

15

**OFICINA
GENERAL DE
BIENESTAR
UNIVERSITARIO**

(1) DENOMINACIÓN: **SERVICIOS ALIMENTARIOS DE DESAYUNO-ALMUERZO-CENA A :** (2) CÓDIGO: 15.01
A) COMENSALES BECARIOS CALIFICADOS Y DE PROGRAMA "A".
B) COMENSALES DE LOS PROGRAMAS LIBRE Y DE ALMUERZO.

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: EL SERVICIO ALIMENTARIO DE DESAYUNO-ALMUERZO-CENA A LOS COMENSALES SE REALIZARA PREVIO PAGO, EN LA CAJA TRUJILLO, DEL COSTO ESTABLECIDO. POSTERIORMENTE SE CANJEARA LA BOLETA DE PAGO POR TICKETS O TARJETA DE ALIMENTOS Y PODRA SER ATENDIDO.

(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES BRINDAR EL AUXILIO DE ALIMENTACION A ESTUDIANTES QUE PRESENTEN DIFICULTADES DE CARÁCTER ALIMENTICIO BIEN SEA POR SER DE OTROS LUGARES Y/O PORQUE SU SITUACION ECONOMICA LE HAGA REQUERIR DE ESTE SERVICIO. - OTRO OBJETIVO IMPORTANTE ES BRINDAR UN BUEN SERVICIO ALIMENTARIO CON CALIDAD E HIGIENE, ASI COMO UNA ALIMENTACION SANA A TODOS LOS COMENSALES BECARIOS CALIFICADOS, A LOS DEL PROGRAMA "A", DEL PROGRAMA LIBRE Y DE ALMUERZO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COMEDOR UNIVERSITARIO - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: ADMINISTRADOR (10) E-MAIL: <input type="text" value="comedor@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232567 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna
--	---

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PADRON DE USUARIOS - TICKETS O TARJETAS DE ALIMENTOS. - BOLETAS DE DEPOSITO DE PAGO EN CAJA TRUJILLO.
--	---

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: A) Integrar el padrón de usuarios. Efectuar pago en la Caja Trujillo, excepto los becarios. B) Requerir servicios Efectuar pago en la Caja Trujillo, u otorgar autorización para descuento por planilla.	(14) VOLUMEN:
---	----------------------

(15) OBSERVACIONES
 Este procedimiento se ha considerado para cada comensal, los 12 meses del año.

