegible]	[illegible]	Control biométrico	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	NVA
1		x			x	x			x	x	x		x	x	•					1		
2									x	x	x				•					1		
3					x			x						x	•					1		
4				x	x				x	x	x	x		x		•					1	
5					x	x			x	x	x		x	x	•					1		
6	x					x			x	x	x			x	•					1		
7	x		x	x					x	x	x	x		x	•					1		
8	x				x		x		x	x	x		x	x		•					1	
9		x			x				x	x	x		x	x	•					1		
TOTAL															7	2	0	0	0	7	2	0

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA91008EF1
Denominación del Procedimiento: REVISIÓN Y APROBACIÓN DE BORRADOR DE TESIS

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	JURADO CALIFICADOR	Papel A4/Oficio	Toner	Tampón	Sello	Tinta para tampón	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Escritorio	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Silla	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Registrar la solicitud en la plataforma de investigación.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	5	1								x	x	x	x	x		x		•					1		
2	Notificar a los integrantes del jurado	FACULTADES	5	1								x	x	x	x	x		x	x	•							1
3	Revisar el borrador de tesis	FACULTADES	7200		3						x	x	x	x	x	x	x	x	x		•				1		
4	Convocar a reuniones para discutir observaciones	FACULTADES	20		1	5	x					x	x	x	x	x	x	x	x			•			1		
5	Remitir dictamen del borrador de tesis, indicando lugar fecha y hora de la defensa de la tesis	FACULTADES	15		3							x	x	x	x	x		x	x		•					1	
6	Sustentar proyecto de investigación.	FACULTADES	5		3	5							x	x	x	x		x	x	•					1		
7	Emitir dictamen del borrador del proyecto de investigación, la cual se consigna en el acta de sustentación.	FACULTADES	15		3	1		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	7265	2	13	11														4	2	1	0	0	5	1	1

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE CONTABILIDAD – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE TESORERÍA – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – UNJ

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UNJ – V° B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SECRETARÍA GENERAL – COMISIÓN ORGANIZADORA

0042

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Código del Procedimiento: PA910012E8
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible								ServicioTerceros	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Papel A4/Oficio	Lapicero	Libro de registro	Engrapador	Tampón	Toner	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	EDIFICIOS	Impresora	Silla	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1													x	x		x	x		•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1													x	x		x	x			•					1	
3	Registrar solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1			x	x	x	x		x	x	x		x	x	x		x	x		•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																							◆				1
5	Trasladar expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1														x							•					1
6	Recibir y registrar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1			x	x		x	x	x	x				x	x	x	x	x		•					1		
7	Esperar por disponibilidad y derivar el expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	480																							◆				1
8	Verificar los documentos y emitir la constancia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	30	1		6			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x		•					1	
9	Suscribir la constancia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1		x										x	x		x	x		•					1		
10	Notificar la constancia	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1			x										x	x		x	x		•					1		
		TOTAL :	784	7	1	6																	5	2	1	2	0	5	2	3

0041

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91003125
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Víctimas del terrorismo)

CONTADOR DE RECURSOS – Personal

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ORIENTADOR	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	RESPONSABLE DE IMPRESIÓN	CONDUCTOR	RESPONSABLES DE BLOQUE	JURADOS DE AULA	CONTROL DE IDENTIDAD	LIMPIEZA	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	DIGITADOR DE EXAMEN
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5	1														
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5	1														
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5	1														
4	Constatar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5	1														
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10	1														
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120				8	1	1									3
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60			1				1	1	1	1	1	1		1	
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120		5													
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15													1		
		TOTAL	345	5	5	1	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	3

CONTADOR DE RECURSOS – Material Fungible

N°	papel bond	Carpeta de postulante	Papel con membrete	papel [illegible]	papel [illegible]	Prospecto de admisión	Papel A4/Bond
1							2
2		1				1	1
3							
4							
5							1
6			1				5
7	1			1	2		
8							
9							
TOTAL	1	1	1	1	2	1	9

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Material No Fungible

N°	PLUMÓN	PAPEL TOALLA	PASTA DENTAL	PAPEL HIGIÉNICO	[illegible]	ARCHIVADOR	Tampón	Engrapador	USB	[illegible]	[illegible]	[illegible]	COMBUSTIBLE	Lapicero	LIBROS	CABLE DE EXTENSIÓN	[illegible]	[illegible]	Alcohol líquido	RELOJ	Alcohol en gel
1					x		x							x							
2																					
3																					
4																					
5												x									
6	x	x	x	x		x		x	x			x		x	x	x	x			x	
7	x	x		x		x				x	x		x	x		x		x	x	x	x
8										x											
9																					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Servicios de terceros / Depreciación / Fijos; TIPO DE ACTIVIDAD; TIPO DE VALOR

N°	Servicio de alimentación	Mantenimiento de [illegible]	Vehículo	Escritorio	Impresora	Fotocopiadora	Cámara fotográfica digital	Lector de huella	Computadora (tipo escritorio y accesorios)	[illegible]	Control biométrico	Silla	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL
1		x		x		x			x	x		x	x	x	•					1	
2				x						x		x			•					1	
3							x		x					x	•					1	
4				x				x	x	x	x	x		x		•					1
5				x		x			x	x		x	x	x	•					1	
6	x			x		x				x		x		x	•					1	
7	x		x	x				x		x	x	x		x	•					1	
8	x			x	x				x	x		x	x	x		•					1
9		x		•					x	x		x	x	x	•					1	
TOTAL															7	2	0	0	0	7	2

11/24/2021 10:07:59 AM
Página 1 de 1

0040

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Código del Procedimiento: PA9100079C
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA POR TIEMPO DE SERVICIOS

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungible	MaterialNoFungible							Servicio Tercero	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Papel A4Oficio	Lapicero	Tampón	Engrapador	Tinta para tampón	Sello	Libro de registro	Toner	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	Fotocopiadora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1											x		x	x		x		•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1											x		x	x		x			•					1	
3	Registrar solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x		•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																						•				1
5	Trasladar expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1											x									•					1
6	Recibir y registrar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1			x	x		x	x	x			x		x	x		x		•					1		
7	Esperar por disponibilidad y derivar el expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	480																						•				1
8	Verificar los documentos y emitir la constancia por tiempo de servicios	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	30	1		6		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
9	Suscribir constancia por tiempo de servicios	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1		x								x		x	x		x		•					1		
10	Notificar constancia por tiempo de servicios	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1			x								x		x	x		x		•					1		
		TOTAL:	784	7	1	6																5	2	1	2	0	5	2	3

0039

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91007524
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinaria: Personas con discapacidad)

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5
4	Controlar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15
		TOTAL	345

CONTADOR DE RECURSOS – Personal

N°	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	REVISOR DE EXAMEN	OBSERVADOR	CONTROL DE IDENTIDAD	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	RESPONSABLES DE BLOQUE	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	JURADOS DE AULA	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	CONDUCTOR	LIMPIEZA	RESPONSABLE DE IMPRESIÓN
1										1					
2										1					
3										1					
4										1					
5										1					
6		3									8	1			1
7	1		1	1		1	1		1				1	1	
8								5							
9					1										
TOTAL	1	3	1	1	1	1	1	5	1	5	8	1	1	1	1

CONTADOR DE RECURSOS – Material Fungible

N°	Carpeta de postulante	[illegible]	papel bond	Prospecto de admisión	[illegible]	Papel A4	[illegible]
1						2	
2	1			1		1	
3							
4							
5						1	
6		1				5	
7			2		1		1
8							
9							
TOTAL	1	1	2	1	1	8	1

IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Material No Fungible

N°	PASTA DENTAL	[illegible]	PLUMÓN	Sello	Lapicero	RELOJ	[illegible]	Borrador	COMBUSTIBLE	[illegible]	PAPEL TOALLA	[illegible]	[illegible]	[illegible]	CABLE DE EXTENSIÓN	Engrapador	USB	Tampón	LIBROS	JABONCILLO	PAPEL HIGIÉNICO
1				x	x													x			
2																					
3																					
4																					
5								x													
6	x		x			x	x	x			x				x	x	x		x	x	x
7		x	x		x	x			x	x	x	x	x	x	x					x	x
8										x											
9																					

IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Servicios de terceros / Depreciación / Fijos

N°	Mantenimiento de equipos de cómputo	Servicio de alimentación	EQUIPOS	[illegible]	Escritorio	Fotocopiadora	Silla	Impresora	Vehículos	Cámara fotográfica digital	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Lector de huella	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica
1	x		x		x	x	x				x		x	x
2			x		x		x							
3										x	x			x
4			x	x	x		x				x	x		x
5			x		x	x	x				x		x	x
6		x	x		x	x	x							x
7		x	x	x	x		x		x			x		x
8		x	x		x		x	x			x		x	x
9	x		x		x		x				x		x	x

N°	TIPO DE ACTIVIDAD: Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	TIPO DE VALOR: VA	CONTROL	SVA
1	1					1		
2	1					1		
3	1					1		
4		1					1	
5	1					1		
6	1					1		
7	1					1		
8		1					1	
9	1					1		
TOTAL	7	2	0	0	0	7	2	0

0038

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91004761
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario: Deportistas calificados)

CONTRACIÓN DE RECURSOS – Personal / Material Fungible

NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	CONTROL DE IDENTIDAD	RESPONSABLE DE [illegible]	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	DIGITADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	RESPONSABLES DE BLOQUES	AVISADOR DE AULA	LIMPIEZA	ELABORADOR DE EXAMEN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ORIENTADOR	CONDUCTOR	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	Papel bond	Carpeta de postulante	Papel autoadhesivo	Papel A4/Oficio	papel craft	papel lustre	Prospecto de admisión
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5														1					2			
2	Entregar fólder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5														1			1		1			1
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5														1								
4	Controlar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5														1								
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10														1					1			
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120			1		3	1				5								1	5			
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60	1	1					1	1	1			1	1		1	1				2	1	
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120											5											
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15				1																		
		TOTAL :	345	1	1	1	1	3	1	1	1	1	5	5	1	1	5	1	1	1	1	9	2	1	1

