



RESOLUCION RECTORAL N° 2992-2014-UN/JBG

Tacna, 07 de febrero de 2014

VISTOS:

El Oficio N° 0182-2014-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 671-2014-REDO y N° 454-2014-SEGE, Informe N° 021-2014-UDU/OGPL, Oficio N° 052-2014-VIAC, copia Notificación N° 378-2014/SDC-INDECOPI, remitidos para modificar el Texto Unico de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013, respecto a los requisitos de modalidad para Titulación en la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Rectoral N° 2322-2013-UN/JBG, se aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA 2013 de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna;

Que, el Vicerrector Académico mediante Oficio N° 052-2014-VIAC, manifiesta que en atención a la Notificación N° 378-2014/SDC-INDECOPI, se ha reunido con el Jefe de la Oficina de Asesoría Legal y Jefe de la Oficina General de Planificación, a fin de analizar la determinación de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas dependiente del INDECOPI, respecto a las observaciones indicadas en la Resolución N° 0195-2013/CEB-INDECOPI del 23 de mayo de 2013; en relación a la exigencia de presentar el Certificado de Trabajo original que acredite haber laborado tres (03) años en la especialidad después de haber egresado, en la modalidad de Trabajo Informe como requisito para acceder al Título Profesional; por lo que, se ha determinado que se debe proceder a la modificación del TUPA;

Que, con el documento del Visto, el Jefe de la Oficina General de Planificación remite el Informe N° 021-2014-UDU/OGPL, mediante el cual la Jefa de la Unidad de Desarrollo Universitario en atención a lo solicitado por el Vicerrectorado Académico y en concordancia con lo dispuesto en el Artículo 41°, Inciso 41.1.1, Ley N° 27444 remite la modificación del cuadro del Texto Unico de Procedimientos Administrativos (TUPA) - 2013, referido al procedimiento N° 16 para la obtención del Título Profesional bajo la modalidad de Trabajo Informe, del requisito c), debiendo figurar en lo sucesivo: "c) *Copia del Certificado de Trabajo que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de egresado*"; y remite el formato definitivo para la continuidad del trámite;

Que, en virtud de lo expuesto, la Autoridad mediante Proveído N° 671-2014-REDO, dispone la emisión de la Resolución correspondiente, para el trámite académico y administrativo a que diere lugar, y;

De, conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;

SE RESUELVE:

ARTÍCULO ÚNICO.- Modificar del **TEXTO ÚNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - TUPA 2013**, contenido en la Resolución Rectoral N° 2322-2013-UN/JBG, respecto al Ítem 016 sobre Título Profesional de la Unidad Orgánica: Facultades, según Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



DR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL



Esm.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS	DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación	(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
						Positivo						Negativo
016	TITULO PROFESIONAL Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Poseer el Grado Académico de Bachiller 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal	18,92%	700,00								
		TESIS a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Tesis empastado y Dos (02) CD	27,03%	1000,00								
		EXAMEN PROFESIONAL O SUFICIENCIA a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Monografía del Examen Profesional, cuando corresponda y/o Dos (02) CD	37,84%	1400,00			X	Veinte (20) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
		TRABAJO INFORME a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Seis (06) últimas Boletas de Pago c) Copia del Certificado de Trabajo que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de ser egresado d) Un (01) ejemplar del Trabajo Informe y Dos (02) CD										



RESOLUCIÓN RECTORAL. N° 2322-2013-UN/JBG Tacna, 31 de julio de 2013

VISTOS:

El Oficio N° 1116-2013-OGPL/UNJBG, Proveídos N° 4572-2013-REDO y N° 2207-2013-SEGE, remitidos para aprobar el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2013;

CONSIDERANDO:

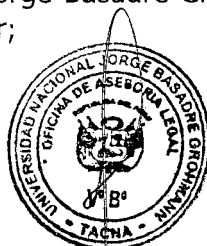
Que, el Texto Único de Procedimientos Administrativos es un documento técnico normativo de gestión, que brinda a los administrados (personas naturales y jurídicas) la información sobre los procedimientos administrativos (base legal, requisitos, costos, plazos, etc.) que se tramitan ante las entidades. Es un documento único que consolida, ordena y sistematiza todos los procedimientos administrativos de la entidad, cuyos objetivos son la Sistematización en un solo documento los procedimientos administrativos de la entidad, así como brindar información a los administrados (personas naturales o jurídicas) sobre los procedimientos administrativos que compete a cada entidad y brindar información sobre la base legal, requisitos, costos, plazos, naturaleza de atención, autoridad que resuelve las solicitudes, instancias que atiende los recursos;

Que, mediante Decreto Supremo N° 064-2010-PCM, se aprueba la metodología de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad comprendidos en los Textos Únicos de Procedimientos Administrativos de las Entidades Públicas, en cumplimiento del numeral 44.6 del artículo 44° de la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, la Ley 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, señala que los procedimientos, requisitos y costos de los trámites administrativos, se establecen exclusivamente por decisión del Titular de la Entidad; asimismo, señala que los procedimientos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos;

Que, el Jefe de la Oficina General de Planificación, eleva el Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA - 2013, que se ha formulado con la participación de las oficinas involucradas en la atención de servicios al público usuario, y solicita su aprobación;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, la Ley 27444 – Ley de Procedimientos Administrativos, el D.S. N° 064-2010-PCM, el Art. 125° del Estatuto de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, y en uso de las atribuciones conferidas al señor Rector;





Continúa Resolución Rectoral Nº 2322-2013-UN/JBG

SE RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, el **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann - Tacna; el mismo que forma parte de la presente Resolución, estableciendo la obligación de todas las dependencias de la Institución, su implementación y cumplimiento.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Disponer la publicación del **Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA 2013** de la Universidad Nacional Jorge Basadre Grohmann – Tacna, en el diario de mayor circulación a nivel regional, en el portal institucional y en un lugar visible de la Institución.

ARTÍCULO TERCERO.- Dejar sin efecto toda disposición y/o Resolución que se oponga a la presente.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES
RECTOR



MGR. RAÚL PAREDES MEDINA
SECRETARIO GENERAL



Rmr.

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ADMISIÓN - OFAD													
001	EXAMEN ORDINARIO DE ADMISIÓN Base Legal: Art. 18 de la Constitución Política del Perú ; Arts. 1, 4 y 33 Inc. b) de la Ley Universitaria 23733 y los Arts. 90, 91, 94, 95, 99, 100 y 101 del Estatuto de la UNJBG.	1.- Formulario de Inscripción (Descargar de la Página Web de la UNJBG). 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad. 3.- Copia Legalizada de la Partida de Nacimiento actualizada. 4.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada .						Cinco (05) días	Secretaría OFAD	Jefe OFAD	Rector		
		Fase I * Ser estudiante que se encuentre cursando el 5to Año de Secundaria o Egresado del colegio al año vigente, a nivel nacional. * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4; en el caso de no contar con el requisito N° 3 a la fecha presentar una Constancia de estar cursando el 5to. Año de Secundaria. Fase II * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	6.76%	250.00	X								
	EXAMEN EXTRAORDINARIO DE ADMISIÓN Base Legal: Art. 18 de la Constitución Política del Perú ; Arts. 1, 4, 33 Inc. b) y 56 de la Ley Universitaria 23733; los Arts. 90, 91, 94, 95 del Estatuto de la UNJBG; la Ley del Deporte N° 27159 y Ley del Profesorado N° 24029 y modificatoria de Ley N° 25212.	1.- Formulario de Inscripción (Descargar de la Página Web de la UNJBG). 2.- Copia de Documento Nacional de Identidad. 3.- Copia Legalizada de la Partida de Nacimiento actualizada. 4.- Certificados originales de estudios con fotografía actual sellada .											
		Ter y 2do Puesto en Educación Secundaria: - Ser proveniente de un Centro Educativo de la Región de Tacna. - Presentar la Constancia de Orden de Mérito expedida por el Director del Centro Educativo refrendada por el Director de Servicios Educativos de la Dirección Regional de Educación de Tacna o autoridad competente. - Declaración jurada de no haber hecho uso del derecho de admisión en las universidades mediante la modalidad del Primer o Segundo puesto de las Instituciones Educativas. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	5.41%	200.00		X							
		Deportistas Calificados: - Carta de presentación del Consejo Regional del Deporte de Tacna-IPD. Presentar documentos originales que acrediten la condición de Deportista Calificado y que esté en actividad continua durante los tres (03) últimos años. - Certificado de Deportista Calificado otorgado por la Liga y/o Federación respectiva, consignando títulos logrados, puestos ocupados y marca o performance obtenida durante los tres (03) últimos años, refrendados por el IPD. - Constancia de no haber sido sancionado por falta grave o actividades antideportivas por los tribunales o comisión de justicia de la Federación Nacional respectiva. - Carta de Compromiso escrita por duplicado firmada ante Notario Público, en el que se comprometa a participar en las disciplina (s) deportivas que la Universidad y el Club "Defensor UNTAC", lo requiera durante la permanencia de sus estudios de pregrado. En caso contrario será separado de la Universidad. - Carta pase a favor del Club "Defensor UNTAC", o carné reciente de jugador. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	8.11%	300.00			X						
		Graduados v/o Titulados de Universidades Nacionales, Extranjeras y Otras de Rango Universitario: * Copia Legalizada del Grado Académico y/o Título Profesional. * Los procedentes de Universidades Extranjeras deberán revalidar y legalizar el Grado o Título Profesional por el funcionario Diplomático o Cónsul del Perú en el país de procedencia y refrendado ante el Ministerio de Relaciones Exteriores del Perú. * Certificados Originales de Estudios Superiores. * Cumplir con los requisitos del N° 1 al N°3.	8.11%	300.00			X						
		Graduados de Escuelas de Oficiales de las FF.AA. y Policiales: - Copia Legalizada de la Hoja de Despacho. - Certificado Originales de Estudios Superiores. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N°3.	8.11%	300.00			X						