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
A) COMENSALES BECARIOS CALIFICADOS Y DE PROGRAMA "A".					
1	Identificación del Comensal	ADMINISTRACION	3'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
2	Canje de boleta de pago por tickets o tarjeta de alimentos.	ADMINISTRACION	3'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
3	Engraprar boletas de pago a talón de plancha de tickets y/o separar boleta de depósito impresa.	ADMINISTRACION	1'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
			7'		
B) COMENSALES DE LOS PROGRAMAS LIBRE Y DE ALMUERZO.					
1	Identificación del Comensal	ADMINISTRACION	3'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
2	Canje de boleta de pago por tickets o tarjeta de alimentos.	ADMINISTRACION	3'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
3	Engraprar boletas de pago a talón de plancha de tickets separando boleta de depósito impresa y/o registrando a los trabajadores para descuento por planilla única de pago.	ADMINISTRACION	1'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
			7'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.02 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: SERVICIOS ALIMENTARIOS ESPECIALES BUFFETS - COMIDAS ESPECIALES		(2) CÓDIGO: 15.02			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LOS SERVICIOS ALIMENTARIOS DE BUFFETS Y COMIDAS ESPECIALES SE REALIZAN A PETICION DE ALGUNA OFICINA INTERESADA O EN FECHAS Y EVENTOS ESPECIALES.					
(4) OBJETIVO: - EL OBJETIVO DE ESTE PROCEDIMIENTO ES BRINDAR UN BUEN SERVICIO, CON CALIDAD E HIGIENE, EN LA ATENCION DE BUFFETS Y COMIDAS ESPECIALES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COMEDOR UNIVERSITARIO - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: ADMINISTRADOR (10) E-MAIL: <input type="text" value="comedor@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232567 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - BOLETAS DE DEPOSITO DE PAGO EN CAJA TRUJILLO. - DOCUMENTOS DE PAGO POR TRANSFERENCIA			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: Petición de los interesados		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES Este procedimiento se ha considerado para cada servicio durante todo el año.					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Exposición de variedad de bocaditos o platillos.	ADMINISTRACION	20'		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
2	Determinación de variedad de bocaditos o platillos a contratar.	ADMINISTRACION	10'		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
3	Pago en Caja Trujillo o giro de documento de atención para pago por transferencia.	ADMINISTRACION	-		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
4	Atención del servicio a los interesados.	ADMINISTRACION	variado		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
			30'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.03 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: VENTA DE SUBPRODUCTOS Y DESPERDICIOS		(2) CÓDIGO: 15.03		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES DESHACERSE DE LOS SUBPRODUCTOS, DESPERDICIOS Y SOBANTES DE MANERA QUE A LA VEZ GENERE UN INGRESO PARA LA INSTITUCIÓN.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COMEDOR UNIVERSITARIO - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: ADMINISTRADOR (10) E-MAIL: <input type="text" value="comedor@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232567 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - BOLETAS DE DEPOSITO DE PAGO EN CAJA TRUJILLO. - CREDENCIAL PARA RETIRO DE DESPERDICIOS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Petición de interesados. - Pago en Caja Trujillo		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Presentación del recibo de haber pagado en la Caja Trujillo.	ADMINISTRACION	02'		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
2 Otorgamiento de la credencial para retiro del desperdicio.	ADMINISTRACION	03'		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.
3 Retiro de desperdicio y basura.	VIGILANCIA	10'		Responsable: Administrador del Comedor Universitario.-Vigilancia
4 Aseo de bidones.	PERSONAL DE SERVICIO	1h 30'		Responsable: Personal de Servicio del Comedor Universitario.
		1h 45'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.04 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: EXPEDICION DE CONSTANCIAS DE SOLVENCIA PARA OPTAR EL GRADO O TITULO PROFESIONAL.		(2) CÓDIGO: 15.04		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES BRINDAR A LOS ALUMNOS UNA CONSTANCIA DE QUE NO ADEUDAN NINGUN PAGO POR ALIMENTACIÓN, Y DE ESTA FORMA DEMOSTRAR SU SOLVENCIA Y PROSEGUIR LOS TRAMITES PARA LA OBTENCIÓN DEL GRADO O TITULO PROFESIONAL.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE ASISTENCIA ALIMENTARIA - COMEDOR UNIVERSITARIO - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: ADMINISTRADOR (10) E-MAIL: <input type="text" value="comedor@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232567 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - BOLETAS DE DEPOSITO DE PAGO EN CAJA TRUJILLO. - CONSTANCIAS DE SOLVENCIA - REGISTRO DE CONSTANCIAS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Requerimiento de los interesados.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES Por persona; todo el año.				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Verificación de adeudos por conceptos alimenticios pendientes.	ADMINISTRACION	5'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
2 Pago en Caja Trujillo de adeudos que pudiera tener.	INTERESADO			Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
3 Entrega de boletas de depósito registrándolas para eliminar compromisos pendientes.	ADMINISTRACION	2'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
4 Elaborar la Constancia de Solvencia, haciendo su registro respectivo.	ADMINISTRACION	5'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
5 Firma de Constancias.	ADMINISTRACION	1'		Responsable: Técnico Administrativo de Comedor Universitario.
		13'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: CATEGORIZACION SOCIO-ECONOMICA		(2) CÓDIGO: 15.05		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - OFICINA DEL SISTEMA DE COMPUTO		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - FICHAS SOCIALES DE LOS ALUMNOS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Matrícula vigente. - Recibo por Derecho de Historia Social		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 De acuerdo al cronograma publicado anualmente, la Oficina Técnica de Servicio Social aplica la Ficha Social por Escuela Profesional.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2 Servicio Social clasifica la información de acuerdo a los indicadores socioeconómicos y deriva las fichas a la Oficina del Sistema de Cómputo.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3 La Oficina del Sistema de Cómputo procesa la ficha, mediante lectura óptica y devuelve las fichas procesadas a la Oficina Técnica de Servicio Social.	Oficina del Sistema de Cómputo		7	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
4 La Oficina de Servicio Social ingresa a la base de datos y le registra la categoría socio-económica.	Oficina Técnica de Servicio Social		7	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
		15 días 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.06 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CAMBIO DE CATEGORIA SOCIO-ECONOMICA		(2) CÓDIGO: 15.06			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE CONSISTE EN EL ESTUDIO INDIVIDUALIZADO ACERCA DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL ALUMNO Y SU FAMILIA, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA RECIBIR CIERTOS BENEFICIOS, COMO SUBVENCIONES EN CASO DE ENFERMEDAD, O RECIBIR BECA EN EL SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO. ESTA SITUACION ES VERIFICADA PREVIAMENTE CON VISITA DOMICILIARIA Y SE FUNDAMENTA CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA.					
(4) OBJETIVO: - BRINDAR ASISTENCIA ECONOMICA A LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y RENDIMIENTO ACADEMICO APROBATORIO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL - DICTAMEN DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL ENTREGADO AL ALUMNO.			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud documentada de acuerdo al motivo que solicita el cambio.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El alumno presenta la solicitud documentada para cambio de categoría Socioeconómica.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2	La oficina de Servicio Social recepciona el expediente, realiza el estudio respectivo y elabora el Informe Positivo o Negativo.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3	Se procede a cambiar la Categoría SocioEconómica en la Base de Datos y se entrega el Dictamen al Alumno.	Oficina Técnica de Servicio Social	5'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
			1 día, 20'		

(1) DENOMINACIÓN: **ESTUDIO SOCIAL PARA COMEDOR UNIVERSITARIO** (2) CÓDIGO: 15.07

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: PROCEDIMIENTO QUE CONSISTE EN EL ESTUDIO INDIVIDUALIZADO ACERCA DE LA CAPACIDAD ECONOMICA DEL ALUMNO Y SU FAMILIA, CON LA FINALIDAD DE QUE PUEDA BENEFICIARSE CON UNA BECA O SEMIBECA PARA EL SERVICIO DEL COMEDOR UNIVERSITARIO. ESTA SITUACION ES VERIFICADA PREVIAMENTE CON VISITA DOMICILIARIA Y SE FUNDAMENTA CON LA DOCUMENTACION PRESENTADA.

<p>(4) OBJETIVO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OTORGAR BECA O SEMIBECA EN EL COMEDOR UNIVERSITARIO A LOS ESTUDIANTES DE ESCASOS RECURSOS ECONOMICOS Y RENDIMIENTO ACADEMICO APROBATORIO. 	<p>(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>(08) RESPONSABLE:</p> <p>(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL</p> <p>(10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/></p> <p>(11) TELEF: 248661</p> <p>(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: OFICINA DE REGISTRO TECNICO</p>
--	---

<p>(5) BASE LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" <p>(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud documentada. - Recibo por prestaciones asistenciales. - Entrevista personal. 	<p>(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - FORMATO LLENADO POR EL ALUMNO - ACTA DE AVANCE CURRICULAR Y PROMEDIO PONDERADO - DOCUMENTO DE AUTORIZACION DEL JEFE DE LA OGBU <p>(14) VOLUMEN:</p>
---	--

