



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0151-2025-UNJFSC

Huacho, 21 de febrero de 2025

VISTO:

El Expediente N° **2025-006050**, que corre mediante SISTRAD Ver. 3.0 con Oficio N° 003-2025-AP/UPR/OPyP, de fecha 17 de enero de 2025, presentado por el Jefe del Área de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, quien solicita aprobación del Manual de Procedimientos para la elaboración de los Planes de Trabajo y su respectiva ejecución del Programa Presupuestal 0066-Año 2025; Informe Técnico N° 014-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC; Informe N° 125-2025-OAJ-UNJFSC; Decreto de Rectorado N° 002243-2025-R-UNJFSC, de fecha 21 de febrero de 2025, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución de Consejo Directivo N° 012-2020-SUNEDU/CD, de fecha 27 de enero de 2020, del Consejo Directivo de la Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria, se resuelve: *“OTORGAR LA LICENCIA INSTITUCIONAL a la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, para ofrecer el servicio educativo superior universitario, (...) con una vigencia de seis (6) años computados a partir de la notificación de la presente resolución”;*

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Estado Peruano, establece: *“La educación universitaria tiene como fines la formación profesional, la difusión cultural, la creación intelectual y artística y la investigación científica y tecnológica. El Estado garantiza la libertad de cátedra y rechaza la intolerancia. Las universidades son promovidas por entidades privadas o públicas. La ley fija las condiciones para autorizar su funcionamiento. La universidad es la comunidad de profesores, alumnos y graduados. Participan en ella los representantes de los promotores, de acuerdo a ley. 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 de las leyes”;*

Que, el Artículo 8° de la Ley Universitaria – Ley N° 30220, respecto a la Autonomía universitaria, señala 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. Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (estatuto y reglamentos) destinadas a regular la institución universitaria. 8.2 De gobierno, implica la potestad autodeterminativa para estructurar, organizar y conducir la institución universitaria, con atención a su naturaleza, características y necesidades. Es formalmente dependiente del régimen normativo. 8.3 Académico, implica la potestad autodeterminativa para fijar el marco del proceso de enseñanza-aprendizaje dentro de la institución universitaria. Supone el señalamiento de los planes de estudios, programas de investigación, formas de ingreso y egreso de la institución, etc. Es formalmente dependiente del régimen normativo y es la expresión más*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0151-2025-UNJFSC

Huacho, 21 de febrero de 2025

acabada de la razón de ser de la actividad universitaria. 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo. 8.5 Económico, implica la potestad autodeterminativa para administrar y disponer del patrimonio institucional; así como para fijar los criterios de generación y aplicación de los recursos”;

Que, con documento del visto, la Jefe del Área de Planeamiento solicita a la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización la aprobación, mediante acto resolutivo, del Manual de Procedimientos para la Ejecución del Programa del Programa Presupuestal 0066 “Formación Universitaria del Pregrado” en el Marco del Anexo 02 Validado-Versión 3.0;

Que, el Manual de Procedimiento para la Ejecución del Programa Presupuestal 0066 “Formación Universitaria de Pregrado” en el Marco del Anexo 02 Rediseñado y Validado, tiene como finalidad establecer los procedimientos para la aprobación de los Planes de Trabajo y oportuna ejecución de productos y actividades del referido Programa Presupuestal, que permitan el cumplimiento de objetivos, metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI) consensado y articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente;

Que, el objetivo del Manual en mención es garantizar la adecuada y oportuna ejecución mediante los procesos y procedimientos técnicos y operativos que oriente y guíen a las unidades académicas y otras dependencias involucradas en la ejecución del Programa Presupuestal 0066 “Formación Universitaria de Pregrado” en el Marco del Anexo 02 Rediseñado y Validado, con la finalidad de reducir las brechas identificadas;

Que, al correr traslado la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización a través del Proveído N° 051-2025-UPyR-UNJFSC solicita al Área de Racionalización se sirva emitir informe técnico;

Que, mediante Informe Técnico N° 014-2025-AR-UPyR-OPP-UNJFSC de fecha 23 de enero de 2025, el Jefe del Área de Racionalización luego de efectuar el análisis correspondiente al citado Manual, opina lo siguiente: *“Esta Jefatura con los documentos que sustentan lo peticionado por la jefa del área de planeamiento sobre el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 “FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO” EN EL MARCO DEL ANEXO 02 VALIDADO la cual es Garantizar la adecuada y oportuna ejecución mediante los procesos y procedimientos técnicos y operativos que oriente y guíen a las unidades académicas y otras dependencias involucradas en la ejecución del Programa Presupuestal 0066 “Formación Universitaria de Pregrado” en el Marco del Anexo 02 Rediseñado y Validado, con la finalidad de reducir las brechas identificadas. indica que es concordante con los*



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0151-2025-UNJFSC

Huacho, 21 de febrero de 2025

instrumentos de gestión institucional según Resolución Rectoral N°0379-2024-UNJFSC CU-UNJFSC” directiva de lineamientos para la ejecución del programa presupuestal 0066” formación universitaria de pregrado”; por lo que, sugiere, emitir el acto Resolutivo Institucional en función a lo peticionado por la Jefa del Área de Planeamiento;

Que, la Jefe de la Unidad de Planeamiento y Racionalización con Proveído N° 062-2025-UPyR/OPP de fecha 23 de enero de 2025, visto la propuesta del Área de Planeamiento, remite al Jefe de la Oficina de Planificación y Presupuesto el presente para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo correspondiente; el mismo, que es elevado al Rectorado por dicho funcionario, para su conocimiento y emisión del acto resolutivo;

Que, en atención a lo solicitado por el señor Rector, el Director General de Administración mediante Decreto N° 001437-2025-DGA-UNJFSC de fecha 04 de febrero de 2025 el presente expediente al Rectorado para su conocimiento y determinación de la emisión del acto administrativo correspondiente;

