



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN N° R- 403 2024-UNSAAC

Cusco, 18 MAR 2024

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO:

VISTO, el Oficio Virtual N°. 110-2024/0PP-UNSAAC, registrado con el Expediente N° 623236, cursado por la Mgt. MERCEDES PINTO CASTILLO, Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto de la Institución, solicitando modificatoria de Resolución Nro. R-700-2020-UNSAAC,y;

CONSIDERANDO:

Que, a través del primer numeral de la Resolución Nro. R-700-2020-UNSAAC, de fecha 23 de octubre de 2020 se **APRUEBA el MAPA DE PROCESOS Y EL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS VERSIÓN 1, DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, elaborado en coordinación con los órganos y unidades orgánicas de la Institución y con la finalidad de promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos, el mismo que consta de seis (06) Ítems y que como anexo constituye parte de la citada Resolución y así mismo se dispone la difusión del presente documento en la página Web de la Institución;

Que, al respecto mediante Expediente de Visto, la Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto en atención a lo manifestado en el Oficio Nro. 024-2024-UM/OPP/UNSAAC, por la Jefe de la Unidad de Modernización, quien señala que la Resolución Nro. R-700-2020-UNSAAC, de fecha 23 de octubre de 2020, ha sido modificada a fin de promover la formalización de los Manuales de Gestión por Procesos y Procedimientos, de las distintas unidades de organización de la Institución, en las que se han desarrollado los procesos estratégicos, procesos operativos o misionales y procesos de apoyo y soporte, precisando que el Mapa de Procesos y/o Manual de Procedimientos no es rígido existen razones básicas para su actualización como:

- Otorgar uniformidad a los procesos y sus indicaciones de ejecución
- Mantener actual y vigente frente al desarrollo de nuevos procesos (nuevas normas legales)
- Asignación de nuevas funciones y corregir posibles omisiones o deficiencias

Que, para tal efecto adjunta el Mapa de Procesos aprobado y vigente a la fecha y el nuevo Mapa de Procedimientos el mismo que está sujeto a revisión y actualización cada vez que se produzcan cambios organizacionales en la UNSAAC que afecten al proceso nivel o (Estratégicos, Operativos o Misionales y Apoyo o Soporte) y sus correspondientes procesos desagregados; o cuando la dinámica operativa lo requiera, considerando lo dispuesto en la Norma Técnica Nro. 001-2018 PCM/SGP, Reglamento de Organización y Funciones-ROF, aprobado por Resolución Nro. CU-265-2021-UNSAAC y modificado con Resolución Nro. CU-393-2023-UNSAAC;

Que, por tal motivo solicita la modificatoria de la resolución Nro. R-700-2020-UNSAAC del 23 de octubre de 2020;

Que, obra en el Expediente el Mapa de Procesos modificado el mismo que debe aprobarse mediante Resolución respectiva;

Que, la Autoridad Universitaria ha tomado conocimiento del referido expediente y ha dispuesto la emisión de la Resolución aprobando el Mapa de Procesos modificado de la Universidad nacional de San Antonio Abad del Cusco, el mismo que se adjunta al presente;

Estando a los actuados, Ley 31953 Ley del Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2024 y en uso de las atribuciones conferidas a este Rectorado por la Ley y Estatuto Universitario.

RESUELVE:

PRIMERO.- MODIFICAR la Resolución Nro. R-700-2020-UNSAAC, de fecha 23 de octubre de 2020, conforme al siguiente detalle: **APROBAR.- EL MAPA DE PROCESOS y PROCEDIMIENTOS** de la **UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO**, elaborado por la Unidad de Modernización en coordinación con los órganos y unidades de la Institución y con la finalidad de promover la formulación y actualización de los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos y que como anexo constituye para la presente Resolución.