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
 (17) FECHA: 22 / 09 / 2005
 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
 (19) TELEF.: 232136
 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
 (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Solicitud presentada por el Alumno según formato establecido en la Oficina Técnica de Servicio Social, solicitando el estudio social para Comedor Universitario.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2	La Oficina Técnica de Servicio Social efectúa la Evaluación y realiza la visita correspondiente.	Oficina Técnica de Servicio Social		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3	La Oficina Técnica de Servicio Social solicita al Director de Escuela el Historial de notas del solicitante para que la Oficina de Registro Técnico elabore el Acta de Avance Curricular y Promedio Ponderado.	Oficina Técnica de Servicio Social DIRECCION DE ESCUELA OFIC. DE REGISTRO TECNICO		7	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
4	Se le asigna la vacante en el Comedor Universitario, con autorización del Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
			10 días 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.08 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: DUPLICADO DE CARNE PARA COMEDOR UNIVERSITARIO		(2) CÓDIGO: 15.08		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: ESTE PROCEDIMIENTO CONSISTE EN ELABORAR Y REMITIR A LA OFICINA GENERAL DE BIENESTAR UNIVERSITARIO, LOS DUPLICADOS DE CARNE PARA EL COMEDOR UNIVERSITARIO QUE HAN SIDO SOLICITADOS.				
(4) OBJETIVO: - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE DUPLICADO DE CARNET PARA UNIVERSITARIO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - DUPLICADO DE CARNET FIRMADO		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud dirigida al Jefe de la Oficina de Servicio Social. - Recibo por prestaciones asistenciales. - 01 foto.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS DIAS	RESPONSABLE
1	La Oficina Técnica de Servicio Social recepciona la solicitud y remite el carnet a la Oficina General de Bienestar Universitario para Firma.	Oficina Técnica de Servicio Social	5' 1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2	Servicio Social entrega el carnet firmado al alumno.	Oficina Técnica de Servicio Social	5' 1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
			1 día, 5'	

(1) DENOMINACIÓN: RESERVA DE COMEDOR UNIVERSITARIO	(2) CÓDIGO: 15.09
---	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RESERVA PARA COMEDOR UNIVERSITARIO.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna
---	--

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Matrícula vigente. - Recibo por Derecho de Historia Social	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CONSTANCIA DE RESERVA (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El alumno llena el formato respectivo y adjunta el carné para la reserva correspondiente.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2	Servicio Social emite la constancia de Reserva y entrega al alumno.	Oficina Técnica de Servicio Social	1		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
			1 h 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.10 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: RECONSIDERACION DEL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO		(2) CÓDIGO: 15.10		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE RECONSIDERACION PARA ACCEDER AL SERVICIO DE COMEDOR UNIVERSITARIO.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL - ACTA DE RECONSIDERACION - AUTORIZACION EMITIDA POR LA OFIICNA DE SERVICIO SOCIAL		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Matrícula vigente. - Recibo por Derecho de Historia Social		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 El alumno solicita la Reconsideración del Servicio de Comedor Universitario, debidamente sustentada, dirigida al Jefe de la Oficina General de Bienestar Universitario.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2 OGBU, deriva el expediente a Servicio Social.	Oficina Técnica de Servicio Social	30'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3 Servicio Social revisa el expediente y emite informe determinando si es procedente o no la reconsideración.	Oficina Técnica de Servicio Social		3	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
4 Si elabora el acta de reconsideración con la firma del Jefe de OGBU.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
5 Se entrega al solicitante su autorización	Oficina Técnica de Servicio Social	5'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
		4 días, 50'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.11 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: PRESTACIONES EN SALUD		(2) CÓDIGO: 15.11		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - ATENDER LAS SOLICITUDES DE LOS ALUMNOS EN PRESTACIONES DE SALUD EN EL MARCO DE LA DISPONIBILIDAD ECONOMICA.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LA OFICINA DE SERVICIO SOCIAL		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Ficha de matrícula y/o carné Universitario. - Recetas y/o informe médico.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Solicitud del alumno mediante formato, presentada a Servicio Social.	Oficina Técnica de Servicio Social	15'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2 Servicio Social efectúa la evaluación del expediente y visita correspondiente.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3 Servicio Social determina si es procedente el apoyo solicitado y emite su informe respectivo.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
		2 días, 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.12 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: TUTORIA, ORIENTACION Y CONSEJERIA SOCIAL		(2) CÓDIGO: 15.12			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EJECUTAR PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL EN BENEFICIO DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA. - PROPONER PROGRAMAS Y PROYECTOS PARA EL TRATAMIENTO SOCIAL DE LOS PACIENTES DE ACUERDO A LOS RECURSOS DISPONIBLES. - ASISTIR A LOS ALUMNOS Y TRABAJADORES EN LOS CAMPOS PROFESIONALES DE PSICOLOGIA, SOCIOLOGIA, ASISTENCIA SOCIAL Y SIMILARES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Ninguna			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: -			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - -		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	El alumno se presenta y expone su problema a la Asistente Social asignada a su Facultad.	Oficina Técnica de Servicio Social	1		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
2	De acuerdo a la naturaleza del problema se determina el apoyo y se deriva al alumno de acuerdo al área correspondiente.	Oficina Técnica de Servicio Social	1		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
			2 horas		

(1) DENOMINACIÓN: SUBVENCIONES ECONOMICAS	(2) CÓDIGO: 15.13
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: Este procedimiento administrativo consiste en otorgar algunas subvenciones a los alumnos de bajos recursos económicos en caso de enfermedad, previa solicitud del interesado así como la posterior evaluación e informe de la Oficina General de Bienestar Universitario.

(4) OBJETIVO: - ATENDER LAS SUBVENCIONES ECONOMICAS DE LOS ALUMNOS EN EL MARCO DE LA DISPONIBILIDAD ECONOMICA	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA TÉCNICA DE SERVICIO SOCIAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="otservsocial@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: OFICINA DE SECRETARIA GENERAL OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD RECTORADO
---	--

(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General" (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Matrícula vigente. - Recibo por Derecho de Historia Social	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: INFORME DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INFORME DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD RESOLUCION RECTORAL QUE AUTORIZA LA SUBVENCION (14) VOLUMEN:
---	---

(15) OBSERVACIONES
 ESTE PROCEDIMIENTO HA SIDO DETALLADO TAMBIEN EN LA OFICINA DE SECRETARIA GENERAL (Ver Pág. 7 del presente documento).