Que, a través del Informe N° 0125-2025-OAJ-UNJFSC, de fecha 10 de febrero de 2025, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, habiendo analizado el fondo de lo peticionado, sugiere declarar Procedente la aprobación del “Manual de Procedimientos para la ejecución del Programa Presupuestal 0066 “Formación Universitaria de Pregrado” en el Marco del Anexo 02 Validado”; y recomienda emitir el acto resolutivo administrativo a través del cual se apruebe el citado documento;

Que, a su turno, el señor Rector, en atribución conferida por el artículo 253° numeral 3) del Estatuto Universitario vigente, mediante Decreto N° 002243-2025-R-UNJFS de fecha 21 de febrero de 2025, deriva los actuados y dispone la emisión de la resolución rectoral;

Estando a los considerandos expuestos, y

En uso de las atribuciones conferidas por la Ley N° 30220 Ley Universitaria y el Estatuto de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- APROBAR, el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 “FORMACIÓN UNIVERSITARIA DEL PREGRADO” EN EL MARCO DEL ANEXO 02 VALIDADO-VERSIÓN 3.0, elaborado por el Área de Planeamiento de la Unidad de Planeamiento y Racionalización, de la Oficina de Planificación y Presupuesto; que en anexo y por separado, forma parte integrante de la presente resolución.



Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión

Resolución Rectoral

N° 0151-2025-UNJFSC

Huacho, 21 de febrero de 2025

Artículo 2°.- DISPONER, que la Oficina de Servicios Informáticos efectúe la publicación del presente acto administrativo, en el Portal Web Institucional, de la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión que corresponda (www.unjfsc.edu.pe).

Artículo 3°.- TRANSCRIBIR, la presente resolución a las dependencias e instancias respectivas de la Universidad para su conocimiento y demás fines.

Regístrese, Comuníquese y Archívese,

FIRMADO DIGITALMENTE
Dr. CÉSAR ARMANDO DÍAZ VALLADARES
RECTOR

FIRMADO DIGITALMENTE
Econ. SANTIAGO MANUEL LANDA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL

CADV/SMLS/nga.-

VERSIÓN	V.3.0
FECHA	ENERO 2025



UNIVERSIDAD NACIONAL "JOSÉ FAUSTINO SÁNCHEZ CARRIÓN"

OFICINA DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO UNIDAD DE PLANEAMIENTO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 "FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PREGRADO" EN EL MARCO DEL ANEXO 02 VALIDADO

VERSIÓN 3.0

REDO: 2025-006050

Este es una copia auténtica imprimible del documento digital firmado con firma digital según directiva vigente considerado original que se encuentra archivado por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión en su servidor (Repositorio Documental) autorizado, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 de D.S. 070-2013-PCM y la tercera Disposición Complementaria Final del D.S. 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web: <https://sistrad.unjfc.edu.pe/verifica/inicio.aspx> e ingresando el siguiente código de verificación: 9LWWA6C



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL 0066 "FORMACIÓN UNIVERSITARIA DE PRE GRADO" EN EL MARCO DEL ANEXO 02 VALIDADO

I. FINALIDAD

El Manual de Procedimiento para la Ejecución del Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" en el Marco del Anexo 02 Rediseñado y Validado, establece los procedimientos para la aprobación de los Planes de Trabajo y oportuna ejecución de productos y actividades del referido Programa Presupuestal, que permitan el cumplimiento de objetivos, metas físicas y financieras del Plan Operativo Institucional (POI) consensuado y articulado al Plan Estratégico Institucional (PEI) vigente.

II. OBJETIVO

Garantizar la adecuada y oportuna ejecución mediante los procesos y procedimientos técnicos y operativos que oriente y guíen a las unidades académicas y otras dependencias involucradas en la ejecución del Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" en el Marco del Anexo 02 Rediseñado y Validado, con la finalidad de reducir las brechas identificadas.

III. DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL

Programa Presupuestal 0066 "Formación Universitaria de Pregrado" En el marco del Anexo 02 revalidado y diseñado.

PRODUCTO 01: DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS:

La Organización para la ejecución de la Actividad

Las Unidades Académicas presentarán al Vicerrectorado Académico el plan de trabajo anual en concordancia al Plan de Desarrollo de Docentes Universitarios (PDDU) en el marco del diseño de modelo operacional del Programa Presupuestal 0066 Formación universitaria de Pregrado, el cual debe incluir las tareas de diagnóstico, aplicación y evaluación del mismo, para su revisión y evaluación. Debiendo adjuntar los términos de referencia (TDR) de acuerdo a la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC. - Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (Anexo N° 01).

El Vicerrectorado Académico derivará a la oficina de planificación y presupuesto para el informe técnico de la Unidad de programación y evaluación presupuestaria.

Contando con el informe presupuestal favorable de la unidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Vicerrectorado Académico emitirá el oficio de autorización, aprobación y priorización, quien autorizará a la unidad académica el inicio de ejecución del plan de trabajo anual.

Con el expediente primigenio, las unidades académicas solicitarán con oficio a la Dirección General de Administración la ejecución del Plan de Trabajo, quien remitirá a la Oficina de Logística y previa evaluación de la Unidad de Programación y Adquisición de Bienes y Servicios (en adelante UPAByS), determinarán la continuidad de trámite.

Con la conformidad de los documentos la UAPByS derivará al Área de Adquisiciones para la indagación del mercado de acuerdo a las normativas vigentes, para luego ser



derivado al área de certificación y posteriormente se procederá con la elaboración de orden de servicio, para la ejecución de la actividad programada de acuerdo a los términos de referencia.

De emitida la Orden de Servicio, la UAPByS coordinará con el proveedor y el área usuaria, para la ejecución del plan de trabajo en los plazos previstos y una vez finalizada la actividad el área usuaria deberá dar la conformidad del servicio y el proveedor remitirá sus documentos de pago al correo: notificaciondeordentes@unjfsc.edu.pe, siendo los siguientes: Recibo por honorario y/o factura, suspensión de 4ta categoría, según sea el caso, informe, resultados y evidencias, el área usuaria remitirá el acta de conformidad.

Con la presentación de los documentos de acuerdo a la Directiva de Logística y conformidad de la UAPByS, seguirá con la fase de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado a través de la oficina de economía y contabilidad.