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S./)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
002	Convenios Vigentes con Instituciones Nacionales o Regionales: - Carta de Presentación de la Institución de Procedencia. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	5.41%	200.00			X		Ocho (08) días	Secretaría OFAD	Jefe OFAD	Rector		
	Titulados en Institutos y Centros Tecnológicos Superiores de Formación Profesional y Otros: - Copia legalizada del Título Profesional. - Copia legalizada del Certificado de Estudios Superiores. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	6.76%	250.00			X							
	Ley 27277 - D.S. Nº 051-88-PCM, Servidores y Funcionarios Públicos o sus hijos: Discapacitados por Terrorismo, Narcotráfico o Accidentes de Trabajo - Constancia del Consejo Nacional de Calificación, según Art. 2º del D.S. 051-88-PCM, o Dirección de Bienestar de la Policía Nacional del Perú, o Comando Conjunto de las Fuerzas Armadas, que acredite su situación como tal. - Declaración Jurada de no haber hecho uso de este derecho o modalidad en otra Universidad del país. Los Directivos de la Oficina de Admisión, calificarán los expedientes para validar su postulación. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4	4.05%	150.00			X							
	Ley de los Discapacitados 27050 - Constancia de inscripción en el Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS, según la Ley 28164 (art. 26) y la Ley 27050 (Capítulo III, art. 12º). - Copia de Carnet y copia de Resolución del Registro Nacional de la Persona con Discapacidad a cargo del CONADIS. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4	4.05%	150.00			X							
	Traslado Interno: - Estar invicto y haber estado matriculado en el año precedente. - Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año a su postulación. - No Adeudar Bienes a la UNJBG. - Cumplir con los requisitos N° 1 y N° 2.	4.05%	150.00			X							
	Traslado Externo de Universidades Nacionales, Privadas o Extranjeras: - Certificados Oficiales originales de Estudios Universitarios; en el caso de los postulantes de Universidades Extranjeras, los certificados deberán estar legalizados por el Consulado del Perú en el país de procedencia. - Haber aprobado un año o dos semestres académicos del último año de su postulación o acumulado de 36 créditos consecutivos durante los tres últimos años anteriores a su postulación. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	8.11%	300.00			X							
	Convenio Andres Bello y Otros específicos: - Certificados de Estudios Secundarios o equivalentes originales, visados por el Consulado del Perú y si fuera el caso, traducidos al español. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	13.51%	500.00			X							
	Traslado Interno Excepcional (TIE): - Ser Estudiante de la UNJBG - Estar comprendido en el Art. 101 del Estatuto de la UNJBG. - No Adeudar Bienes a la UNJBG. - Cumplir con los requisitos del N° 1 y N° 2.	5.41%	200.00			X							
	Ingreso Directo a través del CEPU: - Haber ocupado una vacante a través del CEPU, con nota aprobatoria según cuadro de vacantes y de méritos. - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 4.	2.70%	100.00			X							
Complementación Académica: - Copia Legalizada del Título de Profesor. - Certificados originales de estudios superiores (Instituto Superior Pedagógico, Ex-Escuela Normal, otros reconocidos por le Ministerio de Educación). - Cumplir con los requisitos del N° 1 al N° 3.	2.70%	100.00			X								