SEGUNDO.- DISPONER que la Oficina de Planeamiento y Presupuesto a través de la Unidad de Modernización, proceda con la difusión del presente documento en la página Web de la Institución y en lugar visible, conforme al D.S. 004-2019-JUS, TUO de la Ley 27444.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

DR. ELEAZAR CRUCINTA UGARTE

- Tr.:RECTORADO.- VRAC.-VRIN.-OCI.-OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- UNIDAD DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO.- U FINANZAS.-U. ABASTECIMIENTO.- U. RECURSOS HUMANOS.- SUBUNIDAD DE ESCALAFÓN Y PENSIONES.-FACULTADES (18).- -DEPENDENCIAS UNIVERSITARIAS (25).-OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL.-U.. TRÁMITE DOCUMENTARIO.- RED DE COMUNICACIONES.-A. JURÍDICA.-ARCHIVO CENTRAL.-ARCHIVO.-SG/ECU/MMVZ/JGPF/MPG.-

Lo que transcribo a Ud., para su conocimiento y fines consiguientes.

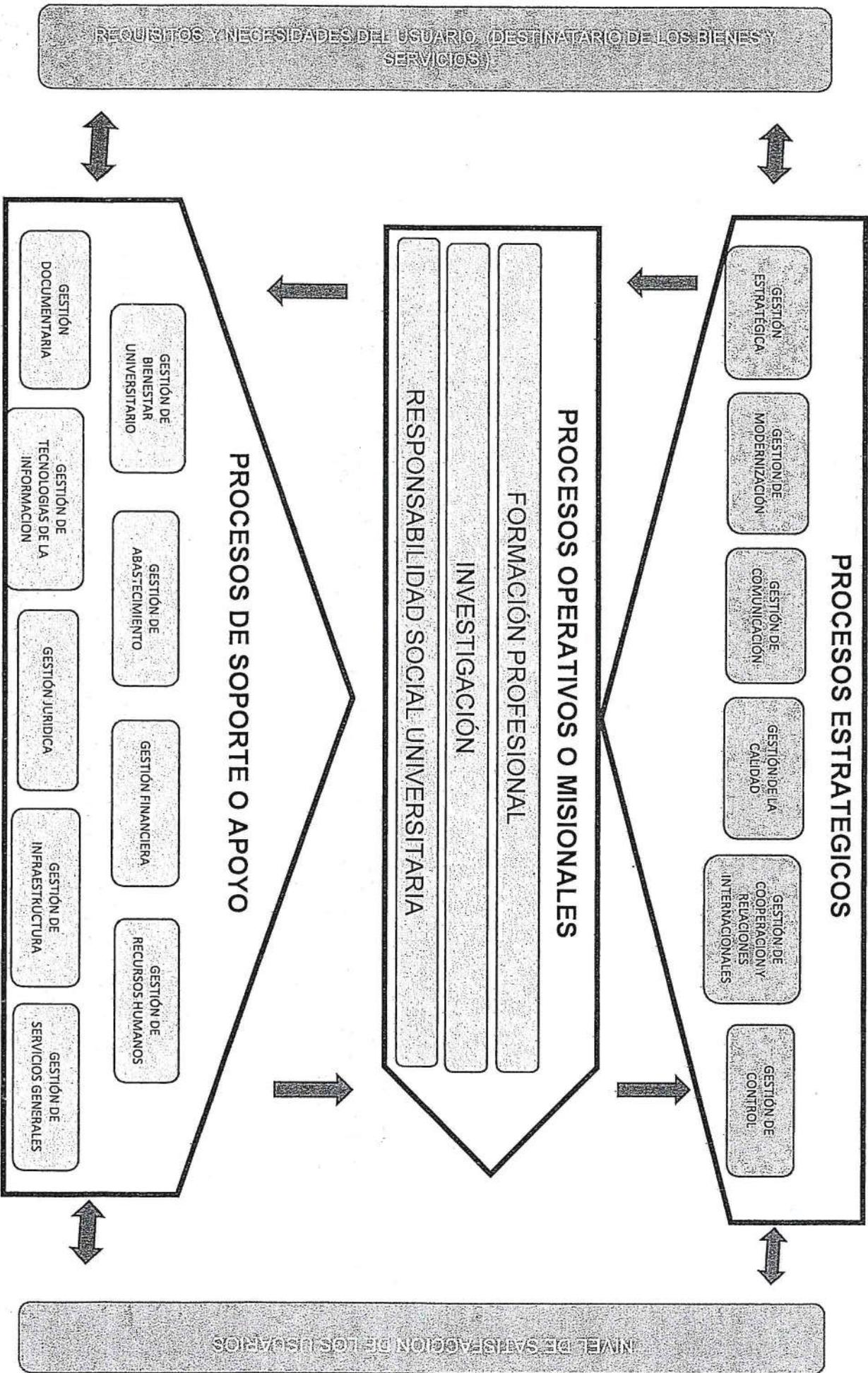
Atentamente,



UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN ANTONIO ABAD DEL CUSCO

ABOG. M. MYLUSKA VILLAGARCIA ZERECEDA
SECRETARIA GENERAL (e)

MAPA DE PROCESOS - UNSAAC



INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS

PROCESOS ESTRATÉGICOS			
PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2
Procesos Estratégicos	E.1. Gestión Estratégica	E.1.1. Gestión del Plan Estratégico Institucional	E.1.1.1. Elaboración y Aprobación del Plan Estratégico Institucional.
			E.1.1.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional.
		E.1.2. Gestión del Plan Operativo Institucional	E.1.2.1. Elaboración y Aprobación del Plan Operativo Institucional – POI Multianual.
			E.1.2.2. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Institucional.
		E.1.3. Proyectos de Pre-Inversión	E.1.3.1. Registros de Ideas de Inversión (Proyectos de Inversión e IOARR).
			E.1.3.2. Formulación de Proyectos de Inversión por Consultoría.
			E.1.3.3. Formulación de Proyectos de Inversión e IOARR por Administración Directa.
			E.1.3.4. Evaluación y Aprobación de Proyectos de Inversión por Consultoría.
			E.1.3.5. Elaboración del Informe de Aprobación de la Consistencia.
		E.1.4. Gestión Presupuestal	E.1.4.1. Gestión para la Programación Multianual, Formulación y Aprobación del Presupuesto Institucional.