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Material No Fungible / Servicios de terceros

NRO	Grapas	PLUMÓN	Perforador	Mica	PASTA DENTAL	PAPEL TOALLA	Tóner	alcohol líquido	COMBUSTIBLE	LIBROS	Engrapador	JABONCILLO	Tampón	SELLO	Sello	CABLE DE EXTENSIÓN	USB	PAPEL HIGIÉNICO	Lapicero	Tinta	alcohol en gel	Mantenimiento de equipos de cómputo	Servicio de alimentación
1													x		x				x			x	
2																							
3																							
4																							
5							x																
6	x	x			x	x	x			x	x	x		x		x	x	x					x
7		x	x	x		x		x	x			x		x		x		x	x	x	x		x
8				x																			x
9																						x	

Depreciación / Fijos / TIPO DE ACTIVIDAD / TIPO DE VALOR

NRO	Vehículo	Control biométrico	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	Fotocopiadora	EDIFICIO	Lector de barras	Cámara fotográfica digital	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1				x	x	x	x	x			x	x	●					1		
2					x	x		x					●					1		
3				x						x	x		●					1		
4		x		x	x	x		x	x		x			●					1	
5				x	x	x	x	x			x	x	●					1		
6					x	x	x	x			x		●					1		
7	x	x			x	x		x	x		x		●					1		
8			x	x	x	x		x			x	x		●					1	
9				x	x	x		x			x	x	●					1		
TOTAL													7	2	0	0	0	7	2	0

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100DA2E
Denominación del Procedimiento: REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL PROYECTO DE TESIS

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal				MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion							Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	COORDINADOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL	JURADO CALIFICADOR	JEFE (A) DE LA UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	Papel A4/Oficio	Lapicero	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Toner	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Impresora para planos - plotter	Escritorio	impresora	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	EDIFICIOS	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Registrar la solicitud en la plataforma de investigación	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	5	1											x	x		x			x	x	x	x	•							1
2	Revisar el cumplimiento del formato establecido en el reglamento.	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	2400																									•				1
3	Aceptar o rechazar el proyecto de tesis (Asesor de tesis)	FACULTADES	960		1			4	x	x	x	x				x		x				x		x		•					1	
4	Sortear y asignar jurados	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	15				1								x	x		x			x	x		x	•					1		
5	Remitir proyecto de tesis a los jurados asignados	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	10				1								x	x		x			x	x	x	x			•					1
6	Revisar y verificar el proyecto de investigación	FACULTADES	5760			3									x	x		x			x	x	x	x		•					1	
7	Efectuar dictamen del proyecto de investigación	FACULTADES	15			3									x	x		x			x	x		x	•					1		
8	Remitir dictamen del proyecto de investigación	FACULTADES	5			1		5	x	x	x	x	x			x		x	x			x		x			•					1
9	Solicitar inscripción del proyecto de tesis	UNIDAD DE INVESTIGACIÓN	15				1	10	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
10	Registrar el proyecto de investigación aprobado	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10	1					x	x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
11	Emitir la constancia de registro en el banco de tesis	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10	1				10	x	x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL:	9205	3	1	7	3	29																	6	2	2	1	0	5	2	4

0036

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE94001D87
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinario:Titulados o graduados de otros centros de educación superior universitario)

Nro	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	6
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	6
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	6
4	Controlar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15
		TOTAL:	348

CONTADOR DE RECURSOS – Personal

Nro	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	DIGITADOR DE EXAMEN	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	RESPONSABLES DE BLOQUE	LIMPIEZA	CONDUCTOR	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	JURADOS DE AULA	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	CONTROL DE IDENTIDAD	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN	RESPONSABLE DE IMÁGENES	ORIENTADOR
1													1		
2													1		
3													1		
4													1		
5													1		
6		3								8	1			1	
7	1		1	1	1	1			1			1			1
8								5							
9							1								
TOTAL	1	3	1	1	1	1	1	5	1	8	1	1	5	1	1

CONTADOR DE RECURSOS – Material Fungible

Nro	Carpeta de postulante	papel bond	Papel A4/Oficio	papel [illegible]	Prospecto de admisión	papel [illegible]	Papel [illegible]
1			2				
2	1		1		1		
3							
4							
5			1				
6			5				1
7		2		1		1	
8							
9							
TOTAL	1	2	9	1	1	1	1

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Material No Fungible

Nro	PASTA DENTAL	Gasas	alcohol líquido	PAPEL TOALLA	CABLE DE EXTENSIÓN	LIBROS	Engrapador	USB	Regla	Tinta	Lapicero	JABONCILLO	alcohol en gel	Radio	Tóner	COMBUSTIBLE	Hisopo	RELOJ	PLUMÓN	PAPEL HIGIÉNICO	Tampón
1											x			x							x
2																					
3																					
4																					
5															x						
6	x			x	x	x	x	x	x			x			x			x	x	x	
7		x	x	x	x					x	x	x	x			x	x	x	x	x	
8										x											
9																					

IDENTIFICACIÓN DE RECURSOS – Servicios de terceros / Depreciación / Fijos

Nro	Mantenimiento de equipos de cómputo	Servicio de alimentación	Sala	CÓMPUTO	Control biométrico	Vehículo	Escritorio	Fotocopiadora	Cámara fotográfica digital	Lector de barras	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica
1	x		x	x			x	x				x	x	x
2			x	x			x							
3									x			x		x
4			x	x	x		x			x		x		x
5			x	x			x	x				x	x	x
6		x	x	x			x	x						x
7		x	x	x	x	x	x			x				x
8		x	x	x			x				x	x	x	x
9	x		x	x			x					x	x	x

TIPO DE ACTIVIDAD / TIPO DE VALOR

Nro	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	NVA
1	●					1		
2	●					1		
3	●					1		
4		●					1	
5	●					1		
6	●					1		
7	●					1		
8		●					1	
9	●					1		
TOTAL	7	2	0	0	0	7	2	0

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91003SB0
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Extraordinaria: Primeros puestos de rendimiento académico)

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	ORIENTADOR	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN	LIMPIEZA	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	RESPONSABLE DE IMPRESIÓN	JURADOS DE AULA	RESPONSABLES DE BLOQUE	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	CONTROL DE IDENTIDAD	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	DIGITADORES DE EXAMEN	CONDUCTOR	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5		1													
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5		1													
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5		1													
4	Controlar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5		1													
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10		1													
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120				6	1	1							3		
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60	1		1				1	1		1	1	1		1	
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120															8
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15									1						
		TOTAL	345	1	5	1	6	1	1	1	1	1	1	1	1	3	1	8

N°	Papel autoadhesivo	Papel A4/Oficio	Carpeta de postulante	papel bond	Prospecto de admisión	papel	papel	PAPEL TOALLA	alcohol en gel	Mota	CABLE DE EXTENSIÓN	Lámina	JABONCILLO	PAPEL HIGIÉNICO	PLUMÓN	PASTA DENTAL	Tampón	Tóner	COMBUSTIBLE	Mota	RELOJ	Regla	Goma	alcohol líquido	Lapicero	Mascarilla	Engrapador	USB
1		2								x							x								x			
2		1	1		1																							
3																												
4																												
5		1																x										
6	1	5						x			x	x	x	x	x	x		x			x	x			x		x	x
7				1		2	1	x	x		x		x	x	x				x	x	x		x	x	x	x		
8																				x								
9																												
TOTAL	1	9	1	1	1	2	1																					

N°	Mantenimiento de equipos de cómputo	Servicio de alimentación	Impresora	Impresora	Cámara fotográfica digital	Lector de barras	Computadora (CPU, monitor y teclado)	Vehículo	Sala	EDIFICIO	Cámara de seguridad	Fotocopiadora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	NVA
1	x		x				x		x	x		x	x	x	•					1		
2			x						x	x					•					1		
3					x		x						x		•					1		
4			x			x	x		x	x	x		x			•					1	
5			x				x		x	x		x	x	x	•					1		
6		x	x						x	x		x	x		•					1		
7		x	x			x		x	x	x	x		x		•					1		
8		x	x	x			x		x	x			x	x		•					1	
9	x		x				x		x	x			x	x	•					1		
TOTAL															7	2	0	0	0	7	2	0

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Código del Procedimiento: SE91000SE3
Denominación del Procedimiento: EXAMEN DE ADMISIÓN (Modalidad Ordinario)

CONTADOR DE RECURSOS – Personal

N°	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PERSONAL DE SEGURIDAD Y SALUD	DIGITADOR DE EXAMEN	RESPONSABLE DE IMPRESIÓN	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN	ELABORADOR DE EXAMEN	APOYO EN IMPRESIÓN	INSPECTOR DE OBJETOS PROHIBIDOS	CONDUCTOR	RESPONSABLE DE BLOQUE	CONTROL DE IDENTIDAD	LIMPIEZA	JURADOS DE AULA	ENCARGADO DE DIFUSIÓN	ORIENTADOR	INSCRIPTOR DE PROCESO DE ADMISIÓN
1	Pre inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	6															1
2	Entregar folder de postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5															1
3	Tomar imagen	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	5															1
4	Controlar la identidad del postulante mediante el control biométrico	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	6															1
5	Inscribir al postulante	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	10															1
6	Elaborar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120		3	1		8	1									
7	Ejecutar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	60	1						1	1	1	1	1	1		1	
8	Calificar el examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	120				5											
9	Publicar los resultados del examen de admisión	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN	15													1		
		TOTAL :	345	1	3	1	5	8	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5

CONTADOR DE RECURSOS – Material/Fungible; IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Material/No Fungible

N°	Carpeta de postulante	papel [illegible]	papel [illegible]	papel [illegible]	Prospecto de admisión	Papel [illegible]	Papel [illegible]	PASTA DENTAL	PAPEL HIGIÉNICO	[illegible]	RELOJ	PAPEL TOALLA	[illegible]	alcohol en gel	[illegible]	[illegible]	material líquido	Tóner	COMBUSTIBLE	Escritorio	USB	Laptops	[illegible]	[illegible]	[illegible]	[illegible]
1						2							x									x				
2	1				1	1																				
3																										
4																										
5						1												x								
6						5	1	x	x		x	x			x			x		x	x		x		x	x
7		1	2	1					x	x	x	x		x	x	x	x		x			x		x	x	
8																								x		
9																										
TOTAL	1	1	2	1	1	9	1																			

