

17

**OFICINA
GENERAL DE
PROYECCION
SOCIAL**

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 17.01 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: DESARROLLO DE CURSOS DE TALLER EN ARTES Y OTROS		(2) CÓDIGO: 17.01			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO: FOMENTAR E INCENTIVAR EL APRENDIZAJE Y LA PRACTICA DE ACTIVIDADES ARTISTICAS COMO DANZAS, TEATRO, MUSICA, ETC.		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERALDE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogepsu@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 222409 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Secretaría General - 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: - Resolución Rectoral - Afiches, Volantes - Certificados del Curso			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Pago por Derecho del Curso		(14) VOLUMEN:			
(15) OBSERVACIONES Existe el inconveniente de falta de local para desarrollar cursos a la comunidad.					
(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 para el Desarrollo del Curso Taller con Resolución Rectoral.	Rectorado Secretaría General		4	Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
2	Publicidad y convocatoria por Periódico, afiches y volantes.	OGEPSU		30	Jefe de la OGEPSU
3	Inscripciones e informes a los participantes.	OGEPSU		7	Jefe de la OGEPSU
4	Desarrollo del Curso.	OGEPSU		60	Jefe de la OGEPSU
5	Clausura y entrega de certificados.	OGEPSU	1		Jefe de la OGEPSU
			101días 1h		

(1) DENOMINACIÓN: **FESTIVAL INTERNACIONAL DE DANZAS FOLKLORICAS UNIVERSITARIAS** (2) CÓDIGO: 17.02

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO: - PROMOVER LA ORGANIZACIÓN Y REALIZACION DEL FESTIVAL INTERNACIONAL DE DANZAS FOLKLORICAS CON LA PARTICIPACION ACTIVA DE LOS ESTUDIANTES DE LAS DIFERENTES FACULTADES DE LA UNT.	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERALDE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogepsu@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 222409 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Rectorado - Secretaría General
--	---

(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: -	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - Presupuesto del Festival - Plan de Trabajo - Resolución Rectoral - Invitaciones - Boletos - Diplomas a los ganadores - Informe Final de la Actividad realizada (14) VOLUMEN: 1 vez al año
---	---

(15) OBSERVACIONES
 El evento es autofinanciado.

(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	Elaboración del Presupuesto	OGEPSU		15	Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
2	Confección del Plan de Trabajo.	OGEPSU		15	Jefe de la OGEPSU
3	Autorización por Resolución Rectoral aprobando la realización del Festival.	OGEPSU		5	Jefe de la OGEPSU
4	Organización del Festival - Invitaciones al extranjero a las Universidades y otras Instituciones. - Solicitar apoyo a las Empresas Privadas y Público (Bancos, Hidrandina, SEDALIB, ESSALUD, Transportes, Seguridad Policial, Cruz Roja, IPD, DIRELL, Hoteles, Restaurants, etc). - Publicidad en TV, Radio, Periódicos, Pancartas, Afiches, Volantes - Proceso de Venta de Boletos: Gilbert, Janos y Boletería del Coliseo) - Recepción de las delegaciones invitadas - Desarrollo del evento - Circuito Turístico - Clausura: entrega de Diplomas, Recuerdos y otros - Despedida.	OGEPSU		60	Jefe de la OGEPSU
				20	Jefe de la OGEPSU
				6	Jefe de la OGEPSU
			121 días		

(1) DENOMINACIÓN: PRESENTACIONES DE LOS GRUPOS ARTISTICOS	(2) CÓDIGO: 17.03
--	--------------------------

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:	(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogepsu@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 222409 (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" (6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - Presentar Oficio	(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: - OFICIO DE ACEPTACION DE LA PARTICIPACION - INFORME DE LA ACTIVIDAD REALIZADA (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	Difusión Artística. (los Grupos son invitados por Instituciones privadas y públicas a nivel Local, Nacional e Internacional).	OGEPSU		3	Jefe de la OGEPSU
2	La OGEPS coordina con los Directores de cada grupo: Teatro, Danzas Orfeón	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
3	La OGEPS, solicita un pago mínimo por los pasajes de los integrantes, mantenimiento de vestuario y otros.	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
4	Aceptación de la participación autorizado por la Oficina General de Extensión y Proyección Social.	OGEPSU	1		Jefe de la OGEPSU
			5 días 1h		