			E.1.4.2. Gestión para la Ejecución Presupuestal.
			E.1.4.3. Evaluación del Presupuesto Institucional.
	E.2. Gestión de Modernización	E.2.1. Diseño Organizacional	E.2.1.1. Elaboración y Aprobación de Reglamento de Organización y Funciones - ROF.
			E.2.1.2. Elaboración y Aprobación del Manual de Operaciones - MOP.
			E.2.1.3. Emisión de Opinión Técnica en Materia de Modernización de la Gestión Institucional.
E.2.2. Procesos y Procedimientos		E.2.2.1. Elaboración y Aprobación del Mapa de Procesos.	
		E.2.2.2. Elaboración y Aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos _ TUPA.	

			E.2.2.3. Elaboración y Aprobación del Manual de Procedimientos Administrativos -MAPRO.
			E.2.2.4. Simplificación Administrativa de Procedimientos Administrativos y Servicios Prestados en Exclusividad de TUPA.
E.3 Gestión de la Comunicación	E.3.1. Gestión de la Comunicación		E.3.1.1. Notas de Prensa
			E.3.1.2. Edición de Boletín Institucional
			E.3.1.3. Edición de Videos de las Actividades de la UNSAAC
	E.3.2. Administración de Eventos		E.3.2.1. Organización de Ceremonias Protocolares.
			E.3.2.2 Spot de TV para los Centros de Producción de Bienes y Servicios.
E.4. Gestión de la Calidad	E.4.1. Mejora Institucional		E.4.1.1. Monitoreo y Seguimiento de las Condiciones Básicas de Calidad (CBC)
			E.4.1.2. Creación de Nuevos Programas conducentes a Grados y Títulos.
			E.4.1.3. Renovación de Licencia Institucional.
			E.4.1.4. Autoevaluación de Programas de Estudio (Escuelas Profesionales).
			E.4.1.5. Evaluación Externa y Acreditación de Programas de Estudio (Escuelas Profesionales).
			E.4.1.6. Renovación y Reacreditación de Programas de Estudio (Escuelas Profesionales).
			E.4.1.7. Informe Diagnóstico de necesidades y expectativas de las partes interesadas.
			E.4.1.8. Acciones para Abordar Riesgos y Oportunidades.
			E.4.1.9. Ejecución de las Acciones de Mejora.
			E.4.1.10. Satisfacción de Estudiantes, Personal Docente, Personal Administrativo y partes interesadas.
			E.4.1.11. Auditoría Interna de Acreditación.
	E.4.2. Licenciamiento		E.4.2.1 Acreditación Progresiva en la Universidad.
			E.4.2.2 Licenciamiento Institucional Permanente en la Universidad.