IDENTIFICADOR DE RECURSOS – Servicios de Terceros, Depreciación, Fijos; TIPO DE ACTIVIDAD; TIPO DE VALOR

N°	CABLE DE EXTENSIÓN	Radio	Servicio de alimentación	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Aula	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Lector de barras	Fotocopiadora	Cámara fotográfica digital	Control biométrico	Vehículos	Escritorio	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	NVA
1		x		x	x	x	x			x				x	x	x	x					1		
2					x	x								x			x					1		
3							x				x				x		x					1		
4					x	x	x		x			x		x	x			x					1	
5					x	x	x			x				x	x	x	x					1		
6	x		x		x	x				x				x	x		x					1		
7	x		x		x	x			x			x	x	x	x		x					1		
8			x		x	x	x	x						x	x	x		x					1	
9				x	x	x	x							x	x	x	x					1		
TOTAL																	7	2	0	0	0	7	2	0

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA910049AB
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE CUADRO DE MERITO ACADÉMICO

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible		MaterialNoFungible					ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	PROFESIONAL III	Papel A4/Oficio	Papel membretado	Lapicero	Tampón	Tinta para tampón	Sello	Toner	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	EDIFICIOS	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1										x		x	x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1										x		x	x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1				x	x	x	x		x	x	x	x	x			x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1													x						•					1
6	Recibir, revisar y atender	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1			x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
7	Consultar cuadro de méritos emitido por DIGEAA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	30		1	1							x	x	x	x	x		x	x		•					1	
8	Emitir constancia de tercio y quinto superior	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1		1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	328	4	3	1	1														4	2	1	1	0	4	2	2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE CONTABILIDAD – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE TESORERIA – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS – UNJ
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN – UNJ – V° B°
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SECRETARÍA GENERAL – COMISIÓN ORGANIZADORA

0032

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA9100F37B
Denominación del Procedimiento: CERTIFICADO DE ESTUDIOS

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal				MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	PROFESIONAL I	DIRECTOR(A) DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	PROFESIONAL III	Papel membretado	Sello	Tinta para tampón	Toner	Lapicero	Libro de registro	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1											x	x	x				x	•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1											x	x	x				x		•					1	
3	Registrar solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1				x	x		x	x	x	x	x	x	x		x		x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																							•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1											x									•					1
6	Recibir expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5				1		x	x		x	x	x		x	x	x					•					1		
7	Consultar a la plataforma SIGA y verificar su autenticidad	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	960				1								x	x	x	x		x	x	x		•					1	
8	Imprimir certificado de estudios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15				1	1			x				x	x	x	x	x	x		x	•					1		
9	Firmar certificado de estudios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1		1			x			x		x		x	x	x				x	•					1		
10	Notificar certificado de estudios	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10				1					x				x	x					x	•					1		
		TOTAL :	1269	1	4	1	4	1															6	2	1	1	0	6	2	2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE TESORERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN – V°B°

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SECRETARÍA GENERAL – COMISIÓN ORGANIZADORA

0031

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91003C87
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA ELECTRÓNICA DE NO ADEUDAR

				CONTADOR DE RECURSOS	IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal	MaterialNoFungible				ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL III	Sello	Tampón	Lapicero	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Silla	Escritorio	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1						x		x	x		x		•				1		
2	Verificar deudas en el sistema SIGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	20	1					x	x	x	x	x	x	x		•					1	
3	Consignar firma en constancia electrónica	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5	1	x	x	x	x		x		x	x		x	•					1		
4	Entregar constancia al interesado	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5	1						x		x	x		x	•					1		
		TOTAL :	40	4												2	2	0	0	0	3	1	0

0030

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA910036C5
Denominación del Procedimiento: RÉCORD CURRICULAR INTEGRAL (RCI)

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungible	MaterialNoFungible						Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL III	PROFESIONAL I	Papel membretado	Tinta para tampón	Tampón	Sello	Lapicero	Toner	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	EDIFICIOS	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1										x	x	x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1										x	x	x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1		x	x	x	x			x	x	x	x	x			x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1												x						•					1
6	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5	1			x	x	x	x		x			x	x	x			x	•					1		
7	Consultar a la plataforma SIGA y verificar autenticidad en las actas impresas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	60	1									x	x	x	x	x		x	x		•					1	
8	Emitir constancia de récord curricular integral (RCI) de notas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15	1		1	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	348	3	4	1															4	2	1	1	0	4	2	2

0029

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91000C9F
Denominación del Procedimiento: RÉCORD ACADÉMICO

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungibl	MaterialNoFungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	PROFESIONAL III	Papel membretado	Toner	Tampón	Sello	Libro de registro	Tinta para tampón	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Escritorio	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1										x	x	x				x	•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1										x	x	x				x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1				x	x	x	x	x	x	x	x	x	x			x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1										x									•					1
6	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5		1			x	x	x	x	x		x	x	x				x	•					1		
7	Consultar a la plataforma SIGA y verificar la autenticidad de los datos en las actas impresas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	60		1								x	x	x	x	x		x	x		•					1	
8	Emitir la constancia de historial de notas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1	1	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	348	4	3	1															4	2	1	1	0	4	2	2

0028

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA9100BC2A
Denominación del Procedimiento: BOLETA DE NOTAS

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungibl	MaterialNoFungible					Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	PROFESIONAL III	Papel membretado	Lapicero	Tampón	Sello	Toner	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Escritorio	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1									x	x	x			x		•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1									x	x	x			x			•				1		
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1			x	x	x		x	x	x	x	x	x		x		•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																				•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1									x									•					1
6	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3		1		x	x	x		x		x	x	x			x		•					1		
7	Consultar a la plataforma SIGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3		1							x	x	x	x	x		x	x		•					1	
8	Emitir boleta de notas por semestre	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	3		1	1	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
		TOTAL :	268	4	3	1														4	2	1	1	0	5	1	2

11/24/2021 3:26:52 PM
Página 1 de 1

0027

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA9100C455
Denominación del Procedimiento: REINCORPORACIÓN POR ABANDONO ACADÉMICO

				CONTADOR DE RECURSOS					IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal			MaterialFungible		MaterialNoFungible						ServicioTercros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA III	PROFESIONAL I	PROFESIONAL III	Papel membretado	Papel extra-oficio	Lapicero	Tinta para tampón	Tampón	Libro de registro	Toner	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Escritorio	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1											x	x			x		x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1											x	x			x		x		•						1
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1				x	x	x	x		x	x	x	x	x		x			•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																							•		1		
5	Trasladar documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1											x									•					1
6	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10			1										x	x			x		x	•					1		
7	Generar reporte de récord académico del estudiante	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	480			1	1		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
8	Reincorporar al estudiante en la plataforma SIGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	180	1											x	x	x	x		x	x	x	•					1		
9	Emitir ficha de matricula	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	20			1	1	1	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	958	1	4	3	2	1															6	1	1	1	0	7	0	2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE TESORERÍA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA DIRECTIVA EMERITA DE ADMINISTRACIÓN

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA SECRETARÍA GENERAL COMISIÓN ORGANIZADORA

0026

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91002847
Denominación del Procedimiento: RECTIFICACIÓN DE MATRÍCULA

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA III	PROFESIONAL III	Papel membretado	Lapicero	Tinta para tampón	Toner	Sello	Libro de registro	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5		1		x	x		x	x	x		x	x	x				x	•					1		
2	Rectificar la matricula en el SIGA académico	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1								x	x	x	x		x	x	x		•					1	
3	Emitir nueva constancia de matricula	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5	1		1	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
		TOTAL :	25	1	2	1															2	1	0	0	0	2	1	0

0025

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91000273
Denominación del Procedimiento: RESERVA DE MATRÍCULA

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal								MaterialFun	MaterialNoFungible								Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	PROFESIONAL II	SECRETARIO(A) GENERAL	DOCENTE ORDINARIO PRINCIPAL	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	PRESIDENTE/RECTOR	SECRETARIA II	PROFESIONAL I	Papel A4/Oficio	Libro de registro	Resaltador	Tampón	Lapicero	Huellero	Sello	Toner	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	EDIFICIOS	Escritorio	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3								1											x	x	x				x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5								1											x	x	x				x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10								1		x		x	x		x		x	x	x	x	x		x		x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																													•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10								1												x							•					1
6	Recibir y registrar expediente	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10							1					x	x		x		x		x	x	x				x	•					1		
7	Verificar la directiva para evaluar si corresponde la reserva de matricula	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	40							1				x		x						x	x	x						•					1	
8	Emitir el documento de procedencia	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	20							1		2			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
9	Derivar el informe correspondiente a coordinación.	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5							1													x					x	•					1		
10	Validar y derivar el documento de procedencia	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	20				1								x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
11	Recibir y registrar expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	5							1			x		x	x		x		x		x	x	x				x	•					1		
12	Remitir expediente para ser agendado y aprobado en Sesión de Consejo de Comisión Organizadora	VICERRECTORADO ACADÉMICO	3360					1		1		1			x	x		x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
13	Aprobar de expediente por Acuerdo de Consejo de Comisión Organizadora	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA	15	1				1	1						x	x		x		x		x	x	x					•					1		
14	Emitir la resolución de aprobación	SECRETARIA GENERAL	30		1							5			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Suscribir resolución	SECRETARIA GENERAL	15			1			1							x						x	x	x				x	•					1		
16	Notificar la resolución a las dependencias correspondientes	SECRETARIA GENERAL	60								1					x	x					x	x	x					•					1		
		TOTAL :	3848	1	1	1	1	2	2	6	5	8																	12	2	1	1	0	12	2	2

0024

TABLA ASME-

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91007EA1
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA (INGRESO, ESTUDIOS Y EGRESO)