(1) DENOMINACIÓN: **SERVICIO DE EQUIPO DE RADIO**

(2) CÓDIGO: 17.04

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:
ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIO DE EQUIPO DE RADIO

(07) UNIDAD RESPONSABLE:
OFICINA GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA
(08) RESPONSABLE:
(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV.
(10) E-MAIL:
(11) TELEF: 222409
(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:
- UNIDAD SOLICITANTE

(5) BASE LEGAL:
- Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"

(13) DOCUMENTOS QUE GENERA:

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:
- Solicitarlo a través de Oficio

(14) VOLUMEN:

(15) OBSERVACIONES
Cuando el uso del equipo es en horario de las tardes y/o feriados, es necesario cancelar el pasaje .

(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 Oficio se recepciona en Mesa de Partes de la OGEPSU, se ingresa a la Base de Datos.	OGEPSU	15'		Jefe de la OGEPSU
2	El Jefe de la Oficina autoriza el servicio al solicitante: Facultades, Oficinas Generales, Rectorado, otros.	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
			1 día 15'		

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 17.05 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 1			
(1) DENOMINACIÓN: PRESENTACION DE LIBROS - SERIE: RESCATE DE VALORES		(2) CÓDIGO: 17.05			
(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:					
(4) OBJETIVO:		(07) UNIDAD RESPONSABLE: OFICINA GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV. (10) E-MAIL: <input type="text" value="ogepsu@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 222409 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: - Secretaría General - Rectorado - Oficina de Relaciones Públicas e Información			
(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: - Proyecto de publicación - Resolución Rectoral - Afiches			
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:		(14) VOLUMEN: 1 libro cada dos meses			
(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 Proyecto de Publicación mediante Oficio al Rectorado	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
2	Aprobación mediante Resolución Rectoral	Rectorado y Secretaría General		4	Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
3	Coordinación con la Oficina de Relaciones Públicas para la difusión correspondiente.	OGEPSU		7	Jefe de la OGEPSU
4	Ceremonia de Presentación del Libro.	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
			13 días		

(1) DENOMINACIÓN: **ACTIVIDADES DE EXTENSION UNIVERSITARIA**

(2) CÓDIGO: 17.06

(3) DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

(4) OBJETIVO:

- ORGANIZAR, PROMOVER, COORDINAR, DESARROLLAR Y EVALUAR LAS ACTIVIDADES Y ACCIONES DE EXTENSION UNIVERSITARIA DE LA UNT.
- DISEÑAR PROGRAMAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION RELACIONADO A LA CAPACITACION DE LOS GRADUADOS EN COORDINACION CON LOS COLEGIOS PROFESIONALES SEGÚN LAS EXIGENCIAS DE LA COMUNIDAD Y LOS ASPECTOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS.
- VISITA Y EVALUACION DEL TRABAJO DE LAS SUBSEDES.

(07) UNIDAD RESPONSABLE:

OFICINA GENERAL DE PROYECCION SOCIAL Y EXTENSION UNIVERSITARIA

(08) RESPONSABLE:

(09) CARGO: JEFE DE LA OFICINA DE PROY.SOCIAL Y EXT.UNIV.

(10) E-MAIL:

(11) TELEF: 222409

(12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS:

- Secretaría General
- 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:

- Resolución Rectoral
- Afiches, Volantes
- Certificados del Curso

(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO:

- Pago por Derecho del Curso

(14) VOLUMEN: Visita a cada Subsede 1 vez al año.

(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 Proyecto de Extensión mediante Oficio al Rectorado	OGEPSU		1	Jefe de la OGEPSU
2	Aprobación mediante Resolución Rectoral	Rectorado y Secretaría General		4	Jefe de la Oficina Administrativa de Secretaría General
3	Previa coordinación con las Facultades se realiza la visita a las Subsedes.	OGEPSU		3	Jefe de la OGEPSU
4	Elaboración y presentación del Informe de la Actividad realizada al Vicerrectorado Académico.	OGEPSU		5	Jefe de la OGEPSU
			13días		