	E.5. Gestión de Cooperación y Relaciones Internacionales	E.5.1. Atención de Demandas de Cooperación Internacional	E.5.1.1. Emisión de opinión sobre Proyecto de Convenio.	
			E.5.1.2. Movilidad Académica Estudiantil.	
	E.6. Gestión de Control (Implementación del Sistema de Control Interno)	E.6.1. Eje Cultura Organizacional		E.6.1.1. Diagnóstico de la Cultura Organizacional.
				E.6.1.2. Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Remediación.
		E.6.2. Eje Gestión de Riesgos		E.6.2.1. Priorización de Productos.
				E.6.2.2. Evaluación de Riesgos.
				E.6.2.3. Plan de Acción Anual - Sección de Medidas de Control.
		E.6.3. Eje Supervisión		E.6.3.1. Supervisión y Registro del Seguimiento de la Ejecución del Plan de Acción Anual.
				E.6.3.2. Evaluación de la Implementación del Sistema de Control Interno.

PROCESOS MISIONALES

PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2
Procesos Misionales	M.1. Formación Profesional	M.1.1. Proceso de Admisión	M.1.1.1. Programación de Admisión.
			M.1.1.2. Promoción y Difusión.
			M.1.1.3. Examen de Admisión.
			M.1.1.4. Admisión de Titulados y Graduados.
		M.1.2. Proceso de Formación Profesional	M.1.2.1. Proceso de Enseñanza - Aprendizaje.
			M.1.2.2. Prácticas Pre-Profesionales.
			M.1.2.3. Convalidación de Asignaturas.
			M.1.2.4. Reinicio de Estudios.
			M.1.2.5. Traslado Externo.
			M.1.2.6. Traslado Interno de una Escuela Profesional a otra Escuela Profesional de otra Facultad.
			M.1.2.7. Reserva de Matrícula.
			M.1.2.8. Matrícula en Cursos Dirigidos.
		M.1.3. Capacitación y Evaluación Docente	M.1.3.1. Capacitación del Personal Docente de la Universidad Nacional de San Antonio Abad del Cusco.
			M.1.3.2. Plan de Inducción dirigido a Ingresantes mediante diferentes Modalidades de Admisión (Semestral) Sede Central y Filiales.
			M.1.3.3. Programación Académica de Estudios Generales.
		M.1.4. Proceso de Graduación	M.1.4.1. Expedición de Certificado de Estudios (Certificado Académico).

		M.1.4.2. Emisión de Constancias.
		M.1.4.3. Aprobación de Dictamen de Tesis.
		M.1.4.4. Nombramiento de Dictaminadores de Tesis.
		M.1.4.5. Inscripción de Plan de Tesis y Nombramiento de Asesor.
		M.1.4.6. Nombramiento de Jurado Examinador de Tesis y señalamiento de Hora, Fecha y Lugar de Sustentación de Tesis.
		M.1.4.7. Modificación de Plan de Tesis o Trabajo de Investigación.
		M.1.4.8. Rotulado de Diploma.
		M.1.4.9. Calificación de Expediente para Optar el Grado Académico de Bachiller y Rotulación de Diploma.
		M.1.4.10. Subsanción de Asignaturas (para estudiantes por egresar).
		M.1.4.11. Constancia de Buena Conducta.
		M.1.4.12. Proceso de Titulación.
		M.1.5. Seguimiento al Graduado
M.1.6. Servicios Académicos	M.1.6.1. Gestión de Carné Universitario.	
	M.1.6.2. Atención de Copia Visada de Sílabos.	
M.2. Gestión de la Investigación, Desarrollo e Innovación	M.2.1. Gestión de la Investigación	M.2.1.1. Presentación de Proyectos de Investigación al Comité de Bioética Institucional.
		M.2.1.2. Revisión de Proyectos de Investigación.
		M.2.1.3. Revisión y Evaluación Final de la Investigación.
		M.2.1.4. Archivo de documentación de la Investigación.
		M.2.1.5. Formación de Investigación del Programa Yachayninchis - Bases Concursables.
		M.2.1.6. Programa de postulación y financiamiento al ganador y sus Acciones de Investigación en Yachayninchis.
		M.2.1.7. Trámite de desembolso.

