

01

OFICINA

DE

SECRETARIA

GENERAL

UNIVERSIDAD NACIONAL DE TRUJILLO MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS		MAPRO - 01.04 VERSION 2 - 15/07/2005 Pág. 1 de 2		
(1) DENOMINACIÓN: SUBVENCIONES POR ENFERMEDAD PARA ALUMNOS		(2) CÓDIGO: 01.04		
(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: SECRETARIA GENERAL (08) RESPONSABLE: (09) CARGO: PROFESOR SECRETARIO GENERAL (10) E-MAIL: <input type="text" value="secgral@unitru.edu.pe"/> (11) TELEF: 232961 (12) OTRAS UNIDADES IMPLICADAS: OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD RECTORADO		
(5) BASE LEGAL: - D.S. Nº 005-90-PCM (Art. 142º inc b) - Ley 27444 "Ley del Procedimiento Administrativo General"		(13) DOCUMENTOS QUE GENERA: INFORME DE LA OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO INFORME DE LA OFICINA TECNICA DE CONTABILIDAD RESOLUCION RECTORAL QUE AUTORIZA LA SUBVENCION		
(6) REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO: - SOLICITUD DIRIGIDA AL RECTOR - CERTIFICADO MEDICO QUE ACREDITE LA ENFERMEDAD		(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 Se ingresa a Mesa de Partes de Secretaría General la solicitud del interesado y señala el trámite a seguir.	MP-SEC.GRAL.	15'		Responsable de Mesa de Partes de Secretaría Gneral
2 Se deriva a la Oficina General de Bienestar Universitario - Servicio Social para su evaluación y emisión de Informe.	OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO		2	Jefe de la Of. de Bienestar Universitario
3 La Oficina General de Bienestar Universitario, emite su informe y si es positivo deriva el expediente a la Oficina Técnica de Contabilidad.	MP-SEC.GRAL.	30'		Responsable de Mesa de Partes de Secretaría Gneral
4 La Oficina de Contabilidad con su Informe eleva al Jefe OGSEF para ser derivado al Rectorado para su aprobación.	OFICINA DE CONTABILIDAD		1	Jefe de Contabilidad
5 Con la aprobación del Rector, se emite la Resolución Rectoral y se distribuye. <i>(SUBPROCEDIMIENTO)</i>	OFICINA DE SECRETARIA GENERAL Y RECTORA OO	5h 15'	3	Jefe Oficina Administrativa de Secretaría General
		6 días 6h		

(22) DIAGRAMA DE FLUJO:

