

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página	01
--------	----

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
OFICINA DE PLANEAMIENTO

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ELABORACION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS DE LA FACULTAD	

INTERESADO/ALCANCE	DECANO, AUTORIDADES, JEFES DE OFICINA Y PERS. ADM. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Once (11)	TIEMPO ESTIMADO	11 d. 01 hr. 40'		

DESCRIPCIÓN
<p>Este procedimiento detalla la coordinación y ejecución que se realiza en la elaboración de Reglamentos y Directivas de la Facultad, promoviendo su aplicación y desarrollo en la gestión académico-administrativa de la Facultad</p>

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 23733 y sus modificatorias
- Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nº 28411
- Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. Nº 1258-2001-UNFV de 23-11-01
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. Nº 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. Nº 8463-04-UNFV
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 6739-2008-UNFV de 10-06-08
- Reglamentos de Comunicaciones Escritas, aprobado con R.R. Nº 1575-2001-UNFV
- Demás Normas Legales vigentes
- Resoluciones Rectorales que aprueban Reglamentos y Directivas que norman el desarrollo de la UNFV.

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicación de los formatos establecidos en el Reglamento de Comunicaciones Escritas 	S/.
COSTO TOTAL	

Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

**ELABORACION DE REGLAMENTOS Y DIRECTIVAS
FACULTADES**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Cada Unidad Orgánica que conforma la Facultad, elabora sus respectivos documentos (Reglamentos y Directivas), en concordancia con lo establecido en el Reglamento de Comunicaciones Escritas, los cuales son entregados al Jefe de la Oficina de Planeamiento, para su revisión, evaluación y opinión.	15 ‘
2	Prevía recepción, el Jefe de la Oficina de Planeamiento procede a revisar el contenido y la estructura del Reglamento y Directiva, de acuerdo a las normas internas vigentes, emitiendo el respectivo Informe, el cual es derivado a la correspondiente Unidad Orgánica de la Facultad con las indicaciones respectivas para su debida corrección	01 día
3	La Secretaria de cada Unidad Orgánica recepciona el documento, el cual previo despacho con la Jefatura / Director, éste dispone se derive al Técnico Administrativo / Asistente Administrativo, para su corrección, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.	06 días
4	Una vez concluido, mediante Hoja de Trámite, los Documentos (Reglamentos y/o Directivas) son derivados a la Oficina de Planeamiento, con la firma y sello del Jefe de Oficina y/o Director de la Unidad Orgánica correspondiente	10’
5	Recibido el Documento, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, procede a su revisión, verificación, evaluación y consolidación, según el caso.	01 día
6	Concluido el trabajo, mediante oficio el Jefe de la Oficina de Planeamiento deriva al Decanato un ejemplar del Documento de Gestión.	10 ‘
7	La Secretaria del Decanato recepciona el Documento, el cual previo Despacho con el Decano se deriva mediante Hoja de Trámite a la Secretaría Académica para agenda en la próxima sesión de Consejo.	01 día
8	Prevía recepción y Despacho con el Secretario Académico, la Secretaria procede a incluir el documento en la agenda de Consejo, entregándose el día de la sesión un ejemplar del Documento de Gestión a cada Consejero.	01 día
09	Aprobado el Reglamento y/o Directiva, el Asistente en Servicio Jurídico procede a elaborar la Resolución Decanal, para la firma y sello del Secretario Académico y Decano.	01 hr.
10	Firmada y sellada la Resolución Decanal, mediante oficio firmado por el Decano es elevado al Rectorado para su ratificación mediante Resolución Rectoral.	01 día
Término	La Secretaria del Decano entrega al Jefe de la Oficina de Planeamiento copia de la Resolución Decanal que aprueba el Documento de Gestión y copia del Oficio mediante el cual se solicita su ratificación	5 ‘

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página	01
--------	----

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
OFICINA DE PLANEAMIENTO

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNFV	

INTERESADO/ALCANCE	DECANO, AUTORIDADES, JEFES DE OFICINA Y PERS. ADM. DE LA FAC.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Doce (12)	TIEMPO ESTIMADO	11 d. 02 hr.		