				CONTADOR DE				IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible		MaterialNoFungible						Servicio Terceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL III	PROFESIONAL I	Papel membretado	Papel A4Oficio	Toner	Tampón	Lapicero	Tinta para tampón	Libro de registro	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Escritorio	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Silla	EDIFICIOS	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1											x		x	x		x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1											x		x	x		x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1				x	x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
4	Esperar varios documentos	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	240																						•				1
5	Trasladar expedientes	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1														x					•					1
6	Recibir y revisar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1					x	x	x		x			x		x	x		x	•					1		
7	Verificar expediente de ingreso de los estudiantes	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15	1										x		x	x	x	x	x	x		•					1	
8	Consultar a la plataforma SIGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15	1										x		x	x	x	x	x	x		•					1	
9	Emitir constancia de (ingreso, egreso y estudios)	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5	1		1	1	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x		•					1		
		TOTAL :	314	4	4	1	1															4	3	1	1	0	4	3	2

11/24/2021 3:01:29 PM

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91005C70
Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DE FICHA DE MATRÍCULA

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	PROFESIONAL III	Papel membretado	Tinta para tampón	Tampón	Toner	Sello	Libro de registro	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	EDIFICIOS	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Impresora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1										x	x		x			x	•							1
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1										x	x		x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1			x	x		x	x	x	x	x	x	x	x			x	•					1		
4	Esperar varios documentos para su traslado	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	15	1											x								•					1
6	Recibir expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1		x	x		x	x	x		x	x		x			x	•							1
7	Consultar a la plataforma SIGA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1								x	x	x	x	x		x	x		•					1	
8	Emitir duplicado de ficha de matricula	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5		1	1	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	304	4	3	1															4	2	1	1	0	2	2	4

0022

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100FC91
Denominación del Procedimiento: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD TRABAJO DE SUFICIENCIA PROFESIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS									IDENTIFICADOR DE RECURSOS																			TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal						MaterialFungible			MaterialNoFungible											ServicioTercros	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIO(A) GENERAL	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	PROFESIONAL II	PROFESIONAL I	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	PRESIDENTE/RECTOR	SECRETARIA II	Papel A4/Oficio	Papel A3	Formato de diplomas	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Libro de registro	Lapicero	Huallero	Resaltador	Toner	Marcador permanente	Reglas	Sello de agua	Goma	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Escritorio	Silla	Impresora para planos - plotters	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3				1																				x	x	x				x		•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1																				x	x	x				x			•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10				1							x	x	x	x	x								x	x	x	x			x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																			•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	15				1																				x										•			1		
6	Recibir, revisar y registrar	FACULTADES	10				1							x	x	x	x	x									x	x	x				x		•					1		
7	Remitir expediente	FACULTADES	15				1																				x						x		•					1		
8	Recibir expediente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10							1				x	x	x	x	x									x	x	x				x		•					1		
9	Redactar informe técnico	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	30			1					1			x	x	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
10	Remitir expediente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10			1																					x								•					1		
11	Recibir expediente para su aprobación en sesión de concejo	SECRETARIA GENERAL	10				1							x	x	x	x	x									x	x	x				x		•					1		
12	Aprobar el expediente mediante resolución	SECRETARIA GENERAL	30		1			1	1																		x	x	x				x		•					1		
13	Remitir expediente aprobado	SECRETARIA GENERAL	10							1																	x						x		•					1		
14	Emitir resolución de aprobación	SECRETARIA GENERAL	15	1		1			1		5			x	x	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
15	Emitir grado de título profesional	SECRETARIA GENERAL	15			1							1		x		x			x	x	x	x	x		x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
16	Suscribir el grado por las autoridades	SECRETARIA GENERAL	5	1	1	1			1													x					x	x	x				x		•					1		
17	Colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	5			1								x	x	x											x	x	x				x		•					1		
18	Colocar la foto	SECRETARIA GENERAL	5			1																			x		x	x	x				x		•					1		
19	Colocar el sello de seguridad	SECRETARIA GENERAL	5			1									x	x								x			x	x	x				x		•					1		
20	Elaborar el Registro del Diploma	SECRETARIA GENERAL	10			1					3			x	x	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x		•					1		
21	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	10			1											x	x	x								x	x	x				x		•					1		
22	Elaborar el Padrón de Registro para remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	20			1					1	1		x	x	x	x	x								x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10			1																				x	x	x	x			x	x	x	•					1		
24	Esperar la atención de la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10000																																			•				1
		TOTAL:	10498	2	2	12	7	1	3	2	10	1	1																						20	1	1	2	0	21	1	2

0021

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100B09D
Denominación del Procedimiento: OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL MODALIDAD DE TESIS

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible			MaterialNoFungible												ServicioTercero	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	PROFESIONAL I	PRESIDENTE/RECTOR	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	SECRETARIO(A) GENERAL	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	SECRETARIA II	Papel A3	Formato de diplomas	Papel A4/Oficio	Lapicero	Huellero	Sello	Libro de registro	Goma	Toner	Marcador permanente	Sello de agua	Reglas	Resaltador	Tampón	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Impresora para planos - plotters	Impresora	Escritorio	EDIFICIOS	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1																						x			x	x		x		•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1																						x			x	x		x			•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1									x		x	x							x	x	x	x			x	x	x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																			•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	15		1																										x						•			1		
6	Recibir, revisar y registrar	FACULTADES	10		1									x		x	x							x	x		x			x	x		x		•					1		
7	Remitir expediente	FACULTADES	15		1																										x		x		•					1		
8	Recibir expediente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10							1				x		x	x							x	x		x			x	x		x		•					1		
9	Redactar informe técnico	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	30	1									1	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
10	Remitir expediente	VICERRECTORADO DE INVESTIGACIÓN	10	1																											x				•					1		
11	Recibir expediente para su aprobación en sesión de concejo	SECRETARIA GENERAL	10		1									x		x	x							x	x		x			x	x		x		•					1		
12	Aprobar el expediente en sesión de consejo	SECRETARIA GENERAL	30			1	1		1																		x			x	x		x		•					1		
13	Remitir expediente aprobado	PRESIDENCIA/RECTORADO	10							1																					x		x		•					1		
14	Emitir resolución de aprobación	SECRETARIA GENERAL	15	1		1		1					5	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Emitir el título profesional	SECRETARIA GENERAL	15	1								1					x		x	x	x	x	x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
16	Suscribir el título profesional por parte de las autoridades	SECRETARIA GENERAL	5	1		1		1	1											x							x			x	x		x		•					1		
17	Colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	5	1												x								x	x		x			x	x		x		•					1		
18	Colocar la foto	SECRETARIA GENERAL	5	1														x									x			x	x		x		•					1		
19	Colocar el sello de seguridad	SECRETARIA GENERAL	5	1																	x			x	x		x			x	x		x		•					1		
20	Elaborar el Registro del Diploma	SECRETARIA GENERAL	10	1									3	x		x			x					x	x	x	x		x	x	x	x	x		•					1		
21	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	10	1										x	x		x										x			x	x		x		•					1		
22	Elaborar el Padrón de Registro para remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	20	1							1		1	x		x	x							x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10	1																						x	x			x	x	x	x	x	•					1		
24	Esperar la atención de la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10000																																			•				1
		TOTAL :	10498	12	7	3	1	2	2	2	1	1	10																						20	1	1	2	0	21	1	2

11/24/2021 2:35:14 PM
Página 1 de 1

0020

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100AF86
Denominación del Procedimiento: OBTENCIÓN DEL GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																								TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal							MaterialFungible			MaterialNoFungible													ServicioTercros	Depreciacion						Fijos											
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PRESIDENTE/RECTOR	PROFESIONAL II	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	SECRETARIA II	PROFESIONAL I	SECRETARIO(A) GENERAL	VICEPRESIDENTE DE INVESTIGACIÓN	Papel A3	Papel A4/Oficio	Formato de diplomas	Tinta para tampón	Libro de registro	Tampón	Toner	Marcador permanente	Resaltador	Sello de agua	Goma	Huellero	Sello	Reglas	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Impresora para planos - plotters	Escritorio	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	EDIFICIOS	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3					1																			x		x		x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5					1																			x		x		x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10					1						x	x	x							x		x	x	x		x	x	x		x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																			•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	15					1																							x						•		1		
6	Recibir, revisar y registrar	FACULTADES	10					1						x	x	x							x		x		x		x		x			x	•					1		
7	Remitir expediente	FACULTADES	15					1																							x			x	•					1		
8	Recibir expediente	VICERRECTORADO DE	10				1							x	x	x							x		x		x		x		x			x	•					1		
9	Redactar informe técnico	VICERRECTORADO DE	30		1							1		x		x	x						x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
10	Remitir expediente	VICERRECTORADO DE	10		1																										x				•					1		
11	Recibir expediente para su aprobación en sesión de Consejo	SECRETARIA GENERAL	10					1						x	x	x							x		x		x		x		x			x	•					1		
12	Aprobar el expediente en sesión de Consejo	SECRETARIA GENERAL	30	1		1				1																	x		x		x			x	•					1		
13	Remitir expediente aprobado	PRESIDENCIA/RECTORADO	10				1																								x			x	•					1		
14	Emitir resolución de aprobación	SECRETARIA GENERAL	15	1	1				1			5		x		x	x						x		x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
15	Emitir grado de bachiller	SECRETARIA GENERAL	15		1								1	x	x		x	x	x	x				x		x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
16	Suscribir el grado por las autoridades	SECRETARIA GENERAL	5	1	1	1			1									x									x		x		x			x	•					1		
17	Colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	5		1									x		x							x				x		x		x			x	•					1		
18	Colocar la foto	SECRETARIA GENERAL	5		1																x						x		x		x			x	•					1		
19	Colocar el sello de seguridad	SECRETARIA GENERAL	5		1									x		x				x							x		x		x			x	•					1		
20	Elaborar el Registro del Diploma	SECRETARIA GENERAL	10		1							3		x		x	x						x		x	x	x		x	x	x	x		x	•					1		
21	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	10		1										x							x			x		x		x		x			x	•					1		
22	Elaborar el Padrón de Registro para remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	20		1						1	1		x	x	x							x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
23	Remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10		1																					x	x		x	x	x		x	x	•					1		
24	Esperar la atención de la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10000																																			•				1
		TOTAL :	10498	3	12	2	2	7	2	1	1	10	1																						20	1	1	2	0	21	1	2