(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT
(17) FECHA: 22 / 09 / 2005
(18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION
(19) TELEF.: 232136
(20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe
(21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf

	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	La Solicitud debidamente documentada ingresa por Mesa de Partes de Secretaría General se registra y se deriva a Bienestar Universitario.	OGBU	15'	1	Responsable: Jefe de la Of.Gral.de Bienestar Universitario
2	Bienestar Universitario deriva el expediente a Servicio Social para el estudio social.	Oficina Técnica de Servicio Social	30'		Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
3	Servicio social, describe el problema y emite el informe social respectivo.	Oficina Técnica de Servicio Social		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Servicio Social
4	Se deriva el expediente a Contabilidad para el informe correspondiente	OGSEF		1	Responsable: Jefe de la OGSEF
5	Se pasa el expediente a Secretaría General para elaboración de la Resolución correspondiente.	RECTORADO		3	Responsable: Jefe de la Oficina Administ.de Sec.Gral
			6 días 45'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.14 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: VACACIONES RECREATIVAS CON PASEOS A PLAYAS.		(2) CÓDIGO: 15.14		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES PROPICIAR MOMENTOS DE ESPARCIMIENTO ENTRE LOS PARTICIPANTES (DOCENTES, ADMINISTRATIVOS Y ALUMNOS)		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Vicerrectorado Administrativo Oficina de Transportes - OGRFyM		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CRONOGRAMA DE TRABAJO ANUAL - AUTORIZACION VICERRECTORAL ADMINISTRATIVA - PUBLICACIONES DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR - RECIBOS DE INSCRIPCION		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Pago por Derecho de movilidad.		(14) VOLUMEN: DE 4 A 5 EN VERANO.		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 La Oficina Programa las actividades a desarrollar en su cronograma de trabajo anual.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2 Autorización del Vicerrector Administrativo para la ejecución.	VAD		3	Vicerrector Administrativo
3 Publicación de la actividad que se va ha desarrollar mediante volantes, pizarras y Afiches.	UTRD		60	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Coordinaciones con la Oficina de Transportes de la UNT para movilidad y con la Oficina de Tesorería para la entrega de recibos por inscripción.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Inscripciones de los participantes hasta cubrir como mínimo el costo del viaje.	UTRD		20	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Desarrollo de la Actividad : Concentración, viaje, recreación y retorno en cada paseo.	UTRD		3	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		89 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.15 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: TALLERES DEPORTIVOS - VERANO.		(2) CÓDIGO: 15.15		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS PARTICIPANTES DE ESTOS TALLERES; ASIMISMO PROPICIAR ENCUENTROS AMISTOSOS CON OTROS TALLERES E INSTITUCIONES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: Vicerrectorado Administrativo Oficina de Tesorería		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - AUTORIZACION VICERRECTORAL ADMINISTRATIVA - PUBLICACIONES DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR - CONTRATO DE TECNICOS RESPECTIVOS - RECIBOS DE INSCRIPCION - CARNETS DEPORTIVOS - INFORME ECONOMICO - CERTIFICADOS DEL TALLER REALIZADO		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Pago por Derecho por Inscripción al Taller. - Pago por Derecho de carnet. - Una fotografía		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Autorización del Vicerrector Administrativo para la ejecución.	VAD		3	Vicerrector Administrativo
2 Publicación de la actividad que se va a desarrollar mediante volantes, pizarras y Afiches.	UTRD		60	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3 Coordinaciones, para contrato de técnicos deportivos permisos y contratos al interno y externo de la UNT.	UTRD / TESORERIA			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Inscripciones, recepción de pagos (con recibos autorizados por Tesorería), expedición de carné. Clasificación por deportes y horarios.	UTRD		10	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Desarrollo. - Proporcionar y controlar material deportivo para clases. - Informe económico de depósitos, pagos servicios del personal técnico. - Encuentros amistosos con otros talleres o Instituciones.	UTRD		5	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Clausura, se realiza el último día con actividades deportivas y entrega de certificados.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		79 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.16 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: JUEGOS DEPORTIVOS.		(2) CÓDIGO: 15.16		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: LOS JUEGOS DEPORTIVOS QUE SE ORGANIZAN EN LA UNT PUEDEN SER : INTERFACULTADES, MUNDIALITOS, CACHIBOS-INTERESCUELAS Y / O JORNADAS BOLIVARIANAS.				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS PARTICIPANTES PROPICIAR ENCUENTROS DEPORTIVOS ENTRE LAS DIFERENTES FACULTADES Y CON OTRAS INSTITUCIONES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PUBLICACIONES DE DIFUSION DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS - CONTRATOS CON ARBITROS Y PERMISOS ACADEMICOS - OFICIO DE PARTICIPACION REFRENDADO POR LOS DECANOS - DIPLOMAS - INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Inscripción de la Facultad o Escuela. - Pago por Derecho de participación.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Autorización, trámite al interno para solicitar autorización, ejecución y financiamiento.	UTRD		4	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2 Publicaciones, mediante volantes, afiches, paneles de exhibición de afiches y fotos y medios de prensa hablada, escrita, Página Web, TV, Oficios, invitaciones a decanatos, Directores de Escuela y Centros Federados.	UTRD		20	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3 Coordinaciones con secretarios de deportes de los Centros Federados: - De apoyo con instituciones. - Contrato con Arbitros en las diferentes disciplinas. - Para ver programaciones fixtures - Permisos Académicos	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Inscripciones: - Recepción de pago por derecho de inscripción y Oficio de participación refrendado por los Decanos.	UTRD		3	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Inicio: - Programa Especial Inagural	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Desarrollo: - Control y supervisión ejecución de los juegos. - Proporcionar y controlar el material deportivo y planillas de juego. - Reuniones de coordinación, ver reclamos, programaciones. - Dar a conocer resultados mediante notas de prensa.	UTRD		23	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