La unidad académica remitirá al Vicerrectorado Académico un informe con medios de verificación de las acciones realizadas, con datos cuantitativos en porcentaje de la reducción de brechas, según diagnóstico identificado, con respecto a la ejecución del producto.

<p>4. Flujo de procesos</p>							
<p>5. Diagrama de Gantt</p>	<p>1.4 Capacitación docente</p> <table border="1"> <tr> <td>Diagnóstico</td> <td>→ Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional, Departamentos Académicos</td> </tr> <tr> <td>Aplicación</td> <td>→ Escuela Profesional, Departamentos Académicos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación</td> <td>← Departamentos Académicos, Escuela Profesional, Vicerrectorado Académico</td> </tr> </table>	Diagnóstico	→ Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional, Departamentos Académicos	Aplicación	→ Escuela Profesional, Departamentos Académicos	Evaluación	← Departamentos Académicos, Escuela Profesional, Vicerrectorado Académico
Diagnóstico	→ Vicerrectorado Académico, Escuela Profesional, Departamentos Académicos						
Aplicación	→ Escuela Profesional, Departamentos Académicos						
Evaluación	← Departamentos Académicos, Escuela Profesional, Vicerrectorado Académico						
<p>6. Listado de insumos</p>							



PRODUCTO 3: PROGRAMA CURRICULARES ADECUADOS:

La Organización para la ejecución de la Actividad

Para el presente año fiscal 2025 en cuanto al Programa Gestión curricular se continuará con las acciones realizadas desde el año 2024 por el vicerrectorado Académico quien continuará ejecutando la Actividad tanto física con financiera del P3. A1 del Programa Presupuestal 0066.

El Vicerrectorado Académico coordinara con las Facultades para tal fin, por lo tanto, el Vicerrectorado Académico es la unidad orgánica quien informara del avance Físico y Financiero para las evaluaciones semestrales tanto de POI como de PEI.

<p>4. Flujo de procesos</p>											
<p>5. Diagrama de Gantt</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">3.1 Gestión curricular</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Planificación</td> <td>Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Escuela Profesional</td> </tr> <tr> <td>Diseño o actualización</td> <td>Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos</td> </tr> <tr> <td>Implementación</td> <td>Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento y evaluación</td> <td>Vicerrectorado Académico, Departamentos Académicos, Escuela Profesional</td> </tr> </tbody> </table>	3.1 Gestión curricular		Planificación	Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Escuela Profesional	Diseño o actualización	Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos	Implementación	Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos	Seguimiento y evaluación	Vicerrectorado Académico, Departamentos Académicos, Escuela Profesional
3.1 Gestión curricular											
Planificación	Vicerrectorado Académico, Consejo de Facultad, Escuela Profesional										
Diseño o actualización	Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos										
Implementación	Escuela Profesional, Consejo de Facultad, Departamentos Académicos										
Seguimiento y evaluación	Vicerrectorado Académico, Departamentos Académicos, Escuela Profesional										
<p>6. Listado de insumos</p>											



Actividad 3.2: Fomento de la Investigación Formativa:

La Unidad Académica propone el Plan de Trabajo Anual de Fomento de la Investigación Formativa siguiendo las pautas del diseño del modelo operacional, la misma que previo a la aprobación y autorización del Vicerrectorado Académico, deberá contar con la opinión favorable del Vicerrectorado de Investigación y con el Informe Presupuestal de la Unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto.

Organización para la entrega de la actividad 3.2.

Las Unidades Académicas presentarán al Vicerrectorado Académico el plan de trabajo semestral, en el marco del diseño de modelo operacional del Programa Presupuestal 0066 Formación universitaria de Pregrado, el cual lo desarrollarán de manera integral en todas sus etapas: diagnóstico, diseño o fortalecimiento, y seguimiento y evaluación.

El Vicerrectorado de Investigación es el responsable de fomentar los fondos para los proyectos de investigación de pregrado. El seguimiento y evaluación de las asesorías de investigación son responsabilidad de cada Escuela Profesional.

El plan de trabajo, debe contar con los términos de referencia (TDR) de acuerdo a la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC - Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (Anexo N° 01), se precisa que los requisitos mínimos del proveedor o personal propuesto para brindar el servicio, debe ser conforme a lo establecido en el Artículo 82° de la Ley N°30220 Ley Universitaria.

Contando con el informe presupuestal favorable de la unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Vicerrectorado Académico emitirá el oficio de autorización, aprobación y priorización, quien autorizará a la unidad académica el inicio de ejecución del plan de trabajo semestral.

Con el expediente primigenio, las unidades académicas solicitarán con oficio a la Dirección General de Administración la ejecución del Plan de Trabajo, quien remitirá a la Oficina de Logística y previa evaluación de la Unidad de Programación y Adquisición de Bienes y Servicios (en adelante UPAByS), determinarán la continuidad de trámite.