0019

TABLA ASME-VI

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: SE91009BC4
Denominación del Procedimiento: VISACIÓN DE SILABUS

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS											TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal				MaterialNoFungible					Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	SECRETARIA II	SECRETARIO(A) GENERAL	PROFESIONAL I	Lapicero	Tinta para tampón	Sello	Tomer	Tampón	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Fotocopiadora	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	1		1								x	x	x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3		1								x	x	x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5		1			x	x	x		x	x	x	x			x	•					1		
4	Fotocopiar silabus original	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	2		1						x		x	x	x	x	x	x	•							1
5	Derivar expediente a secretaria general para su visacion	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	2		1								x								•					1
6	Visar silabus	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3			1		x	x	x		x	x	x	x			x	•					1		
7	Derivar expediente a la escuela correspondiente	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	2				1						x								•					1
8	Notificar al interesado	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3	1				x					x	x	x				•					1		
		TOTAL :	21	1	5	1	1												5	1	2	0	0	4	1	3

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ABAST. Y ALMACÉN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE TESORERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SECRETARÍA GENERAL – COMISIÓN ORGANIZADORA

0018

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100A4A8
Denominación del Procedimiento: CONVALIDACIÓN DE ASIGNATURAS

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					Material Fungible						Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	DOCENTE ORDINARIO AUXILIAR	PROFESIONAL III	SECRETARIA II	PROFESIONAL II	Papel AAOficio	Toner	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Libro de registro	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Silla	EDIFICIOS	Escritorio	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	1				1											x	x	x			•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3				1											x	x	x				•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5				1				x	x	x	x	x			x	x	x			•					1		
4	Remitir expediente a comisión de convalidacion	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5				1											x	x	x			•					1		
5	Evaluar expediente	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5		1													x	x	x			•					1		
6	Emitir dictamen a coordinación	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3				1		2		x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		•					1		
7	Derivar expediente a vicepresidencia académica	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5				1		1	x	x	x	x	x	x		x		x	x	x		•					1		
8	Verificar expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	6720			1			1		x	x	x		x				x	x	x				•					1	
9	Remitir expediente para su aprobación en sesión de consejo	VICERRECTORADO ACADÉMICO	2				1		2		x	x	x	x	x				x	x	x			•					1		
10	Aprobación de expediente	CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA	5																x	x	x			•					1		
11	Emisión de la resolución	SECRETARIA GENERAL	5					1	1	x						x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
12	Suscribir resolución	SECRETARIA GENERAL	2								x	x	x		x				x	x	x			•					1		
13	Notificar la resolución al interesado	SECRETARIA GENERAL	3	1								x	x	x	x				x	x	x			•					1		
		TOTAL :	6784	1	1	1	7	1	7															11	2	0	0	0	11	2	0

11/24/2021 2:30:34 PM
Página 1 de 1

001/

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100B74D
Denominación del Procedimiento: CERTIFICADO Y/O CONSTANCIA DE RESPONSABILIDAD SOCIAL, PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungible	MaterialNoFungible								Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	DIRECTOR DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	Papel A4/Oficio	Toner	Huallaro	Tinta para tampón	Libro de registro	Lapicero	Sello	Resaltador	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1												x	x	x			x		•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1												x	x	x			x			•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1					x	x	x	x		x	x	x	x	x		x	x		•					1		
4	Esperar varios documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																							•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1												x									•					1
6	Recibir, revisar y registrar	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	5		1				x	x	x	x		x		x	x	x			x		•					1		
7	Verificar los informes de las actividades realizadas y corroborar la participación del solicitante en las mismas	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	15		1								x			x	x	x						•				1		
8	Elaborar certificado de responsabilidad social y Proyección social y Extencion Cultral	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	20		1	2	x		x		x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
9	Suscribir certificado de responsabilidad social, proyección social y extensión cultural	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	3		1				x		x	x		x		x	x	x			x		•					1		
10	Notificar al interesado	DIRECCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL Y EXTENSIÓN CULTURAL	5		1			x		x	x										x		•					1		
		TOTAL :	309	4	5	2																	6	2	1	1	0	7	1	2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE TESORERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA – SECRETARÍA GENERAL – COMISIÓN ORGANIZADORA

0016

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: FACULTADES
Código del Procedimiento: PA9100EC2D
Denominación del Procedimiento: CARTA DE PRESENTACIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES Y PROFESIONALES

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungibl	MaterialNoFungible						Servicio Terceros	Depreciacion					Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	COORDINADOR(A) DE LA ESCUELA PROFESIONAL	SECRETARIA II	Papel A4/Oficio	Lapicero	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Toner	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Escritorio	Silla	EDIFICIOS	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	1		1											x	x	x	x	•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3		1											x	x	x	x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5		1		x	x	x	x		x				x	x	x	x	•					1		
4	Emitir carta de presentacion	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5		1	2		x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	•					1		
5	Esperar por disponibilidad	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	480																				•				1
6	Firmar carta de presentación	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3	1			x									x	x	x		•					1		
7	Notificar al solicitante	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3		1		x									x	x	x		•					1		
		TOTAL :	500	1	5	2														5	1	0	1	0	5	1	1

0015

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA9100878B
Denominación del Procedimiento: REIMPRESIÓN DE ACTAS

				CONTADOR DE			IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungi	MaterialNoFungible							ServicioTercer	Depreciacion						Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA II	PROFESIONAL III	Papel A4/Oficio	Tinta para tampón	Libro de registro	Toner	Tampón	Sello	Lapicero	Resaltador	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Escritorio	Impresora	EDIFICIOS	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud de apertura, rectificación y reimprecion de actas	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3	1											x	x		x			x	x	•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5	1			x	x		x	x	x			x	x		x			x		•					1		
3	Esperar varios documentos para trasladar	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	240																							•				1
4	Trasladar expedientes	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10	1														x							•					1
5	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1		x	x		x	x	x			x	x		x			x		•					1		
6	Revisar el expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15		1								x		x	x		x					•					1		
7	Trasladar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1													x							•					1
8	Recibir y registrar expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1		x	x		x	x	x			x	x		x			x		•					1		
9	Revisar, opinión y visto bueno	VICERRECTORADO ACADÉMICO	15		1		x			x	x	x			x	x		x			x		•					1		
10	Trasladar el expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1													x							•					1
11	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1		x			x	x	x			x	x		x			x		•					1		
12	Notificar al docente para el respectivo pago	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	5		1	1	x			x	x	x		x	x	x		x		x	x		•					1		
13	Apertura del sistema para el ingreso de notas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	20		1		x		x		x	x		x	x	x	x	x		x	x	x	•					1		
14	Notificar al docente para la reimpresión de actas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1	1	x		x	x	x	x			x	x	x	x			x		•					1		
15	Anular actas anteriores y reimprimir actas con notas modificadas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	7		1	10	x			x	x	x						x	x	x	x							1		

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA91001506
Denominación del Procedimiento: APERTURA DEL SISTEMA DE INGRESOS DE NOTAS FUERA DEL CRONOGRAMA

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS																TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungible	MaterialNoFungible								ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA II	PROFESIONAL III	Papel A4/Oficio	Lapicero	Tinta para tampón	Toner	Engrapador	Tampón	Sello	Libro de registro	Resaltador	Mantenimiento de equipos de oficina	Escritorio	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Silla	Impresora	EDIFICIOS	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	3	1												x		x		x		x	•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	5	1			x	x			x	x	x			x		x		x		x		•					1	
3	Esperar varios documentos para trasladar	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	240																							•				1
4	Trasladar expedientes	DECANATO (COORDINACIÓN DE ESCUELA PROFESIONAL)	10	1																x					•					1
5	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1		x	x			x		x			x		x		x		x	•					1		
6	Revisar el expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	20		1		x									x		x		x		x		•					1	
7	Trasladar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1															x					•					1
8	Recibir y registrar expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1		x	x			x	x	x			x		x		x		x	•					1		
9	Revisar, opinión y visto bueno	VICERRECTORADO ACADÉMICO	15		1		x	x			x	x				x		x		x		x		•					1	
10	Trasladar el expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1															x					•					1
11	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1		x	x			x	x	x			x		x		x		x	•					1		
12	Notificar al docente para el respectivo pago	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10		1	1	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
13	Apertura del sistema para el ingreso de notas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	20		1	1	x	x	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	373	3	9	2																	6	3	3	1	0	6	3	4

0013

TABLA ASME-V

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Código del Procedimiento: PA9100E477
Denominación del Procedimiento: RECTIFICACIÓN DE NOTAS

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible							ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL III	SECRETARIA II	Papel A4/Oficio	Tampón	Libro de registro	Toner	Lapicero	Sello	Tinta para tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Escritorio	Impresora	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud de rectificación de notas y apertura del sistema	DECANATO (COORDINACION DE ESCUELA PROFESIONAL)	3		1									x	x		x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	DECANATO (COORDINACION DE ESCUELA PROFESIONAL)	5		1									x	x		x			x		•					1	
3	Esperar varios documentos para trasladar	DECANATO (COORDINACION DE ESCUELA PROFESIONAL)	240																					•				1
4	Trasladar expedientes	DECANATO (COORDINACION DE ESCUELA PROFESIONAL)	10		1									x							•							1
5	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1			x	x		x		x		x	x		x			x	•					1		
6	Revisar el expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1										x	x		x			x		•					1	
7	Trasladar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1										x									•					1
8	Recibir y registrar expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1		x	x		x	x	x		x	x		x			x	•					1		
9	Revisar, opinión y visto bueno	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10	1			x			x	x	x		x	x		x			x		•					1	
10	Trasladar el expediente	VICERRECTORADO ACADÉMICO	10		1									x									•					1
11	Recibir y registrar expediente	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1			x	x		x	x	x		x	x		x			x	•					1		
12	Notificar al docente para el respectivo pago	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	10	1		1	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x		x	•					1		
13	Apertura del sistema para la rectificación de notas	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS	15	1		1	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	353	7	5	2															7	3	2	1	0	6	3	4