		M.2.1.8. Rendición de cuentas de desembolso.
		M.2.1.9. Cierre de esquema financiero.
		M.2.1.10. Cierre de Proyectos de Investigación Canon 2011-2015.
		M.2.1.11. Cierre de Proyectos de Investigación – Prociencia.
		M.2.1.12. Solicitud de Petición (ampliación de Plazo, reconfiguración de equipo, modificación de presupuesto) para Proyectos de Investigación Prociencia.
		M.2.1.13. Postulación Proyectos de Investigación de Impacto Social – PIIS.
		M.2.1.14. Designación de Docente Investigador.
		M.2.1.15. Emisión de constancia de Docente Investigador.
		M.2.1.16. Monitoreo y Seguimiento del cumplimiento de Obligaciones del Docente Investigador.
		M.2.1.17. Concesión de Goce de Año Sabático.
	M.2.2. Gestión de Innovación y Transferencia	M.2.2.1. Fondo Editorial.
		M.2.2.2. Propiedad Intelectual.
		M.2.2.3. Edición de Libros.
	M.2.3. Gestión de Emprendimiento y Gestión	M.2.3.1. Programa de Preincubación - Paqarina Wasí.
		M.2.3.2. Programa de Incubación.
		M.2.3.3. Oficialización del Programa de Preincubación, Incubación, y Mentores de Emprendimientos y Aceleración de la Incubadora de Empresas.
		M.2.3.4. Programa de Capacitación en Mentoría.
M.3. Gestión de la Responsabilidad Social Universitaria	M.3.1. En la Investigación	M.3.1.1. Apoyo a Investigaciones Inter y Transdisciplinarias, para abordar Problemas Sociales.
		M.3.1.2. Publicación de Producción Científica, Social y Cultural.
	M.3.2. En la Formación Profesional	M.3.2.1. Enfoque de la Responsabilidad Social Universitaria en la Gestión Curricular.

		M.3.3. Gestión del Manejo Ambiental Sostenible	M.3.3.1. Plan de Sensibilización y Concientización de la Comunidad Universitaria sobre temas de Cuidado Ambiental.
		M.3.4. Articulación Universidad-Sociedad	M.3.4.1. Plan de Responsabilidad Social Universitaria, Proyección Social y Extensión Cultural.
		M.3.5. Gestión de Proyectos Orientados a Solucionar Problemas	M.3.5.1. Gestión de la Proyección Social y Extensión de la Comunidad Universitaria.
PROCESOS DE SOPORTE			
PROCESOS	PROCESO DE NIVEL 0	PROCESO DE NIVEL 1	PROCESOS DE NIVEL 2
Procesos de Soporte	S.1 Gestión de Bienestar Universitario	S.1.1 Servicios de Salud	S.1.1.1. Atención en Servicio Médico.
			S.1.1.2. Atención en Servicio Médico Mediante Teleconsulta.
			S.1.1.3. Atención en Servicio de Salud Sexual y Reproductiva (Obstetricia)-Asistencial.
			S.1.1.4. Atención en Servicio de Enfermería.
			S.1.1.5. Atención en Servicio de Odontología.
			S.1.1.6. Atención en Servicio de Psicología (Intervención, Actividad Preventivo Promocional, Gestión).
		S.1.2 Servicio Social	S.1.2.1. Estadística de Atención Semestral y Anual.
			S.1.2.2. Exoneración de Pago de Matrícula por Caso Social.
			S.1.2.3. Orientación en el Llenado de Ficha Socioeconómica a Ingresantes.
			S.1.2.4. Orientación y Consejería Social Individualizada Diaria.
			S.1.2.5. Otorgamiento de Beca para el Instituto de Idiomas.
			S.1.2.6. Otorgamiento de Beca para el Instituto de Sistemas Cusco.
			S.1.2.7. Otorgamiento de Subsidio Económico por Gastos del Sepelio de Estudiante.
			S.1.2.8. Otorgamiento de Beca para Comedor Universitario.
S.1.2.9. Otorgamiento de Subsidio por Enfermedad de Estudiante.			
S.1.2.10. Visita Domiciliaria y/o Hospitalaria.			