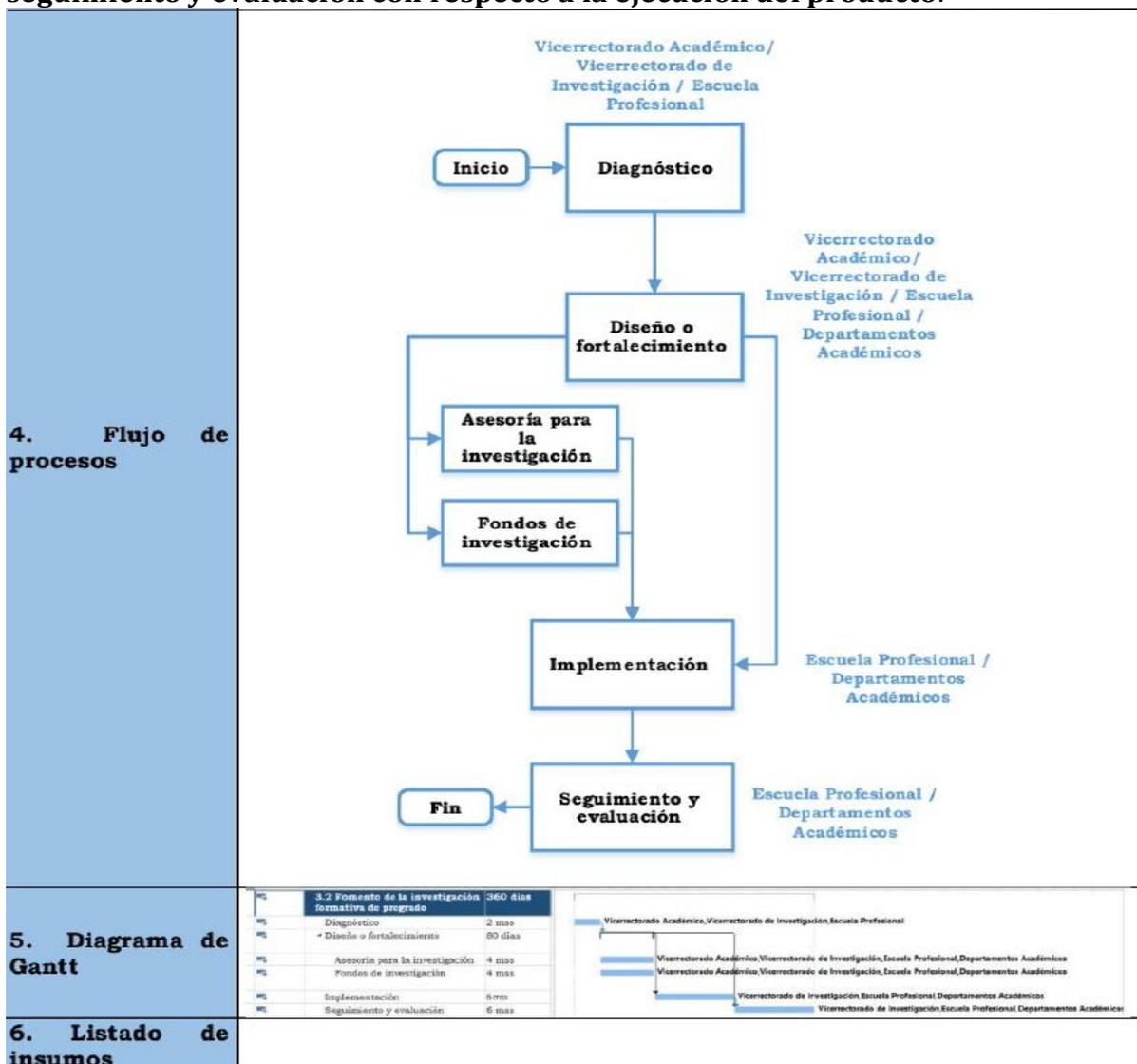
Con la conformidad de los documentos la UAPByS derivará al Área de Adquisiciones para la indagación del mercado de acuerdo a las normativas vigentes, para luego ser derivado al área de certificación y posteriormente se procederá con la elaboración de orden de servicio, para la ejecución de la actividad programada de acuerdo a los términos de referencia.

De emitida la Orden de Servicio, la UAPByS coordinará con el proveedor y el área usuaria, para la ejecución del plan de trabajo en los plazos previstos y una vez finalizada la actividad el área usuaria deberá dar la conformidad del servicio y el proveedor remitirá sus documentos de pago al correo: notificaciondeordentes@unjfsc.edu.pe, siendo los siguientes: Recibo por honorario y/o factura, suspensión de 4ta categoría, según sea el caso, informe, resultados y evidencias, el área usuaria remitirá el acta de conformidad.

Con la presentación de los documentos de acuerdo a la Directiva de Logística y conformidad de la UAPByS, seguirá con la fase de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado a través de la oficina de economía y contabilidad.



La unidad académica remitirá al Vicerrectorado Académico el informe de resultados de las etapas del diagnóstico, diseño o fortalecimiento, y seguimiento y evaluación con respecto a la ejecución del producto.



PRODUCTO 4: SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE:

Actividad 4.1: Apoyo Académico:

La Organización para la ejecución de la Actividad

Las Unidades Académicas presentarán al Vicerrectorado Académico el plan de trabajo semestral, en el marco del diseño de modelo operacional del Programa Presupuestal 0066 Formación universitaria de Pregrado, el cual incluye desarrollar las siguientes actividades: 1. Análisis de la información de los estudiantes, 2. Ejecución del apoyo académico y 3. Seguimiento y evaluación.

El plan de trabajo, debe contar con los registros históricos descargados del sistema de intranet, del curso o cursos que se desarrollarán (cuatro últimos semestres académicos), así como los términos de referencia (TDR) de acuerdo a la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC - Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios y/o



Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (Anexo N° 01), se precisa que los requisitos mínimos del proveedor o personal propuesto para brindar el servicio, debe ser conforme a lo establecido en el Artículo 82° de la Ley N°30220 Ley Universitaria.

El Vicerrectorado Académico derivará a la oficina de planificación y presupuesto para el informe técnico de la Unidad de programación y evaluación presupuestaria.

Contando con el informe presupuestal favorable de la unidad de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Vicerrectorado Académico emitirá el oficio de autorización, aprobación y priorización, quien autorizará a la unidad académica el inicio de ejecución del plan de trabajo anual.

Con el expediente primigenio, las unidades académicas solicitarán con oficio a la Dirección General de Administración la ejecución del Plan de Trabajo, quien remitirá a la Oficina de Logística y previa evaluación de la Unidad de Programación y Adquisición de Bienes y Servicios (en adelante UPAByS), determinarán la continuidad de trámite.

Con la conformidad de los documentos la UAPByS derivará al Área de Adquisiciones para la indagación del mercado de acuerdo a las normativas vigentes, para luego ser derivado al área de certificación y posteriormente se procederá con la elaboración de orden de servicio, para la ejecución de la actividad programada de acuerdo a los términos de referencia.