0012

TABLA ASME-VI

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Código del Procedimiento: PA9100B2E3
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE LA PRESTACIÓN

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS													TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungible						ServicioTercero	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIA II	PROFESIONAL IV	PROFESIONAL I	DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACION	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	Papel A4/Oficio	Tinta para tampón	Sello	Libro de registro	Toner	Lapicero	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Silla	Escritorio	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Impresora	Servicio de internet	Servicio de energia eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	RECIBIR LA SOLICITUD	TRAMITE DOCUMENTARIO	1			1								x			x	x	x					•					1		
2	VERIFICAR LA SOLICITUD	TRAMITE DOCUMENTARIO	3			1								x			x	x	x						•					1	
3	REGISTRAR EL EXPEDIENTE Y ENTREGA CARGO	TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1				x	x	x		x	x	x	x	x	x	x			x	•					1		
4	ESPERAR VARIOS DOCUMENTOS PARA TRASLADAR	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																								•				1
5	TRASLADAR EXPEDIENTES	TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1											x									•					1
6	RECIBIR Y REGISTRAR EL EXPEDIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	15	1						x	x	x			x		x	x	x				x	•					1		
7	ESPERAR POR DISPONIBILIDAD Y DERIVAR EL EXPEDIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	60																								•				1
8	REVISAR EL EXPEDIENTE Y FIRMAR LA HOJA DE TRAMITE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	120				1			x	x			x	x			x	x				x		•					1	
9	TRASLADAR EL EXPEDIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	5																								•				1
10	RECIBIR Y REGISTRAR EL EXPEDIENTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	15	1						x	x	x		x	x			x	x					•					1		
11	ESPERAR POR DISPONIBILIDAD Y DERIVAR EL EXPEDIENTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	15																								•				1
12	REVISAR Y DERIVAR EL EXPEDIENTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	120					1		x	x			x	x			x	x				x	•						1	
13	VERIFICAR DOCUMENTOS Y PROYECTAR LA CONSTANCIA SEGÚN CORRESPONDA	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	120		1				1				x	x		x		x	x	x	x	x	x		•				1		
14	TRASLADAR EL EXPEDIENTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	5		1												x									•					1
15	ESPERAR POR DISPONIBILIDAD Y DERIVAR EL EXPEDIENTE	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	60																								•				1
16	REVISAR Y SUSCRIBIR LA CONSTANCIA	DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN	140				1			x	x			x	x			x	x				x		•					1	
17	NOTIFICAR LA CONSTANCIA AL SOLICITANTE	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS	15	1								x		x	x			x	x				x	•					1		
			TOTAL :	944	3	2	4	2	1	1														6	4	2	5	0	6	4	7

0011

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Código del Procedimiento: PA9100AA01
Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DE BOLETA DE PAGO

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL I	Papel A4Oficio	Toner	Sello	Tinta para tampón	Tampón	Libro de registro	Lapicero	Mantenimiento de equipos de oficina	Fotocopiadora	EDIFICIOS	Escritorio	Silla	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de Internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1										x	x	x			x	•					1		
2	Verificar solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1										x	x	x			x		•					1	
3	Registrar solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1			x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1										x								•			1		
6	Recibir y registrar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1			x	x	x	x	x			x	x	x			x	•					1		
7	Esperar por disponibilidad y derivar el expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	240																					•				1
8	Verificar los documentos y emitir boleta de pago	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1	1	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
9	Suscribir boleta de pago	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3	1								x			x	x	x			x	•					1		
10	Notificar boleta de pago	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	3		1							x			x	x	x			x	•					1		
		TOTAL :	515	1	7	1															5	2	1	2	0	6	2	2

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y MODERNIZACION

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE ABASTECIMIENTO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE CONTABILIDAD

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE TESORERIA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION - Vº Bº

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA - SECRETARIA GENERAL - COMISION ORGANIZADORA

0010

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Código del Procedimiento: PA91007346
Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DE CONSTANCIA DE TRABAJO

				CONTADOR DE RECURSOS			IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialFungible	MaterialNoFungible						ServicioTerceros	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL I	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Papel A4/Oficio	Engrapador	Sello	Libro de registro	Lapicero	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	EDIFICIOS	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1	1										x			x	x		x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3	1										x			x	x		x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5	1				x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																					•				1
5	Trasladar expediente	TRAMITE DOCUMENTARIO	10	1										x									•			1		
6	Recibir y registrar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1				x	x	x		x		x			x	x		x	•					1		
7	Esperar por disponibilidad y derivar el expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	240																					•				1
8	Verificar los documentos y emitir constancia de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15	1		2	x	x		x	x	x	x	x	x	x	x	x		x		•					1	
9	Suscribir la constancia de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1					x				x			x	x		x	•					1		
10	Notificar constancia de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1						x				x			x	x		x	•					1		
		TOTAL :	529	7	1	2															5	2	1	2	0	6	2	2

0009

TABLA SME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Código del Procedimiento: PA9100C50F
Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DEL CERTIFICADO DE TRABAJO

				CONTADOR DE RECURSOS				IDENTIFICADOR DE RECURSOS														TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		Material Fungible		MaterialNoFungible						Servicio Terc	Depreciacion				Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	JEFE(A) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROFESIONAL I	Papel A4/Oficio	Papel membretado	Tinta para tampón	Toner	Sello	Tampón	Lapicero	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Escritorio	Fotocopiadora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	EDIFICIOS	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1										x	x			x	x		•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3		1										x	x			x	x			•					1	
3	Registrar solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1			x		x	x	x	x	x	x	x		x	x	x	x	•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																						•				1
5	Trasladar expedientes	TRAMITE DOCUMENTARIO	10		1														x					•			1		
6	Recibir y registrar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1			x		x	x	x	x		x	x			x	x		•					1		
7	Esperar por disponibilidad y derivar expediente	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	240																						•				1
8	verificar los documentos y emitir certificado de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	15		1	6	2	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x	x		•					1	
9	Suscribir el certificado de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5	1								x			x	x			x	x		•					1		
10	Notificar certificado de trabajo	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	5		1							x			x	x			x	x		•					1		
		TOTAL :	529	1	7	6	2															5	2	1	2	0	6	2	2

0008

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: SECRETARIA GENERAL
Código del Procedimiento: PA9100F368
Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE DETERIORO O MUTILACIÓN

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																					TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungible					MaterialNoFungible											Servicio Tercer	Depreciacion							Fijos										
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PRESIDENTE/RECTOR	SECRETARIO(A) GENERAL	PROFESIONAL II	VICEPRESIDENTE ACADÉMICO	PROFESIONAL I	Papel A4/Oficio	Papel membretado	Clip	Folder manila	Carpeta de postulante	Lapicero	Tonar	Sello	Fechador	Engrapador	Libro de registro	Cuaderno	Salto de agua	Goma	Tinta para tampón	Tampón	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Lector de barras	Escritorio	Fotocopiadora	Impresora	EDIFICIOS	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	2					1																		x		x			x			x	•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5					1																		x		x			x			x		•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	2					1			1			x		x	x		x				x	x	x	x		x			x	x		x	•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																			•				1
5	Trasladar la solicitud a Secretaria General	TRAMITE DOCUMENTARIO	5					1				1		x																	x						•					1
6	Recibir y registrar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	2					1						x		x	x		x				x			x		x			x				•					1		
7	Derivar la solicitud a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	5					1				1		x																	x						•					1
8	Revisar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	3		1																					x		x			x					•					1	
9	Proveer a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	2		1						1			x		x							x	x		x		x			x				•					1		
10	Devolver expediente al asistente para su entrega	SECRETARIA GENERAL	2		1						1																				x						•					1
11	Entregar a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5					1						x					x												x						•					1
12	Grados y Títulos recibe y registra la solicitud	SECRETARIA GENERAL	3			1								x		x			x				x	x		x		x			x				•					1		
13	Elaborar el informe e imprime	SECRETARIA GENERAL	30			1			4					x	x										x	x		x		x	x	x	x	x	•					1		
14	Revisar y firmar	SECRETARIA GENERAL	5			1								x		x							x			x		x			x				•					1		
15	Remitir informe a secretaría general	SECRETARIA GENERAL	5			1					1	1		x					x												x						•					1
16	Recibir y registrar el expediente	SECRETARIA GENERAL	3					1						x		x		x					x	x		x		x			x			x	•					1		
17	Derivar a la Secretaría General	SECRETARIA GENERAL	5					1			1	1																			x						•					1
18	Revisar el informe de Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5		1									x												x		x			x			x		•					1	
19	Derivar al asistente para elaboración de documento para poner de conocimiento al Sr. Presidente	SECRETARIA GENERAL	2		1				4		1	1		x												x		x			x			x			•					1
20	Redactar el documento e imprime	SECRETARIA GENERAL	15					1	2						x										x	x		x		x	x	x	x	x	•					1		
21	Entregar a la Secretaria General para su revisión y firma	SECRETARIA GENERAL	5					1				1																			x			x			•					1
22	Revisar y firmar el documento	SECRETARIA GENERAL	3		1									x		x							x	x		x		x			x			x		•					1	
23	Devolver al asistente para su trámite	SECRETARIA GENERAL	2		1						1																				x			x			•					1
24	Entregar el documento a Presidencia	SECRETARIA GENERAL	5					1				1		x					x												x			x			•					1
25	Recibir y registrar el documento	PRESIDENCIA/RECTORADO	2					1						x		x	x		x				x	x		x		x			x			x	•					1		
26	Entregar expediente al Sr. Presidente para su despacho	PRESIDENCIA/RECTORADO	2					1				1																			x			x			•					1
27	Esperar su proveído	PRESIDENCIA/RECTORADO	15																																			•				1
28	Proveer a Secretaría General para incluir en agenda de Consejo de Comisión Organizadora	PRESIDENCIA/RECTORADO	2	1										x		x							x			x		x			x			x	•					1		
29	Entregar el expediente a Secretaría General	PRESIDENCIA/RECTORADO	5					1				1																			x						•					1
30	Recibir el expediente	SECRETARIA GENERAL	3					1																		x		x			x			x	•					1		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE ABASTECIMIENTO
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE CONTABILIDAD
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE TESORERÍA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
DIRECCIÓN CENTRAL DE ADMINISTRACIÓN
UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
SECRETARÍA GENERAL
COMISIÓN ORGANIZADORA