7 Clausura - Programa especial en coordinación con Facultades o Escuelas campeonas con entrega de trofeos, diplomas a equipos y alumnos más destacados.	UTRD	1		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
8 Informe de las Actividades vía OGBUN	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		53 días 1h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.17 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: CAMPEONATOS REGIONALES.		(2) CÓDIGO: 15.17		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS DIFERENTES CAMPEONATOS REGIONALES ORGANIZADOS.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PUBLICACIONES DE DIFUSION DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS - CONTRATOS CON ARBITROS Y PERMISOS ACADEMICOS - CARNETS O ACREDITACIONES EN FORMATOS FEDUP - DIPLOMAS O CERTIFICACIONES - INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Pago derecho de afiliación y participación a la FEDUP. - Inscripciones: Presentación fichas individuales y colectivas firmadas por la autoridad universitaria, con carné universitario o ficha de matrícula vigente. - No ser mayor de 27 años. - En caso de Bachiller año anterior presentar constancia de su decanato, 02 fotografías.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Autorización, trámite al interno para solicitar autorización, ejecución y financiamiento.	UTRD		4	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2 Publicaciones: - Mediante medios de prensa hablada escrita, TV. - Invitación de participación a las Universidades Zona Norte. - Alcanzar bases, afiches, fixtures.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3 Coordinaciones: - Reuniones con delegados universidades y representantes FEDUP Zona Norte para realizar sorteos, fixtures, programaciones, ver costos, alojamiento, alimentación y otros. - Con arbitros ligas locales de las disciplinas en competencias. - Con Instituciones como IPD, CLUB LIBERTAD para ver escenarios. - En caso de Marathón solicitar permiso al Consejo Provincial y prefectura, apoyo jueces, policia, bomberos, ambulancia Hospital Regional.	UTRD	2 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Inscripciones: - Se recepciona la documentación de las Universidades, participantes y es la que verificada por la comisión de acreditación FEDUP. - Se emiten los carné o acreditaciones en formatos FEDUP en los deportes en competencia.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Desarrollo: - Se proporciona y se controla material deportivo - Se coordina con Técnicos, arbitros, delegados, comisiones, ver programaciones, reclamos. - Se emiten notas de prensa y se alcanza a medios de comunicación.	UTRD		6	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Clausura: - Al finalizar la etapa final en cada deporte en competencia se realiza la ceremonia de premiación, con entrega de trofeos, medallas a los 3 primeros lugares, asi como certificaciones de participación a cargo de la FEDUP.	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		13 días 2h.		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.18 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: JUEGOS Y CAMPEONATOS NACIONALES UNIVERSITARIOS-FEDUP. PARTICIPACION DE LA UNT.		(2) CÓDIGO: 15.18		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS DIFERENTES CAMPEONATOS NACIONALES ORGANIZADOS.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PUBLICACIONES DE DIFUSION DE LOS JUEGOS DEPORTIVOS - CONTRATOS CON TECNICOS DEPORTIVOS - PERMISOS ACADEMICOS - CARNETS O ACREDITACIONES EN FORMATOS FEDUP - INFORME FINAL DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Inscripciones pago derecho de participación - Presentación de fichas individuales y Nominales por cada deporte, firmadas por el jefe de OGBUN acompañado de: Carnet ó Ficha de Matrícula. - En caso de bachiller, constancia, 2- Fotografías, y ser menor de 28 años.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Autorización: - Trámites al interno de la UNT para solicitar autorización y financiamiento.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2 Coordinaciones: - Con organizaciones, Universidades y FEDUP ver hospedaje, alimentación y participación. - Contrato Técnicos deportivos. - Permisos académicos a los alumnos participantes.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3 Convocatorias: - Se convoca a entrenamientos a deportistas UNT.	UTRD		2	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Inscripciones: - Se confecciona la documentación de participación, cumpliendo con todos los requisitos de los organizadores.	UTRD	1 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Viaje Delegación - El delegado y un técnico UTRD viajan 2 días antes llevando la documentación y el pago por derecho de inscripción recabando las acreditaciones de participación. - Los demás integrantes viajan 1 día antes de participar en las diferentes disciplinas de la competencia.	UTRD	2 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Desarrollo: - Coordinar con técnicos deportivos y delegados lo referente a movilidad, alimentación y participación en los diferentes escenarios de los deportes en competencia. - Asistir a reuniones congresillos, ver programaciones, reclamos y otros. - Velar por la disciplina de los integrantes de la delegación. - Asistir con medicina, masajes a los deportistas. - Se trabaja en horario corrido de 12 a 14 hrs.	UTRD	10 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
7 Clausura: - Al concluir la etapa final de cada deporte en competencia, se realiza la ceremonia de premiación con entrega de trofeos y medallas por parte de los organizadores- FEDUP.	UTRD	1 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
8 Retorno: - Concluida la clausura en cada deporte regresan las delegaciones.	UTRD	1 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
9 Informe de la participación vía OGBUN	UTRD		1	Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		7 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.19 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CAMPEONATOS INTERNACIONALES Y JUEGOS MUNDIALES, SISTEMA UNIVERSITARIO, PARTICIPACION REPRESENTATIVA UNT.		(2) CÓDIGO: 15.19			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE Y LA PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LA UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - RECTORADO			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - PERMISOS ACADEMICOS - INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD REALIZADA			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Haber clasificado en Campeonatos Nacionales.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
	ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1	Autorización: Tramitar al interno OGBUN para solicitar autorización de participación y financiamiento vía Rectorado.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2	Coordinaciones con FEDUP referente a sede, fechas y viaje.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3	Convocatorias.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4	Permisos académicos.	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5	Viaje.	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6	Participación.	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
7	Retorno.	UTRD	1		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			5 días 1 h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.20 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: OTRAS PARTICIPACIONES REPRESENTATIVAS DEPORTIVAS UNT.		(2) CÓDIGO: 15.20		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE Y LA PARTICIPACION DE LOS REPRESENTANTES DE LA UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - AUTORIZACION DE PARTICIPACION - PERMISOS ACADEMICOS - INFORME FINAL DE LA ACTIVIDAD REALIZADA		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Invitaciones de otras instituciones a nivel Local, Provincial, Regional y Nacional.		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
1 Autorización, tramitar al interno OGBUN para solicitar autorización de participación y financiamiento.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2 Coordinaciones con organizadores, referente a inscripciones, sorteos, programaciones, alojamiento, alimentación y otros.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3 Convocatorias	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4 Permisos académicos.	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
5 Viaje en caso de participar a nivel Regional	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
6 Retorno	UTRD	1 h		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
		6 días 1h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.21 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: ASAMBLEAS, FORUM NACIONAL DEL DEPORTE UNIVERSITARIO.		(2) CÓDIGO: 15.21			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: -		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - INFORME DE LOS ACUERDOS			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Autorización de participación.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
<i>Autorización del Vicerrector Administrativo para la ejecución.</i>					
1	Coordinaciones: - Con OGBU trámite de participación y financiamiento correspondiente. - Con organizadores FEDUP-ADUP. - Con delegados estudiantiles.	UTRD	2		Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2	Viaje - (Jefe UTRD y delegados estudiantiles).	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
3	Participación: - Debate de programaciones y problemática del deporte fundamentalmente Universitario.	UTRD		3	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
4	Informe de los Acuerdos tomados vía OGBU	UTRD			Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			4 días 2h		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.22 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: CACHIMBOS DEPORTIVOS ORGANIZADOS POR CENTROS FEDERADOS.		(2) CÓDIGO: 15.22			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE EN LOS PARTICIPANTES PROPICIANDO ENCUENTROS ENTRE LOS CACHIMBOS DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNT.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Solicitud Centro Federado dirigido a OGBUN - Garantía carné universitario.		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE	
		HORAS	DIAS		
<i>Autorización del Vicerrector Administrativo para la ejecución.</i>					
1	<u>Coordinaciones:</u> - Se efectuan con los secretarios C. Federado referente a material deportivo a emplear en sus actividades. - Se proporciona el material.	UTRD		2	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2	<u>Desarrollo:</u> - A cargo de Centros Federados con apoyo UTRD. - Concluido la actividad devuelven el material deportivo prestado.	UTRD		1	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			3 días		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.23 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: PRESTAMO DE MATERIAL DEPORTIVO A ESTUDIANTES.		(2) CÓDIGO: 15.23		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES FOMENTAR LA PRACTICA DEL DEPORTE ENTRE LOS ALUMNOS DE LA UNT, FACILITANDOLES LOS IMPLEMENTOS DEPORTIVOS DISPONIBLES.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Trámite personal ante la UTRD. - Garantía: Carnet Universitario		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION HORAS DIAS	RESPONSABLE
Autorización de OGBU para la ejecución.				
1	Recepción y devolución del material deportivo. - Se atiende en forma individual a los alumnos de la UNT. Proporcionándoles el material deportivo que requieren para sus prácticas diarias.	UTRD	3	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			3 días	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.24 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1		
(1) DENOMINACIÓN: EXPEDICION DE: A) CONSTANCIAS Y FIRMA DE HOJAS DE SOLVENCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL DEPORTIVO Y/O INDUMENTARIA. B) CONSTANCIAS A DEPORTISTAS CALIFICADOS INTEGRANTES DE LOS DIVERSOS SELECCIONADOS.		(2) CÓDIGO: 15.24		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES		(07) UNIDAD RESPONSABLE: UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES - OGBU (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE RECREACION Y DEPORTES (10) E-MAIL: (11) TELEF: (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - CONSTANCIA DE NO ADEUDAR MATERIAL DEPORTIVO Y/O INDUMENTARIA. - CONSTANCIA DE DEPORTISTA CALIFICADO.		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: A) Carnet Universitario / DNI B) Carnet Universitario / Ficha de Matrícula		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO	UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
		HORAS	DIAS	
A) CONSTANCIAS Y FIRMA DE HOJAS DE SOLVENCIA DE NO ADEUDO DE MATERIAL DEPORTIVO Y/O INDUMENTARIA.				
1	Verificación en Padrón Interno de la Unidad de Recreación y Deportes.	UTRD	2'	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2	Emisión de la Constancia respectiva.	UTRD	15'	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			17'	
B) CONSTANCIAS A DEPORTISTAS CALIFICADOS INTEGRANTES DE LOS DIVERSOS SELECCIONADOS.				
1	Verificación en Padrón Interno de la Unidad de Recreación y Deportes.	UTRD	2'	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
2	Emisión de la Constancia respectiva.	UTRD	15'	Responsable: Jefe de la Unidad de Recreación y Deportes.
			17'	