	S.1.3. Deporte y Recreación	S.1.3.1. Realización de Eventos Deportivos de Estudiantes, Docentes y Administrativos en Sede y Filiales de la UNSAAC.
		S.1.3.2. Participación y Representación de Equipos de Estudiantes de la UNSAAC en Eventos Deportivos.
	S.1.4. Biblioteca	S.1.4.1. Atención a visitantes.
		S.1.4.2. Catalogación de Libros.
		S.1.4.3. Devolución de libro mediante el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca-KOHA.
		S.1.4.4. Otorgamiento de Carne de Biblioteca.
		S.1.4.5. Constancia de Donación de Libros
		S.1.4.6. Registro de Usuario en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca SIGB – KOHA.
		S.1.4.7. Préstamo de Libros a Estudiantes, Docentes y Administrativos en el Sistema Integrado de Gestión de Biblioteca – SIGB - KOHA.
		S.1.4.8. Procesamiento de Trabajo de Investigación en formato físico.
S.1.4.9. Expedición de Duplicado de Carnet de Biblioteca.		
S.2. Gestión de Abastecimiento	S.2.1. Gestión de Adquisiciones (Compras y Servicios)	S.2.1.1. Contratación de Bienes.
		S.2.1.2. Programación Multianual de Bienes, Servicios y Obras - Plan Anual de Contratación de la UNSAAC
		S.2.1.3. Plan Anual de Contrataciones de la UNSAAC.
	S.2.2. Almacén y Distribución	S.2.2.1. Entradas al Almacén.
		S.2.2.2. Control de Existencias (VINCARD).
		S.2.2.3. Pedidos Comprobante de Salida
	S.2.3. Patrimonio	S.2.3.1. Alta de Bienes Muebles y Semovientes.
		S.2.3.2. Procedimiento de Baja de Bienes Muebles Patrimoniales.
		S.2.3.3. Elaboración y suscripción de Contratos de Arrendamiento.
		S.3.1.1. Saldos de Balance Presupuestal.
		S.3.1.2. Informe de Ejecución de Ingresos.

S.3. Gestión Financiera	S.3.1. Ejecución presupuestal	S.3.1.3. Informe de Ejecución de Gastos y Saldos Presupuestales.
		S.3.1.4. Formulación de Estados Presupuestales.
	S.3.2. Tesorería	S.3.2.1. Custodia de Cartas Fianza y/o Pólizas de Caución.
		S.3.2.2. Ejecución Financiera de Gastos.
		S.3.2.3. Archivo de Comprobantes de Pago.
		S.3.2.4. Conciliaciones Bancarias.
		S.3.2.5. Administración de Fondo Fijo para Caja Chica.
		S.3.2.6. Gestión de Ingresos.
	S.3.3. Contabilidad	S.3.3.1. Integración Contable de la Cuenta 1505.02 Elaboración de Expediente Técnico a los Estados Financieros.
		S.3.3.2. Integración Contable de la Cuenta 2102 Remuneraciones, Pensiones y Beneficios por Pagar; a los Estados Financieros.
		S.3.3.3. Integración Contable de la Cuenta 1201 Cuentas por Cobrar; a los Estados Financieros.
		S.3.3.4. Integración Contable de las Cuentas 1301, 1302, 1307 y 1308; a los Estados Financieros.
		S.3.3.5. Rendición de Cuentas por Viáticos al Interior y Exterior del País.
		S.3.3.6. Rendición de Subvenciones Otorgadas.
		S.3.3.7. Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestal.
S.4. Gestión de Recursos Humanos	S.4.1. Organización y Planificación de Recursos Humanos	S.4.1.1. Actualización del Manual de Clasificador de Cargos.
		S.4.1.2. Diseño de Perfiles de Puestos de la UNSAAC.
		S.4.1.3. Formulación o Actualización del Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP-P.
		S.4.1.4. Formulación del Cuadro de Puestos de la Entidad – CPE.
		S.4.1.5. Formulación del Presupuesto Analítico de Personal – PAP.
	S.4.2. Empleo y Administración de Recursos Humanos	S.4.2.1. Comisión de Servicios.
		S.4.2.2. Compensación Horaria.
		S.4.2.3. Control de Asistencia y Permanencia del Personal Administrativo de la UNSAAC.