31	Registrar el expediente	SECRETARIA GENERAL	2					1						x		x	x		x				x			x		x			x				•					1		
32	Entregar a la secretaria General	SECRETARIA GENERAL						1						x																	x						•					1
33	Esperar otros documentos para agendar en Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	1440																																			•				1
34	Citar para Sesión de Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	15		1				10					x	x					x					x	x		x		x	x	x	x	x	•					1		
35	Esperar hasta la Sesión de Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	960																																			•				1
36	Aprobar expediente en Sesión de Consejo	SECRETARIA GENERAL	120		1									x						x					x	x		x			x	x	x	x	•					1		
37	Proveer para la emisión de Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1									x		x	x			x			x	x		x		x			x				•					1		
38	Entregar al Responsable para proyección de Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1																										x						•					1
39	Proyectar la redacción de la Resolución	SECRETARIA GENERAL	30			1																			x	x		x			x	x	x	x	•					1		
40	Revisar e imprimir la Resolución	SECRETARIA GENERAL	5			1			5		1			x	x					x					x	x		x		x	x	x	x	x	•					1		
41	Entregar a la Secretaria General para su revisión y firma	SECRETARIA GENERAL	10			1						1		x																	x			x			•					1
42	Revisar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1																				x			x			x			x		•					1	
43	Firmar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	20		1							1		x											x			x			x			x	•					1		
44	Entrega al asistente para su notificación	SECRETARIA GENERAL	2		1							1		x											x			x			x						•					1
45	Fotocopiar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	10					1	5						x															x			x	x	•					1		
46	Colocar los sellos	SECRETARIA GENERAL	5					1								x							x	x		x		x			x				•					1		
47	Notificar a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	10					1			1	1		x																	x				•					1		
48	Recibir y registrar	SECRETARIA GENERAL	5			1								x		x	x		x				x	x		x		x			x				•					1		
49	Verificar el expediente	SECRETARIA GENERAL	15			1					1		1	x												x		x			x		x	x		•						1	
50	Emitir el Duplicado del Diploma	SECRETARIA GENERAL	120			1				1					x										x	x	x	x		x	x	x	x	x	•					1		
51	Hacer firmar a las autoridades	SECRETARIA GENERAL	15	1		1	1					1		x												x		x			x				•					1		
52	colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	15			1										x							x	x		x		x			x				•					1		
53	Colocar la foto	SECRETARIA GENERAL	5			1																x				x		x			x			x	•					1		
54	Colocar el sello de seguridad	SECRETARIA GENERAL	5			1															x					x		x			x				•					1		
55	Elaborar el Registro del Diploma	SECRETARIA GENERAL	20			1			1					x	x					x					x	x		x		x	x	x	x	x	•					1		
56	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	10			1						1		x									x	x		x		x			x				•					1		
57	Elaborar el Padrón de Registro para remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	120			1																			x	x		x			x	x	x	x	•					1		
58	remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	60			1																				x		x			x	x	x	x	•					1		
59	Esperar la atención de la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10080																																			•			1	
		TOTAL :	13524	2	14	18	1	21	31	1	10	15	1																						32	6	16	5	0	34	5	28

9000

11/24/2021 12:18:43 PM
Página 1 de 1

TABLA ASME-VI

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

Órgano Responsable: SECRETARIA GENERAL

Código del Procedimiento: PA9100A9C5

Denominación del Procedimiento: DUPLICADO DEL DIPLOMA DE GRADO DE BACHILLER, MAESTRO, Y/O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, ROBO Y/O HURTO

				CONTADOR DE RECURSOS										IDENTIFICADOR DE RECURSOS																				TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal					MaterialFungible					MaterialNoFungible											Servicio	Depreciacion								Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	SECRETARIO(A) GENERAL	VICERRECTORADO ACADÉMICO	PROFESIONAL I	PRESIDENTE/RECTOR	Folder manila	Papel membretado	Papel A4/Oficio	Clip	Carpeta de postulante	Lapicero	Sello	Tampón	Tinta para tampón	Toner	Fechador	Cuaderno	Libro de registro	Engrapador	Goma	Sello de agua	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	EDIFICIOS	Impresora	Cámara fotográfica digital	Fotocopiadora	Lector de barras	Servicio de energía eléctrica	Servicio de internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	2				1																				x	x	x					x		•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1																				x	x	x					x			•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	2				1					1		x	x	x	x		x		x				x	x	x	x	x					x		•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																																				•				1
5	Trasladar la solicitud a Secretaría General	TRAMITE DOCUMENTARIO	5				1		1					x															x									•					1
6	Recibir y registrar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	2				1							x	x		x		x		x						x	x	x							•					1		
7	Derivar la solicitud a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	5				1		1					x															x									•					1
8	Revisar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	3		1																						x	x	x								•				1	
9	Proveer a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	2		1							1		x	x	x	x										x	x	x							•					1		
10	Devolver expediente al asistente para su entrega	SECRETARIA GENERAL	2		1							1																	x									•					1
11	Entregar a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5				1							x							x								x									•					1
12	Grados y Títulos recibe y registra la solicitud	SECRETARIA GENERAL	3	1										x	x	x	x				x						x	x	x							•					1		
13	Elabora el informe e imprime	SECRETARIA GENERAL	30	1							4			x				x							x	x	x	x	x	x	x			x	x	•					1		
14	Revisar y firmar	SECRETARIA GENERAL	5	1										x	x		x										x	x	x							•					1		
15	Remitir informe a secretaria general	SECRETARIA GENERAL	5	1					1			1		x							x								x									•					1
16	Recibir y registrar el expediente	SECRETARIA GENERAL	3				1							x	x	x	x					x					x	x	x					x		•					1		
17	Derivar a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	5				1		1			1																	x									•					1
18	Revisar el informe de Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5		1									x													x	x	x					x			•				1		
19	Derivar al asistente para elaboración de documentos para poner de conocimiento al Sr. Presidente	SECRETARIA GENERAL	2		1				1		1	1		x													x	x	x					x				•					1
20	Redactar el documento e imprimir	PRESIDENCIA/RECTORADO	15				1				2				x			x							x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
21	Entregar a la Secretaria General para su revisión y firma	PRESIDENCIA/RECTORADO	5				1		1																				x					x				•					1
22	Revisar y firmar el documento	PRESIDENCIA/RECTORADO	3		1									x	x	x	x										x	x	x					x			•				1		
23	Devolver al asistente para su trámite	PRESIDENCIA/RECTORADO	2		1							1																	x					x				•					1
24	Entregar el documento a Presidencia	SECRETARIA GENERAL	5				1		1					x							x								x					x				•					1
25	Recibir y registrar el documento	PRESIDENCIA/RECTORADO	2				1							x		x	x	x	x		x						x	x	x					x		•					1		
26	Entregar expediente al Sr. Presidente para su despacho	PRESIDENCIA/RECTORADO	2				1		1																				x					x				•					1
27	Esperar su proveído	PRESIDENCIA/RECTORADO	15																																				•				1
28	Proveer a Secretaria General para incluir en agenda de consejo de Comisión Organizadora	PRESIDENCIA/RECTORADO	2					1									x										x	x	x					x		•					1		
29	Entregar el expediente a Secretaria General	PRESIDENCIA/RECTORADO	5						1																													•					1
30	Recibir el expediente	SECRETARIA GENERAL	3											x													x	x	x					x		•					1		

0005

31	Registrar el expediente	SECRETARIA GENERAL	2				1							x	x		x		x		x						x	x	x							•					1		
32	Entregar a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	5				1							x															x								•					1
33	Esperar otros documentos para agendar en Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	1440																																			•				1
34	Citar para Sesión de Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	15		1						10			x						x					x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
35	Esperar hasta la Sesión de Consejo de Comisión Organizadora	SECRETARIA GENERAL	960																																			•				1
36	Aprobar expediente en Sesión de Consejo	SECRETARIA GENERAL	120		1									x						x					x	x	x	x	x					x	x	•					1		
37	Proveer para la emisión de Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1									x	x	x	x		x	x							x	x	x							•					1		
38	Entregar al Responsable para proyección de Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1																								x								•					1
39	Proyectar la redacción de la Resolución	SECRETARIA GENERAL	30	1																					x	x	x	x	x					x	x	•					1		
40	Revisar e imprimir la Resolución	SECRETARIA GENERAL	5	1							5	1		x				x		x					x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
41	Entregar a la Secretaria General para su revisión y firma	SECRETARIA GENERAL	10	1					1					x															x					x				•				1
42	Revisar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	10		1																						x	x	x					x			•				1	
43	Firma la Resolución	SECRETARIA GENERAL	20		1				1					x													x	x	x					x		•					1	
44	Entregar al asistente para su notificación	SECRETARIA GENERAL	2		1				1					x													x	x	x									•				1
45	Fotocopiar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	10				1				5							x											x			x		x	x	•					1		
46	Colocar los sellos	SECRETARIA GENERAL	5				1								x	x	x										x	x	x							•					1		
47	Notificar a Grados y Titulos	SECRETARIA GENERAL	10				1		1			1		x															x							•					1		
48	Recibir y registrar	SECRETARIA GENERAL	5	1										x	x	x	x		x		x						x	x	x							•					1		
49	Verificar el expediente	SECRETARIA GENERAL	15	1								1	1	x													x	x	x					x	x		•					1	
50	Emitir el duplicado del Diploma	SECRETARIA GENERAL	120	1						1								x							x	x	x	x	x	x			x	x	x	•					1		
51	Hacer firmar a las autoridades	SECRETARIA GENERAL	15	1		1		1	1					x													x	x	x							•					1		
52	Colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	15	1											x	x	x										x	x	x							•					1		
53	Colocar la foto	SECRETARIA GENERAL	5	1																			x				x	x	x					x		•					1		
54	Colocar el sello de seguridad	SECRETARIA GENERAL	5	1																				x			x	x	x							•					1		
55	Elaborar el Registro del Diploma	SECRETARIA GENERAL	20	1							1			x				x		x					x	x	x	x	x	x				x	x	•					1		
56	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	10	1					1					x		x	x										x	x	x							•					1		
57	Elaborar el Padrón de Registro para remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	120	1																					x	x	x	x	x					x	x	•					1		
58	remitir a la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	60	1																							x	x	x					x	x	•					1		
59	Esperar la atención de la SUNEDU	SECRETARIA GENERAL	10080																																			•				1		
		TOTAL :	13524	18	14	1	21	2	15	1	28	10	1																							32	6	16	5	0	34	5	20