DESCRIPCIÓN
<p>Procedimiento que se desarrolla previa comunicación y coordinación de la OCPL (Oficinas de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos; de Programación y Evaluación Presupuestal; de Racionalización) y de las Facultades – Oficina de Planeamiento, en la elaboración de la información que va a considerarse para la formulación de los Documentos de Gestión de la Universidad: Presupuesto, Plan de Trabajo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones – ROF, Cuadro para Asignación de Personal – CAP, Manual de Organización y Funciones – MOF, Procedimientos, promoviendo su aplicación y desarrollo en la gestión académico-administrativa de la Universidad.</p>

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria N° 23733 y sus modificatorias
- Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley N° 28411
- Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público
- Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 1258-2001-UNFV de 23-11-01
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. N° 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. N° 8463-04-UNFV
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral N° 6739-2008-UNFV de 10-06-08
- Demás normas legales vigentes
- Resoluciones Rectorales que aprueban Reglamentos y Directivas que norman el desarrollo de la UNFV

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar Directivas de Instructivos elaborados por la OCPL (Oficinas de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos; de Programación y Evaluación Presupuestal; de Racionalización) para las Facultades de la UNFV a efectos que elaboren la Información Presupuestal, Plan de Trabajo Institucional, Funciones de sus Unidades Orgánicas, Cargos, Funciones de Cargos, para la formulación de Documentos de Gestión Institucional en coordinación permanentemente con la OCPL. 	S/.
COSTO TOTAL	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

ELABORACIÓN DE LA INFORMACIÓN PARA LA INFORMACIÓN DE DOCUMENTOS DE GESTIÓN DE LA UNFV

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Prevía recepción de la Secretaria del Decanato de la Directiva y/o Instructivo de la OCPL (Oficinas de Planeamiento y Evaluación de Planes y Proyectos; de Programación y Evaluación Presupuestal; de Racionalización), el Jefe de la Oficina de Planeamiento elabora los Oficios Múltiples dirigidos a las Unidades Orgánicas que conforman la Facultad, mediante los cuales se solicita información para la formulación de los respectivos Documentos de Gestión (Presupuesto, Plan de Trabajo Institucional, Reglamento de Organización y Funciones - ROF, Cuadro para Asignación de Personal - CAP, Manual de Organización y Funciones -MOF) según sea el caso; bajo responsabilidad.	15 ‘
2	Firmados los oficios, el Jefe de la Oficina de Planeamiento los eleva al Decano de Facultad para visto bueno; los cuales una vez firmados y sellados, son devueltos por la Secretaria del Decanato.	01 día
3	El Jefe de la Oficina de Planeamiento recibe los Oficios Múltiples y a través de Trámite Documentario se distribuye a cada Unidad Orgánica.	20 ‘
4	La Secretaria de cada Unidad Orgánica recepciona el documento, el cual previo despacho con la Jefatura / Director, éste dispone se derive al Técnico Administrativo / Asistente Administrativo, para su atención en el plazo indicado, en coordinación con la Oficina de Planeamiento.	06 días
5	Una vez concluido, luego del control y revisión respectiva del contenido del documento, con la firma y sello del Jefe y/o Director de la Unidad Orgánica mediante Hoja de Trámite, el Documento de Gestión es derivado a la Oficina de Planeamiento.	10 ‘
6	Recibido el Documento, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, procede a su revisión, verificación, evaluación y consolidación, según el caso, de acuerdo a las indicaciones de la Directiva y/o Instructivo.	01 día
7	Concluido el trabajo, mediante oficio el Jefe de la Oficina de Planeamiento deriva al Decanato un ejemplar del Documento de Gestión, con los Formatos firmados por cada Jefe y/o Director de cada Unidad Orgánica que ha elaborado su información.	10 ‘
8	La Secretaria del Decanato recepciona el Documento, el cual previo Despacho con el Decano se deriva mediante Hoja de Trámite a la Secretaría Académica para agenda en la próxima sesión de Consejo.	01 día
9	Prevía recepción y Despacho con el Secretario Académico, la Secretaria procede a incluir el documento en la agenda de Consejo, entregándose el día de la sesión un ejemplar del Documento de Gestión a cada Consejero.	01 día
10	Aprobado el Documento de Gestión, el Asistente en Servicio Jurídico procede a elaborar la Resolución Decanal, para la firma y sello del Secretario Académico y Decano.	01 hr.
11	Firmada y sellada la Resolución Decanal, se eleva la información, mediante oficio firmado por el Decano a la Oficina Central de Planificación.	01 día
Término	La OCPL recibe la respectiva información	5 ‘