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 4			
(1) DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO MEDICO:		(2) CÓDIGO: 15.25			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES SATISFECER LA ATENCION MEDICA INTEGRAL, ODONTOLOGICA Y SERVICIOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA MEDICA. - INTERPRETAR ANALISIS DE LABORATORIO, PLACAS RADIOGRAFIAS, ELECTROCARDIOGRAMAS Y SIMILARES. - CONFECCIONAR HISTORIAS CLINICAS Y EXPEDIR CERTIFICADOS MEDICOS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE SERVICIO MEDICO - OTSM (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO (10) E-MAIL: (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HISTORIA CLINICA - RECETA MEDICA - ORDEN DE LABORATORIO - CERTIFICADO MEDICO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Identificación (acreditación con documento): DNI, Fotocheck, o Carne Universitario		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
1. CONSULTA MEDICA					
1	Acercarse a Secretaría para recabar la historia clínica del archivo o abrir nueva historia.	Secretaría	2'		Responsable: Jefe Unidad Servicio Médico
2	El paciente con su historia pasará a TRIAJE.	Enfermería	5'		
3	El paciente pasa a Consultorio, es examinado y sale con receta e indicaciones.	Unidad Médica	10'		
	* En caso de Emergencia se obvian los pasos anteriores y será atendido con prioridad, con cargo a regularizar su atención.	Unidad Médica			
TOTAL			17'		
2. VISITA MEDICA A DOMICILIO Y/O HOSPITAL					
1	Desplazamiento al lugar de consulta domiciliaria y/o hospital.	Unidad Médica	15'		Responsable: Jefe Unidad Servicio Médico
2	Anamnesis y examen clinica, ver historia clínica.	Unidad Médica	15'		
3	Expedición de recetas e indicaciones.	Unidad Médica	5'		
4	Retorno al Servicio Medico.	Unidad Médica	15'		
TOTAL			50'		
3. TRIAJE					
1	Control de signos vitales.	Enfermería	5'		Enfermera Asistencial
2	Control de peso y talla.	Enfermería	1'		
3	Registro en Historia Clinica y cuaderno de triaje.	Enfermería	1'		
4	Se pasa la Historia Clinica al Consultorio Médico.	Enfermería	1'		
TOTAL			8'		
4. CONTROL, PESO Y TALLA					
1	Control de peso y talla. (Anotar en cuaderno de registro).	Enfermería	1'		Enfermera Asistencial
2	Determinación del Índice de Masa Corporal y orientación nutricional en caso de bajo peso, obesidad o sobrepeso.	Enfermería	1' a 5'		
TOTAL			6'		
5. CONTROL DE PRESION ARTERIAL					
1	Control de presión arterial. (Anotar en cuaderno de registro).	Enfermería	1'		Enfermera Asistencial
2	Orientación al usuario sobre valores encontrados.	Enfermería	3'		
TOTAL			4'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 4			
(1) DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO MEDICO:		(2) CÓDIGO: 15.25			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES SATISFECER LA ATENCION MEDICA INTEGRAL, ODONTOLOGICA Y SERVICIOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA MEDICA. - INTERPRETAR ANALISIS DE LABORATORIO, PLACAS RADIOGRAFIAS, ELECTROCARDIOGRAMAS Y SIMILARES. - CONFECCIONAR HISTORIAS CLINICAS Y EXPEDIR CERTIFICADOS MEDICOS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE SERVICIO MEDICO - OTSM (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO (10) E-MAIL: (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HISTORIA CLINICA - RECETA MEDICA - ORDEN DE LABORATORIO - CERTIFICADO MEDICO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Identificación (acreditación con documento): DNI, Fotocheck, o Carne Universitario		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
6. CONTROL DE AGUDEZA VISUAL					
1	Medición de agudeza visual. (Anotar en cuaderno de registro).	Enfermería	2'		Enfermera Asistencial
2	Orientación al usuario y transferencia al Oftalmólogo.	Enfermería	2' a 5'		
TOTAL			7'		
7. APLICACIÓN DE INYECTABLES					
1	Preparación del medicamento. (Anotar en cuaderno de registro).	Enfermería	1'		Enfermera Asistencial
2	Aplicación del inyectable I.M. ó E.V.	Enfermería	2' a 5'		Enfermera Asistencial
TOTAL			6'		
8. CURACION DE HERIDAS					
1	Preparación de material. (Anotar en cuaderno de registro).	Enfermería	1'		Enfermera Asistencial
2	Curación de heridas y Orientación al usuario .	Enfermería	3' a 5'		
TOTAL			6'		
9. ELECTROCAUTERIZACION					
1	Preparación del material a utilizar y del paciente	Enfermería	2		Enfermera Asistencial
2	Colaboración en la ejecución del procedimiento	Enfermería	3' a 5'		
TOTAL			2h 5'		
10. NEBULIZACION					
1	Preparación del material a utilizar y del paciente	Enfermería	3' a 5'		Enfermera Asistencial
2	Proceso de Nebulización	Enfermería	15' a 20'		Enfermera Asistencial
TOTAL			25'		
11. CIRUGÍA MENOR (EXÉRESIS DE UÑA, DEBRIDACIÓN DE ABSCESO, SUTURAS)					
1	Preparación del material a utilizar y del paciente	Enfermería	2'		Enfermera Asistencial
2	Colaboración en la ejecución del procedimiento	Enfermería	5' a 10'		Enfermera Asistencial
TOTAL			12'		
12. DETECCIÓN DE SINTOMÁTICO RESPIRATORIO					
1	Identificación Sintomático respiratorio	Enfermería	2'		Enfermera en Salud Pública
2	Toma muestra de esputo para baciloscopia		1'		
3	Orientación y Consejería en Prevención, Detección y Tratamiento de Tuberculosis		1 a 5'		
TOTAL			8'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 4			
(1) DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO MEDICO:		(2) CÓDIGO: 15.25			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES SATISFECER LA ATENCION MEDICA INTEGRAL, ODONTOLOGICA Y SERVICIOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA MEDICA. INTERPRETAR ANALISIS DE LABORATORIO, PLACAS RADIOGRAFIAS, ELECTROCARDIOGRAMAS Y SIMILARES. CONFECCIONAR HISTORIAS CLINICAS Y EXPEDIR CERTIFICADOS MEDICOS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE SERVICIO MEDICO - OTSM (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO (10) E-MAIL: (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HISTORIA CLINICA - RECETA MEDICA - ORDEN DE LABORATORIO - CERTIFICADO MEDICO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Identificación (acreditación con documento): DNI, Fotocheck, o Carne Universitario		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
13. DETECCIÓN DE PACIENTE EN RIESGO DE CONTRAER VIH-SIDA					
1	Apertura historia sexual	Enfermería	2'		Enfermera en Salud Pública
2	Envío a laboratorio para test serológico.		1'		
3	Orientación y Consejería en Prevención, Tratamiento y Control de Enfermedades de Transmisión Sexual, VIH-SIDA		1 a 5'		
TOTAL					
14. ORIENTACIÓN Y CONSEJERÍA EN MÉTODOS ANTICONCEPTIVOS Y PLANIFICACIÓN FAMILIAR					
1	Orientación y Consejería en Educación Sexual.	Enfermería	1' a 5'		Enfermera en Salud Pública
2	Orientación y Consejería en Salud Reproductiva: Métodos Anticonceptivos	Enfermería	1' a 5'		
TOTAL					
15. CONSULTA Y TRATAMIENTO DEL ALUMNO					
1	Evaluación Oral y llenado del Odontograma (Historia Clínica)	Odontólogo	2'		Odontólogo
2	Extender Orden de Pago (Recibo de Caja)	Secretaria Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
3	Entrega de recibo en en Servicio	Secretaria Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
4	Tratamiento	Odontólogo	5'		Odontólogo
TOTAL					
16. CONSULTA Y TRATAMIENTO DEL TRABAJADOR					
1	Evaluación Oral y llenado del Odontograma (Historia Clínica)	Odontólogo	2'		Odontólogo
2	Si es pago al contado, extender Orden de Pago (Recibo de Caja)	Secretaria de Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
3	Solicitar su última boleta de pago si es descuento por planillas	Secretaria de Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
4	Tratamiento	Odontólogo	5'		Odontólogo
5	Llenado de la Planilla para el descuento	Secretaria de Servicio Odontológico	2'		Odontólogo
TOTAL					