0004

11/24/2021 12:10:29 PM

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: SECRETARIA GENERAL
Código del Procedimiento: PA910041FD
Denominación del Procedimiento: CONSTANCIA DE HABER OPTADO GRADO DE BACHILLER, MAESTRO Y/O TÍTULO PROFESIONAL

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS															TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal			MaterialFungible			MaterialNoFungible								ServicioTerceros	Depreciacion				Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	PROFESIONAL I	SECRETARIO(A) GENERAL	Papel A4/Oficio	Clip	Folder manila	Lapicero	Sello	Fechador	Tinta para tampón	Tampón	Cuaderno	Toner	Libro de registro	Mantenimiento de equipos de oficina	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Escritorio	Silla	EDIFICIOS	Impresora	Servicio de energía eléctrica	Servicio de Internet	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1															x	x	x		x		●					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1															x	x	x		x			●					1	
3	Recepcionar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	1		1					x	x	x	x					x	x	x	x	x				●					1		
4	Registrar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	2		1					x		x					x		x	x	x	x		x	x	●					1		
5	Esperar otros documentos	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																										●				1
6	Trasladar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	5		1				1													x						●					1
7	Recibir la solicitud	SECRETARIA GENERAL	1		1															x	x	x		x		●					1		
8	Registrar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	3		1					x	x		x				x		x	x	x	x		x	x	●					1		
9	Esperar otros documentos	SECRETARIA GENERAL	30																										●				1
10	Trasladar a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	1		1				1													x						●					1
11	Revisar la documentación	SECRETARIA GENERAL	5			1														x	x	x		x			●					1	
12	Proveer a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	2			1				x	x	x	x		x					x	x	x		x		●					1		
13	Devolver expediente al asistente	SECRETARIA GENERAL	1			1																x						●					1
14	Entregar a Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5		1					x	x						x					x						●					1
15	Recibir el expediente	SECRETARIA GENERAL	1	1																x	x	x				●					1		
16	Recepcionar el expediente	SECRETARIA GENERAL	1	1						x	x									x	x	x				●					1		
17	Registrar la solicitud	SECRETARIA GENERAL	2	1						x	x		x	x			x			x	x	x				●					1		
18	Redactar informe e imprime	SECRETARIA GENERAL	30	1			1	1								x			x	x	x	x	x	x	x	●					1		
19	Revisar el informe	SECRETARIA GENERAL	5	1																x	x	x					●					1	
20	Firmar el informe	SECRETARIA GENERAL	1	1						x	x		x							x	x	x				●					1		
21	Trasladar a Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	3	1					1	x												x						●					1
22	Recibir el expediente con el Informe	SECRETARIA GENERAL	1		1					x	x		x							x	x	x				●					1		
23	Recepcionar	SECRETARIA GENERAL	1		1					x			x				x			x	x	x				●					1		
24	Registrar en el Libro	SECRETARIA GENERAL	2		1					x	x	x	x				x			x	x	x				●					1		
25	Esperar otros documentos	SECRETARIA GENERAL	30																										●				1
26	Trasladar a la Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	2		1																	x						●					1
27	Revisar el Informe de Grados y Títulos	SECRETARIA GENERAL	5			1														x	x	x					●					1	
28	Derivar al asistente para la elaboración de la Constancia	SECRETARIA GENERAL	3			1				x										x	x	x						●					1
29	Redactar la Constancia e imprime	SECRETARIA GENERAL	20		1		1									x			x	x	x	x		x	x	●					1		
30	Trasladar a la secretaria general	SECRETARIA GENERAL	3		1																	x						●					1
31	Revisar la Constancia	SECRETARIA GENERAL	5			1				x										x	x	x					●					1	
32	Firmar la constancia	SECRETARIA GENERAL	1			1				x	x		x							x	x	x				●					1		
33	Devolver al asistente	SECRETARIA GENERAL	1			1														x	x	x						●					1
34	Notificar al interesado	SECRETARIA GENERAL	5		1					x											x	x									1		
		TOTAL :	424	7	16	8	2	2	3																	11	5	9	3	0	17	5	12

0003

TABLA ASME-VA

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: SECRETARIA GENERAL
Código del Procedimiento: PA910010E7
Denominación del Procedimiento: RECTIFICACIÓN DE NOMBRE Y/O APELLIDO POR MANDATO JUDICIAL O VIA NOTARIAL

				CONTADOR DE RECURSOS						IDENTIFICADOR DE RECURSOS																	TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal			MaterialFungible			MaterialNoFungible									ServicioTerce	Depreciacion					Fijos									
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	PROFESIONAL II	SECRETARIO(A) GENERAL	PROFESIONAL I	Clip	Folder manila	Papel A4/Oficio	Lapicero	Engrapador	Fechador	Cuaderno	Tinta para tampón	Libro de registro	Toner	Sello	Mantenimiento de equipos de oficina	Silla	Impresora	Computadora (cpu, monitor y accesorios)	Fotocopiadora	Escritorio	EDIFICIOS	Servicio de internet	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Traslado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	Recibir la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	1			1													x				x	x			•					1		
2	Verificar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	3			1				x									x				x	x				•					1	
3	Registrar la solicitud y entregar cargo	TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1				x	x	x	x	x			x	x	x		x		x	x			•					1		
4	Esperar varios documentos para trasladar la solicitud	TRAMITE DOCUMENTARIO	240																											•				1
5	Trasladar de la solicitud a Secretaría General	TRAMITE DOCUMENTARIO	5			1																		x					•					1
6	Recibir y registra la solicitud	SECRETARIA GENERAL	10			1				x		x	x	x	x		x		x				x	x			•					1		
7	Esperar otros documentos	SECRETARIA GENERAL	180																											•				1
8	Derivar a Secretaria General	SECRETARIA GENERAL	5			1																		x					•					1
9	Deriva para Resolución	SECRETARIA GENERAL	5		1		1			x			x						x				x	x					•					1
10	Proyectar Resolución	SECRETARIA GENERAL	30	1			1		5	x			x			x			x	x	x		x	x	x	x	•					1		
11	Revisar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	15		1														x				x	x		x		•					1	
12	Firmar la Resolución	SECRETARIA GENERAL	15		1					x									x				x	x			•					1		
13	Derivar para su notificación	SECRETARIA GENERAL	5		1		1			x			x		x				x				x	x					•					1
14	Fotocopiar la resolución	SECRETARIA GENERAL	5			1			1													x		x		x	•							1
15	Colocar sellos	SECRETARIA GENERAL	5			1								x			x		x				x	x			•					1		
16	Notificar a los interesados	SECRETARIA GENERAL	15			1	1	1		x				x	x		x							x	x	x	•					1		
17	Archivar expediente	SECRETARIA GENERAL	10			1					x								x		x	x	x	x	x	x	•					1		
		TOTAL :	554	1	4	10	4	1	6																		9	2	4	2	0	8	2	7

11/24/2021 10:56:53 AM

0002

TABLA ASME-VM

Nombre de la Entidad: UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
Órgano Responsable: SECRETARIA GENERAL
Código del Procedimiento: SE9100FEBB
Denominación del Procedimiento: AUTENTICACIONES

				CONTADOR DE		IDENTIFICADOR DE RECURSOS									TIPO DE ACTIVIDAD					TIPO DE VALOR		
				Personal		MaterialNoFungible					Depreciacion			Fijos								
NRO	ACTIVIDAD	ÁREA	DURACIÓN	SECRETARIO(A) GENERAL	PROFESIONAL I	Tinta para tampón	Sello	Lapicero	Fechador	Cuaderno	EDIFICIOS	Escritorio	Silla	Servicio de energía eléctrica	Operación	Revisión	Trasladado	Espera	Archivo	VA	CONTROL	SVA
1	RECIBIR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	1		1						x	x	x	x	•					1		
2	VERIFICAR LA SOLICITUD	SECRETARIA GENERAL	5		1						x	x	x			•					1	
3	REGISTRAR LA SOLICITUD Y ENTREGAR CARGO	SECRETARIA GENERAL	1		1	x	x	x	x		x	x	x		•					1		
4	ESPERAR VARIOS DOCUMENTOS PARA TRASLADAR	SECRETARIA GENERAL	240															•				1
5	TRASLADAR EXPEDIENTES	SECRETARIA GENERAL	1		1						x						•					1
6	FIRMAR Y CONSIGNAR VISTO BUENO	SECRETARIA GENERAL	2	1				x			x	x	x		•					1		
7	RECOGER DOCUMENTOS AUTENTICADOS	SECRETARIA GENERAL	1		1						x						•					1
8	ENTREGAR AL USUARIO	SECRETARIA GENERAL	2		1						x	x	x				•			1		
9	REGISTRAR LA AUTENTICACIÓN	SECRETARIA GENERAL	5		1			x		x	x	x	x		•					1		
		TOTAL :	258	1	7										4	1	3	1	0	5	1	3

0001