De emitida la Orden de Servicio, la UAPByS coordinará con el proveedor y el área usuaria, para la ejecución del plan de trabajo en los plazos previstos y una vez finalizada la actividad el área usuaria deberá dar la conformidad del servicio y el proveedor remitirá sus documentos de pago al correo: notificaciondeordentes@unjfsc.edu.pe, siendo los siguientes: Recibo por honorario y/o factura, suspensión de 4ta categoría, según sea el caso, informe, resultados y evidencias, el área usuaria remitirá el acta de conformidad.

Con la presentación de los documentos de acuerdo a la Directiva de Logística y conformidad de la UAPByS, seguirá con la fase de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado a través de la oficina de economía y contabilidad.

La unidad académica remitirá un informe sustentado con medios de verificación de todas las acciones realizadas. Asimismo; el resultado será cuantitativo donde explique el porcentaje de estudiantes que hayan superado el problema académico para lo cual se adjuntará la relación de alumnos que mejoraron sus calificaciones. (récord de notas).



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL0066
 "FORMACION UNIVERSITARIA DE PRE GRADO" EN EL MARCO DEL ANEXO 02 REDISEÑADO Y VALIDADO

<p>4. Flujo de procesos</p>	<pre> graph TD Inicio([Inicio]) --> Analisis[Análisis de la información de los estudiantes] Analisis --> Ejecucion[Ejecución del apoyo académico] Ejecucion --> Seguimiento[Seguimiento y evaluación] Seguimiento --> Fin([Fin]) Analisis --- Oficina1[Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad] Ejecucion --- Oficina2[Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad] Seguimiento --- Oficina3[Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad] </pre>						
<p>5. Diagrama de Gantt</p>	<p>4.1 Apoyo académico</p> <table border="1"> <tr> <td>Análisis de la información de los estudiantes</td> <td>Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad</td> </tr> <tr> <td>Ejecución del apoyo académico</td> <td>Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad</td> </tr> <tr> <td>Seguimiento y evaluación</td> <td>Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad</td> </tr> </table>	Análisis de la información de los estudiantes	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad	Ejecución del apoyo académico	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad	Seguimiento y evaluación	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad
Análisis de la información de los estudiantes	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad						
Ejecución del apoyo académico	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad						
Seguimiento y evaluación	Oficina Central de Bienestar y equivalente a nivel de facultad						
<p>6. Listado de insumos</p>							



Actividad 4.3: Servicios Educativos Complementarios

La Organización para la ejecución de la Actividad

Las Unidades Académicas presentarán al Vicerrectorado Académico el plan de trabajo semestral, en el marco del diseño de modelo operacional del Programa Presupuestal 0066 Formación universitaria de Pregrado, el cual debe incluir el desarrollo de las siguientes tareas: 1. Diagnóstico de los servicios, 2. Diseño o fortalecimiento de los servicios, 3. Prestación de los servicios y 4. Seguimiento y evaluación de los servicios, para su revisión y evaluación. Debiendo adjuntar los términos de referencia (TDR), precisándose los entregables, de acuerdo a la Directiva N°001-2024-OL-UNJFSC. - Directiva para la Contratación de Bienes y Servicios y/o Consultorías por montos iguales o inferiores a (8) Unidades Impositivas Tributarias (Anexo N° 01).

El Vicerrectorado Académico derivará a la oficina de planificación y presupuesto para el informe técnico de la Unidad de programación y evaluación presupuestaria.

Contando con el informe presupuestal favorable de la unidad de Programación y Evaluación Presupuestaria de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el Vicerrectorado Académico emitirá el oficio de autorización, aprobación y priorización, quien autorizará a la unidad académica el inicio de ejecución del plan de trabajo semestral.

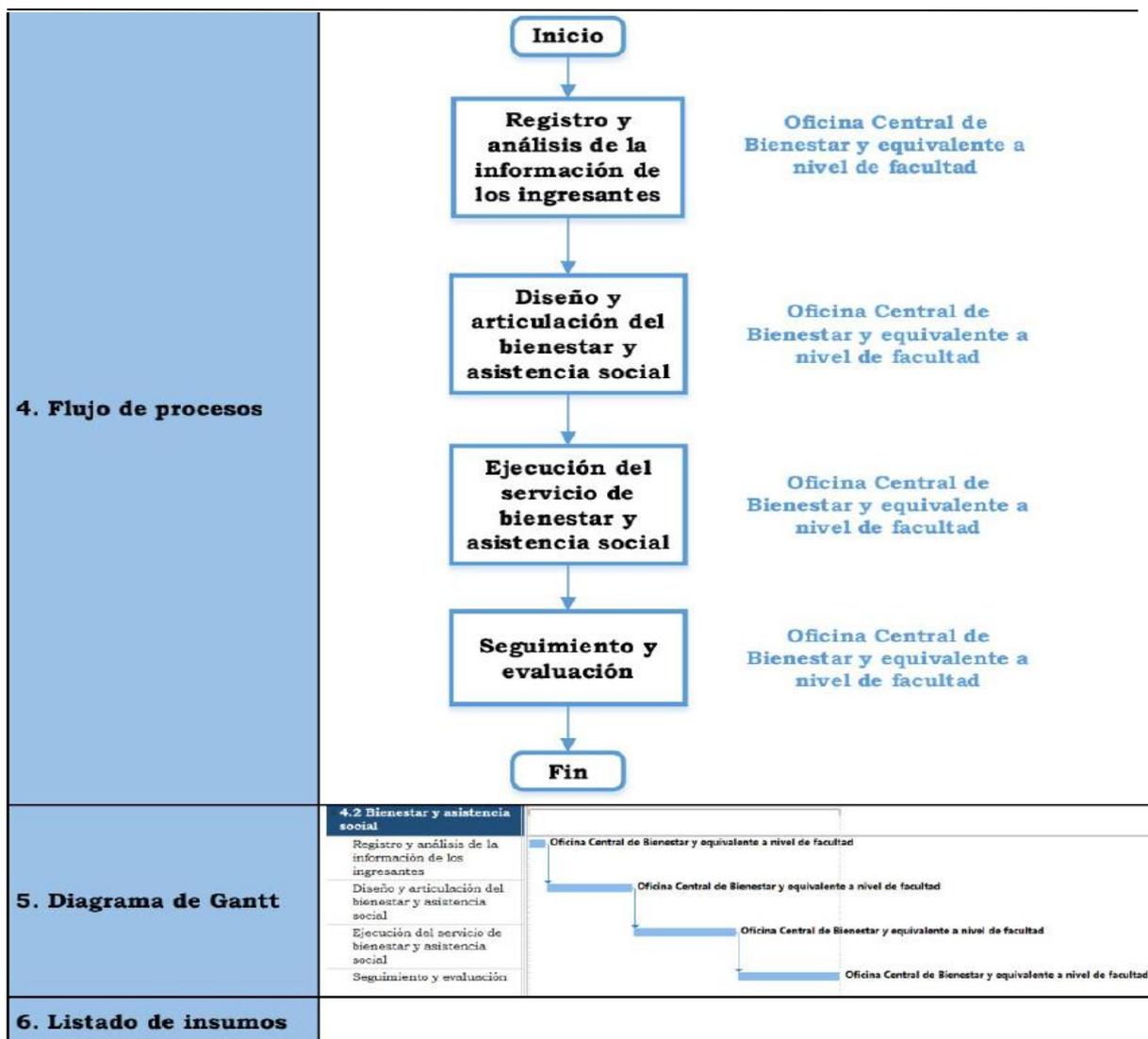
Con el expediente primigenio, las unidades académicas solicitarán con oficio a la Dirección General de Administración la ejecución del Plan de Trabajo, quien remitirá a la Oficina de Logística y previa evaluación de la Unidad de Programación y Adquisición de Bienes y Servicios (en adelante UPAByS), determinarán la continuidad de trámite.