		S.4.2.4. Control de Asistencia del Personal Docente de la UNSAAC.
		S.4.2.5. Rol y Control de Vacaciones.
		S.4.2.6. Encargo de Funciones
		S.4.2.7. Inducción a Personal.
		S.4.2.8. Permuta.
		S.4.2.9. Rotación de Personal.
		S.4.2.10 Labor fuera de la Jornada Ordinaria de Trabajo (Racionamiento)
		S.4.2.11. Proceso Administrativo Disciplinario.
		S.4.2.12. Selección de Personal CAS.
		S.4.2.13. Selección de Personal Decreto, Legislativo N° 276.
		S.4.2.14. Administración de Legajos de Personal.
		S.4.2.15. Atención de requerimientos de Información.
		S.4.2.16. Consulta o Acceso al Legajo de Personal.
		S.4.2.17. Digitación y Digitalización del Legajo del Personal.
		S.4.2.18. Transferencia de Legajos del Personal.
	S.4.3. Compensación y Pensiones	S.4.3.1. Compensación (Planillas de pago de Remuneraciones).
		S.4.3.2. Planillas de Pago por otros conceptos.
		S.4.3.3. Declaración en el Programa de Declaración Telemática – PDT.
		S.4.3.4. Declaración de Administradora de Fondos de Pensiones – AFP.
		S.4.3.5. Pensión Provisional, Ley N° 20530.
		S.4.3.6. Solicitud de Pensión de Sobrevivientes Ascendientes.
		S.4.3.7. Solicitud de Pensión Definitiva de Sobrevivientes Orfandad.
		S.4.3.8. Solicitud de Pensión Definitiva de Invalidez.
		S.4.3.9. Solicitud de Pensión Provisional de Invalidez, Ley N° 20530.
		S.4.3.10. Solicitud de Pensión Provisional de Sobrevivientes – Viudez.
		S.4.3.11. Solicitud de Pensión Definitiva de Sobrevivientes – Viudez.

	S.4.4. Relaciones Humanas y Sociales	<p>S.4.4.1. Bienestar Social.</p> <p>S.4.4.2. Constitución del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>S.4.4.3. Gestión del Clima Laboral.</p> <p>S.4.4.4. Salud Ocupacional.</p> <p>S.4.4.5. Cultura Organizacional en Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>S.4.4.6. Plan de Desarrollo de Personas.</p> <p>S.4.4.7. Evaluación del Desempeño.</p>
S.5. Gestión Documentaria	S.5.1. Recepción	S.5.1.1 Recepción de Documentos en la UNSAAC.
		S.5.1.2. Atención de Libro de Reclamaciones – Físico.
	S.5.3. Archivo	S.5.3.1 Peticiones de Documentos en Forma Presencial o vía virtual (PLADDES) a Usuarios Internos y Externos.
		S.5.3.2. Descarga y Registro de Documentos y/o Expedientes Recibidos Vía Virtual (PLADDES) y/o Correo Institucional
		S.5.3.3. Digitalización de expedientes con Valor Legal.
		S.5.3.4. Evaluación, Clasificación, Valoración y Eliminación de los Volúmenes Archivísticos.
		S.5.3.5. Organización de expediente en forma física recibidos de la Unidad de Trámite Documentario.
S.5.4. Despacho	S.5.4.1. Administración de documentos recibidos y emitidos por los Órganos de Gobierno.	
	S.5.4.2. Agenda y Actas de los Órganos de Gobierno.	
S.6. Gestión de Tecnologías de la Información		S.6.1.1. Acceso a la Información Pública u obtenida por la UNSAAC que se encuentre en su posición o bajo su control.
		S.6.1.2. Acceso a Sistemas de Comunicación Electrónico.
		S.6.1.3. Administración de Portales de Transparencia de la UNSAAC.
		S.6.1.4. Administración del Portal Web de la UNSAAC.
		S.6.1.5. Administración del Sistema Antiplagio.