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración	Fecha de Actualización	Resolución de Aprobación

UNIVERSIDAD NACIONAL FEDERICO VILLARREAL

Página	01
--------	----

PROCEDIMIENTO	X	SERVICIO	
---------------	---	----------	--

Dependencia: **FACULTAD**
OFICINA DE PLANEAMIENTO

TÍTULO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
EMITIR OPINIONES TECNICAS DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS DE LA FACULTAD	

INTERESADO/ALCANCE	DECANO, DIRECTORES, JEFES DE OFICINA, RESPONSABLES DE LABORATORIO, BIBLIOTECA, PROFESORES Y EMP. ADM.	FECHA			
NÚMERO DE PASOS	Seis (06)	TIEMPO ESTIMADO	02 d. 30'		

DESCRIPCIÓN
<p>Procedimiento administrativo mediante el cual se emite opiniones técnicas para facilitar la toma de decisiones de la Unidades Orgánicas de la Facultad.</p>

BASE LEGAL:

- Ley Universitaria Nº 23733 y sus modificatorias
- Ley del Sector Público para el año fiscal correspondiente
- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley Nº 28411
- Medidas complementarias de austeridad y racionalidad en el Gasto Público
- Ley Nº 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General
- Norma General del Sistema de Tesorería NGT-06 – Uso del Fondo Fijo para Caja Chica NGT
- Estatuto de la UNFV, aprobado mediante R. R. Nº 1258-2001-UNFV de 23-11-01
- Reglamento General de la UNFV, aprobado mediante R. R. Nº 3577-2002-UNFV
- Reglamento de Organización y Funciones - ROF, aprobado con R. R. Nº 8463-04-UNFV
- Demás normas legales vigentes
- Resoluciones Rectorales que aprueban Reglamentos y Directivas que norman el desarrollo de la UNFV.
- Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Rectoral Nº 6739-2008-UNFV de 10-06-08

REQUISITOS	COSTO
<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento de parte del Señor Decano o Autoridad de la Facultad dirigido a la Oficina de Planeamiento en su calidad de Unidad Orgánica Asesora de la Facultad. 	S/.
COSTO TOTAL	

Página	
Código	

ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

**EMITIR OPINIONES TECNICAS DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES ORGANICAS
FACULTADES**

PASOS	ACCIONES A SEGUIR	T.E.
Inicio	Requerimiento de parte del Señor Decano o Autoridades de la Facultad, dirigido a la Jefatura de la Oficina de Planeamiento en su calidad de Unidad Orgánica Asesora de la Facultad, solicitando opinión e informe.	
2	El Jefe de la Oficina de Planeamiento recibe el requerimiento el cual anexa el documento a informar.	10 ‘
3	Recibido el Documento, el Jefe de la Oficina de Planeamiento, procede a su revisión, verificación, evaluación, de acuerdo a la normatividad legal vigente y a los Documentos de Gestión de la UNFV.	01 día
4	Concluido el trabajo, mediante Informe emite opinión e informe en lo que le compete y lo deriva al Decanato o Autoridad solicitante.	15 ‘
5	La Secretaria del Decanato o Autoridad respectiva recepciona el Documento, el cual previo Despacho toma conocimiento de la opinión de la Oficina de Planeamiento, disponiendo las acciones correspondientes.	01 día
Término	La Secretaria del Decano o Autoridad solicitante, de ser el caso entrega al Jefe de la Oficina de Planeamiento copia de la Resolución Decanal o copia del Documento respectivo (generado a consecuencia de su Informe) para su conocimiento y archivo.	5 ‘

T.E. = Tiempo Estimado

Fecha de Elaboración			Fecha de Actualización			Resolución de Aprobación