Con la conformidad de los documentos la UAPByS derivará al Área de Adquisiciones para la indagación del mercado de acuerdo a las normativas vigentes, para luego ser derivado al área de certificación y posteriormente se procederá con la elaboración de orden de servicio, para la ejecución de la actividad programada de acuerdo a los términos de referencia.

De emitida la Orden de Servicio, la UAPByS coordinará con el proveedor y el área usuaria, para la ejecución del plan de trabajo en los plazos previstos y una vez finalizada la actividad el área usuaria deberá dar la conformidad del servicio y el proveedor remitirá sus documentos de pago al correo: notificaciondeordentes@unjfsc.edu.pe, siendo los siguientes: Recibo por honorario y/o factura, suspensión de 4ta categoría, según sea el caso, informe, resultados y evidencias, el área usuaria remitirá el acta de conformidad.

Con la presentación de los documentos de acuerdo a la Directiva de Logística y conformidad de la UAPByS, seguirá con la fase de compromiso anual, compromiso mensual, devengado, girado y pagado a través de la oficina de economía y contabilidad.

La unidad académica remitirá al vicerrectorado académico el informe y resultados de las actividades académicas desarrolladas de corta duración sobre conocimiento, herramientas y técnicas específicas, que no forman parte del programa curricular y que favorecen la inserción laboral de los estudiantes de pregrado, con respecto a la ejecución del producto.



ACCIONES COMUNES:

En lo que corresponde a la Actividad “Acreditación de Carreras Profesionales” de Acciones Comunes del PP066 (Anexo 008), la Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación presentará al Rectorado para su aprobación el Plan Anual, en cumplimiento a los lineamientos del diseño del Modelo Operacional del PP0066 y concordancia con el cuadro de necesidades de bienes y servicios vigente.

La Dirección de Evaluación, Acreditación y Certificación emitirá lineamientos y procedimientos para el desarrollo del fortalecimiento de capacidades en materia de sistema gestión de calidad y proceso de autoevaluación de los programas de estudios, priorizando los que están obligados a acreditar.