	S.6.1. Red de Comunicaciones	S.6.1.6. Portales Web de las Escuelas Profesionales de la UNSAAC.	
		S.6.1.7. Creación Salas Meet para Charlas y Sustentaciones, Formularios, Classroom, Salas Zoom (apoyo académico).	
		S.6.1.8. Plan de Contingencia y Continuidad del Negocio (Instalación de Software).	
		S.6.1.9. Plan de Contingencias y Continuidad del Negocio (mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos de la UNSAAC).	
		S.6.1.10. Planificación y distribución de Servicios de Comunicación.	
	S.6.2. Centro de Cómputo	S.6.2.1. Procesamiento de Carga Académica.	
		S.6.2.2. Procesamiento de Catálogos de Asignaturas.	
		S.6.2.3. Proceso de Matrícula de Ingresantes	
		S.6.2.4. Sub Proceso de matrícula regular, no regular, ponderado y en condiciones de egresante.	
		S.6.2.5. Seguridad de la Información- Administración de Cuentas y Contraseñas de Usuario-Alta.	
		S.6.2.6. Copia de Seguridad de Base de Datos.	
	S.6.3. Estadística	S.6.3.1. Difusión Estadístico	
		S.6.3.2. Procesamiento Estadístico.	
	S.7. Gestión Jurídica	S.7.1. Asesoramiento a Órganos de Gobierno	S.7.1.1. Asesoramiento en Asuntos de Carácter Legal Jurídico en Consejo Universitario, Asamblea Universitaria y demás Autoridades Universitarias.
			S.7.1.2. Absolver Consultas en Materia Legal en forma escrita y oral con acta.
S.7.2. Elaboración de Documentos de Asesoría Jurídica Institucional		S.7.2.1. Emisión de Dictámenes, Notas de Atención y Notas Previas Dictámenes Colegiados.	
		S.7.2.2. Observación y revisar proyectos de Dispositivos Institucionales.	
S.7.3. Defensa de Procesos Judiciales y Administrativos de la Institución		S.7.3.1. Acciones en Centros de Conciliación autorizados en favor de la Institución.	
		S.7.3.2. Acciones Legales en Defensa de la Institución (Procesos Laborales, Civiles, Contencioso Administrativos y Constitucionales).	

		S.7.3.3. Denuncias Penales Interpuesta por la Institución
S.8. Gestión de Infraestructura	S.8.1. Estudios	S.8.1.1. Elaboración y aprobación de Expediente Técnico o documento equivalente.
		S.8.1.2. Liquidación, Transferencia y Cierre de Inversiones.
		S.8.1.3. Modificación de Inversiones.
	S.8.2. Ejecución de Obras	S.8.2.1. Ejecución de Inversiones.
		S.8.2.2. Liquidación Financiera de Inversiones.
S.9. Gestión de Servicios Generales	S.9.1. Mantenimiento de Muebles e Inmuebles	S.9.1.1. Mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura e instalaciones.
	S.9.2. Transporte Universitario	S.9.2.1. Mantenimiento preventivo y correctivo de unidades vehiculares de la UNSAAC.
	S.9.3. Limpieza y Mantenimiento de Jardines	S.9.3.1. Mantenimiento de áreas verdes, jardines y limpieza de exteriores.
		S.9.3.2. Limpieza de la Infraestructura Universitaria

Aprobado por Resolución R.
N° 4103-2024 -UNSAAC