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 4			
(1) DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO MEDICO:		(2) CÓDIGO: 15.25			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES SATISFECER LA ATENCION MEDICA INTEGRAL, ODONTOLOGICA Y SERVICIOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA MEDICA. - INTERPRETAR ANALISIS DE LABORATORIO, PLACAS RADIOGRAFIAS, ELECTROCARDIOGRAMAS Y SIMILARES. - CONFECCIONAR HISTORIAS CLINICAS Y EXPEDIR CERTIFICADOS MEDICOS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE SERVICIO MEDICO - OTSM (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO (10) E-MAIL: (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:			
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HISTORIA CLINICA - RECETA MEDICA - ORDEN DE LABORATORIO - CERTIFICADO MEDICO			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Identificación (acreditación con documento): DNI, Fotocheck, o Carne Universitario		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES					
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf					
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION		RESPONSABLE
			HORAS	DIAS	
17. CONSULTA Y TRATAMIENTO DE PACIENTES PARTICULARES					
1	Evaluación Oral y llenado del Odontograma	Odontólogo	2'		Odontólogo
2	Extender Orden de Pago (Recibo de Caja)	Secretaria Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
3	Entrega de recibo en en Servicio	Secretaria Servicio Odontológico	1'		Odontólogo
4	Tratamiento	Odontólogo	5'		Odontólogo
TOTAL					
18. VISACION DE CERTIFICADO MEDICO O CONSTANCIA					
1	Acreditar con documentos la persona interesada.	Secretaria	3'		Responsable: Jefe Unidad Servicio Médico
2	El paciente es evaluado y sus documentos auditado por el médico.	Unidad Médica	10'		
3	Secretaria expide el documento y cobra derecho según TUPA.	Secretaria	5'		
TOTAL					
19. EXAMEN MEDICO *Para ingresantes es obligatorio					
1	Presentarse a la Secretaría de Servicio Médico para filiación.	Secretaria	5'		Responsable: Secretaria
2	Con ticket pasa a laboratorio para toma de muestras para los análisis: Hematocrito, Reacción Serológica (RpR) y examen de orina.	Laboratorio	5'		Responsable: Encargado de Laboratorio
3	Conferencia de orientación en Salud e Información de los Servicios que brinda la OGBUN	Unid.de Enfermería	20'		Responsable: Enfermera en Salud Pública
4	Triaje (Talla, peso, agudeza visual, presión, temperatura)	Unid.de Enfermería	5'		Responsable: Enfermera
5	Entrevista para detección de Sintomáticos Respiratorios, Detección de Riesgos VIH, ETS, y otras enfermedades	Unid.de Enfermería	5' a 10'		Responsable: Enfermera en Salud Pública
6	Examen Dental	Unidad Dental	5'		Responsable: Odontólogo
6	Examen Médico. Diagnóstico. Expedición de Certificado de Apto	Unidad Médica	10'		Responsable: Médico
TOTAL					
20. ANALISIS DE LABORATORIO					
1	Registro del paciente.		3		Laboratorista
2	Recepción o toma de muestras. (Heces, Orina, Sangre, etc)		5'		
3	Procesamiento de muestras.	Unidad de Laboratorio	1 h		
4	Lectura Hematología, Bioquímica, Parasitología, etc.		30'		
5	Copiar resultados en formatos del laboratorio y entrega de resultados al paciente		5'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 15.25 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 4		
(1) DENOMINACIÓN: PROCEDIMIENTOS DE LA OFICINA DE SERVICIO MEDICO:		(2) CÓDIGO: 15.25		
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:				
(4) OBJETIVO: - EL PRINCIPAL OBJETIVO ES SATISFECER LA ATENCION MEDICA INTEGRAL, ODONTOLOGICA Y SERVICIOS AUXILIARES CORRESPONDIENTES. - COORDINAR LOS SERVICIOS DE ASISTENCIA MEDICA. EXAMINAR, DIAGNOSTICAR Y PRESCRIBIR TRATAMIENTOS RELACIONADOS A LA ASISTENCIA MEDICA. INTERPRETAR ANALISIS DE LABORATORIO, PLACAS RADIOGRAFIAS, ELECTROCARDIOGRAMAS Y SIMILARES. CONFECCIONAR HISTORIAS CLINICAS Y EXPEDIR CERTIFICADOS MEDICOS		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE SERVICIO MEDICO - OTSM (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA UNIDAD DE SERVICIO MEDICO (10) E-MAIL: (11) TELEF: 248661 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:		
(5) BASE LEGAL: - ESTATUTO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO (Aprobado con Resolución Rectoral 381-94 del 24.03.94) - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNT - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - HISTORIA CLINICA - RECETA MEDICA - ORDEN DE LABORATORIO - CERTIFICADO MEDICO		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Identificación (acreditación con documento): DNI, Fotocheck, o Carne Universitario		(14) VOLUMEN:		
(15) OBSERVACIONES				
(16) APROBACION DEL PROCEDIMIENTO: Resolución Rectoral N° 0743-2005 / UNT (17) FECHA: 22 / 09 / 2005 (18) OFICINA RESPONSABLE: OFICINA TECNICA DE RACIONALIZACION Y PROGRAMACION (19) TELEF.: 232136 (20) E-MAIL: otracionalizacion@unitru.edu.pe (21) PAGINA WEB: www.unitru.edu.pe/oficinas/planificacion/otrp/mapro2.pdf				
ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO		UNIDAD OPERATIVA	DURACION	RESPONSABLE
			HORAS DIAS	
TOTAL				