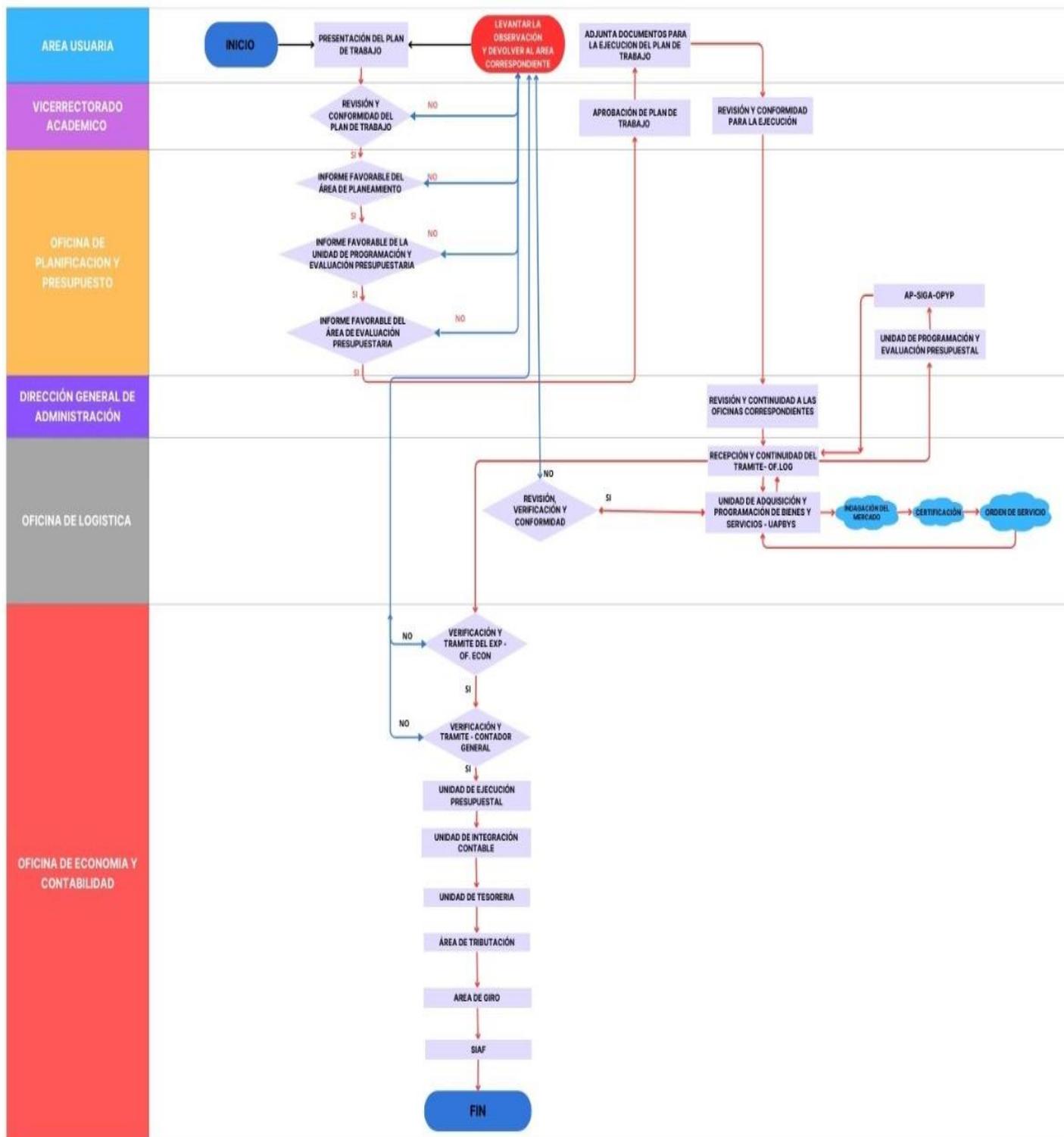


CRONOGRAMA DE TRABAJO

PROGRAMA PRESUPUESTAL	DESCRIPCIÓN	SEMESTRE ACADEMICO I	SEMESTRE ACADEMICO II
PRODUCTO 1	DOCENTES CON ADECUADAS COMPETENCIAS		
Actividad 1.1	Selección Docente	ENERO - MARZO	JUNIO - AGOSTO
Actividad 1.2	Ejercicio de la Docencia Universitaria	ABRIL - JULIO	SETIEMBRE - DICIEMBRE
Actividad 1.3	Evaluación de Docentes	MARZO - JUNIO	AGOSTO - NOVIEMBRE
Actividad 1.4	Capacitación Docente	FEBRERO - MARZO ABRIL - OCTUBRE	(PRESENTACIÓN) (EJECUCIÓN)
PRODUCTO 2	INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO ADECUADO		
Actividad 2.1	Mantenimiento, Reposición y Operación	MARZO-ABRIL	
Producto 3	PROGRAMA CURRICULARES ADECUADOS		
Actividad 3.1	Gestión Curricular	MARZO - NOVIEMBRE	
Actividad 3.2	Fomento de la Investigación Formativa	MARZO - JULIO	AGOSTO - OCTUBRE
Producto 4	SERVICIOS ADECUADOS DE APOYO AL ESTUDIANTE		
Actividad 4.1	Apoyo Académico	FEBRERO - MAYO	AGOSTO - OCTUBRE
Actividad 4.2	Bienestar y Asistencia Social	ABRIL - JULIO	AGOSTO - DICIEMBRE
Actividad 4.3	Servicios Educativos Complementarios	FEBRERO - MAYO	AGOSTO - OCTUBRE
ACCIONES COMUNES			
Actividad	Acreditación de las Carreras Profesionales	MARZO - AGOSTO	



FLUJOGRAMA





ANEXO N° 01

FORMATO DE TÉRMINOS DE REFERENCIAS PARA SERVICIOS EN GENERAL Y/O CONSULTORÍA

1. **DENOMINACIÓN DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
 Descripción principal del servicio a contratar (Título del servicio).
2. **ÁREA USUARIA (Obligatorio)**
 Indicar el área usuaria de la contratación.
3. **OBJETIVO DE LA CONTRATACIÓN (Obligatorio)**
 El área usuaria deberá indicar cuál es el objetivo de la contratación que permita conocer al proveedor claramente que beneficios pretende obtener la Universidad mediante la adecuada ejecución de las prestaciones. Se recomienda responder a la pregunta “que” y “para que”.
4. **FINALIDAD PÚBLICA (Obligatorio)**
 Describir el interés público que se persigue satisfacer, mejorar y/o atender con la contratación, el cual debe alinearse a las funciones que corresponden al área usuaria.
5. **ALCANCES Y DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**
 El área usuaria deberá indicar el detalle de las actividades a desarrollar, así como el procedimiento a seguir para el desarrollo del servicio, plan de trabajo, recursos a ser previstos por el proveedor y/o consultor y por la Entidad para la ejecución del servicio.
 En los casos que corresponda, deberá indicarse expresamente si la prestación principal conlleva a la ejecución de prestaciones accesorias, tales como mantenimiento, soporte técnico o capacitaciones.
 De haberse aprobado el respectivo procedimiento de estandarización, deberá indicar el documento a través del cual se dio la aprobación, así como la marca o tipo particular u otros datos definidos en el proceso de estandarización aprobado, asimismo, se deberá adjuntar el respectivo documento aprobatorio.
6. **REGLAMENTOS TÉCNICOS, NORMAS METROLÓGICAS Y/O SANITARIAS (De corresponder)**
 No corresponde.
7. **PRESTACIONES ACCESORIAS A LA PRESTACIÓN PRINCIPAL (De corresponder)**
 No corresponde.
8. **REQUISITOS MÍNIMOS DEL PROVEEDOR Y PERSONAL PROPUESTO (EN CASO DE SERVICIOS) O PERFIL DEL CONSULTOR (EN CASO DE CONSULTORÍA) (Obligatorio)**
 Indicar las características o condiciones mínimas que deberá cumplir el proveedor y/o consultor, sea persona natural o jurídica, como la experiencia de considerarla necesaria, conforme a lo establecido en el Artículo 82° de la Ley N°30220 Ley Universitaria.
 Tratándose de persona jurídica se debe identificar al personal que realiza el servicio, precisando la cantidad mínima de personal, el perfil detallado de cada uno, indicando su formación académica, experiencia, capacitación y/o entrenamiento.
 En servicios y/o consultoría deberán requerir ficha RUC (que se dedique a la actividad objeto de la contratación) y RNP vigente.
 No estar impedido de contratar con el Estado.
9. **LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)**
 Las áreas usuarias deben señalar el lugar donde se efectuarán las prestaciones.



10. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL SERVICIO Y/O CONSULTORÍA (Obligatorio)

Las áreas usuarias deberán expresar el plazo de la prestación expresado en días calendario, indicando el inicio del plazo de ejecución de la prestación, a partir del día siguiente de la notificación de la orden de servicio o de la suscripción del contrato, según sea el caso.

De ser el caso que se establezca condiciones previas a la ejecución del servicio deberá precisar la condición para la contabilización del plazo del servicio a contratar.

En el caso de servicios de ejecución periódica, además debe indicarse el plazo para el cumplimiento de las prestaciones parciales, señalando a partir de qué momento se computan dichos plazos.

En caso se establezcan prestaciones accesorias, se deberá precisar por separado el plazo de la prestación principal y el de las prestaciones accesorias. Señalando además la existencia de alguna condición, plazo o modo para la ejecución de las mismas.

11. ENTREGABLES (Obligatorio)

El área usuaria deberá indicar el número de entregables, el contenido de cada entregable, los plazos de prestación y condiciones relevantes para cumplir con cada entregable.

El área usuaria debe indicar el medio por el cual el proveedor presentará su entregable. Este deberá estar dirigido hacia el área usuaria que solicitó la contratación, quien es la responsable de verificar su cumplimiento y emitir la respectiva conformidad, así como detalles de la forma de presentación del mismo (por ejemplo: física o vía correo electrónico, etc.).

12. SISTEMA DE CONTRATACIÓN (De corresponder)

No corresponde.

13. FORMA Y CONDICIONES DE PAGO (Obligatorio)

La forma de pago se determinará en la indagación de mercado.

14. CONFORMIDAD DE LA PRESTACIÓN (Obligatorio)

La conformidad será otorgada por el área usuaria.

La conformidad se emite en un plazo máximo de siete (7) días de producida la recepción, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación, en cuyo caso la conformidad se emite en un plazo máximo de quince (15) días, bajo responsabilidad de dicho funcionario.

De existir observaciones, LA ENTIDAD las comunica al CONTRATISTA, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no menor de dos (2) ni mayor de ocho (8) días. Dependiendo de la complejidad o sofisticación de las subsanaciones a realizar el plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Si pese al plazo otorgado, EL CONTRATISTA no cumpliera a cabalidad con la subsanación, LA ENTIDAD puede otorgar al CONTRATISTA periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar.

Este procedimiento no resulta aplicable cuando los servicios manifiestamente no cumplan con las características y condiciones ofrecidas, en cuyo caso LA ENTIDAD no otorga la conformidad, debiendo considerarse como no ejecutada la prestación, aplicándose la penalidad que corresponda por cada día de atraso.

15. RESPONSABILIDAD DEL PROVEEDOR Y/O CONSULTOR (Obligatorio)

El contratista es el responsable por la calidad ofrecida y por los vicios ocultos por un plazo de uno (01 año) contado a partir de la conformidad otorgada por la Entidad.

16. DISPOSICIONES DE CONFIDENCIALIDAD (Obligatorio)

El contratista se obliga a mantener y guardar estricta reserva y absoluta confidencialidad de todos los documentos e información que tenga acceso o sea proporcionada por la Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión, a los que tenga acceso en la ejecución del servicio.

Se entiende que la obligación asumida por el proveedor está referida no solo a los documentos e informaciones señalados como "confidenciales" si no a todos los documentos e informaciones que en razón del presente servicio o vinculado con la ejecución del mismo, puedan ser conocidos a través del contratista.



17. CLAUSULA DE ANTICORRUPCIÓN (Obligatorio)

EL CONTRATISTA declara y garantiza no haber, directa o indirectamente, o tratándose de una persona jurídica a través de sus socios, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores o personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento, ofrecido, negociado o efectuado, cualquier pago o, en general, cualquier beneficio o incentivo ilegal en relación al contrato.

Asimismo, el CONTRATISTA se obliga a conducirse en todo momento, durante la ejecución del contrato, con honestidad, probidad, veracidad e integridad y de no cometer actos ilegales o de corrupción, directa o indirectamente o a través de sus socios, accionistas, participacionistas, integrantes de los órganos de administración, apoderados, representantes legales, funcionarios, asesores y personas vinculadas a los impedimentos señalados en El Reglamento. Además, EL CONTRATISTA se compromete a i) comunicar a las autoridades competentes, de manera directa y oportuna, cualquier acto o conducta ilícita o corrupta de la que tuviera conocimiento; y ii) adoptar medidas técnicas, organizativas y/o de personal apropiadas para evitar los referidos actos o prácticas.

18. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE EMERGENCIA SANITARIA CONTRA EL COVID-19 (De corresponder)

No corresponde.

19. RESOLUCIÓN DE CONTRATO

La Universidad Nacional José Faustino Sánchez Carrión puede resolver el contrato, en los siguientes casos:

- a) Por el incumplimiento injustificado de las obligaciones contractuales, legales o reglamentarias a su cargo, pese a haber sido requerido para ello.
- b) Por la acumulación del monto máximo de la penalidad por mora o por el monto máximo para otras penalidades, en la ejecución de la prestación a su cargo.
- c) Por la paralización o reducción injustificada de la ejecución de las prestaciones, pese a haber sido requerido para corregir tal situación.
- d) Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibilite de manera definitiva la continuidad de la ejecución, amparado en un hecho o evento extraordinario, imprevisible e irresistible; o por un hecho sobreviniente al perfeccionamiento del contrato, orden servicio que no sea imputable a las partes.
- e) Asimismo, puede resolver de forma total o parcial la orden de servicio y/o contrato por mutuo acuerdo entre las partes, previa opinión del área usuaria.

20. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Los conflictos que se deriven de la ejecución e interpretación de la presente contratación son resueltos mediante trato directo, conciliación y/o acción judicial.

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE
(área usuaria)