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : FACULTADES													
001	MATRÍCULA INGRESANTES Ley Universitaria Nº 23733, Art. 55º; Estatuto Arts. 96º, 97, 98º y 240º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		0.54%	20.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
002	MATRÍCULA ORDINARIA Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Arts. 96-98	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones complementarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad			GRATUITO	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
003	MATRÍCULA NO INVICTOS POR CURSO Y AÑO ACADÉMICO Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Art. 99º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		0.68%	25.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
004	MATRÍCULA REPITENTES Ley Universitaria 23733 Art. 55; Estatuto Arts. 96-98	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		2.54%	94.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
005	MATRÍCULA TRASLADO INTERNO Ley Universitaria 23733 Art. 56 inc. b)	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		2.41%	89.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
006	MATRÍCULA TRASLADO INTERNO EXCEPCIONAL (TIE) Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 58º inciso f), g) e i); Estatuto Arts. 96º-101º y 243º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		5.54%	205.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
007	MATRÍCULA EXTRAORDINARIA: ESTUDIANTES EXTRANJEROS Y SEGUNDA PROFESION Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 56º inciso g); Estatuto Arts. 96º y 243º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		8.11%	300.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
008	MATRÍCULA TRASLADO EXTERNO Ley Universitaria 23733 Arts. 55º; Estatuto Arts. 96º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		5.68%	210.00	X			Cuatro (04) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
009	MATRÍCULA ANMISTÍA Ley Universitaria 23733 Arts. 55º, 58º inciso i); Estatuto Arts. 96º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Examen Integral de Salud 3.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		4.05%	150.00	X			Tres (03) días	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
010	MATRÍCULA: COMPLEMENTACIÓN ACADÉMICA; FUERZAS ARMADAS, POLICIALES E INSTITUTOS SUPERIORES Ley del Profesorado Nº 24029, Art. 8º	1.- Ficha de Matrícula del Sistema Web de la Universidad de acuerdo a disposiciones reglamentarias (03 copias) 2.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal 3.- Examen Integral de Salud (Excepto: Los de Complementación Académica) 4.- Copia Documento Nacional de Identidad		1.35%	50.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
011	MATRÍCULA: REINICIO DE ESTUDIOS	1.- Copia de Documento de Identidad 2.- Una (01) fotografía en blanco/negro, traje formal		2.16%	80.00		X		Dos (02) día	Registro Académico	Secretario Académico Administrativo	Decano	
012	RETIRO Y RESERVA DE MATRÍCULA Estatuto Art. 102º	1.- Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo de Facultad 2.- No Adeudar Bienes a la Universidad		0.76%	28.00	X			Un (01) día	Registro Académico	Secretario Ac. Administrativo	Decano	
013	CONSTANCIA DE EGRESADO	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad 2.- Dos (02) Fotografías tamaño pasaporte a color, fondo blanco, traje formal 3.- Haber cumplido satisfactoriamente con el Currículo de Estudios 4.- No Adeudar Bienes a la UNJBG		0.59%	22.00		X		Cinco (05) días	Secretaría de Decano	Secretario Académico Administrativo	Decano	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
014	CONVALIDACION DE CURSOS Ley Universitaria Nº 23733, Art. 56	1.- Solicitud dirigida al Director de Escuela 2.- Copia de Certificados de Estudios Oficiales 3.- Sílabos fedateados del o los cursos a convalidar (del año en que aprobó el curso) a) Traslado Interno b) Traslado Externo Nacional c) Traslado Externo Internacional o Segunda Carrera Profesional		1.35% 2.03% 3.24%	50.00 75.00 120.00			X	Siete (07) días	Secretaría de Escuela	Secretario Académico Administrativo	Comisión Académico Curricular	
015	GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Ser Egresado 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal		8.11%	300.00			X	Quince (15) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
016	TITULO PROFESIONAL Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4, 16-24, 32 Inc. f), 33 Inc. b); Estatuto Arts. 17 y 19	1.- Poseer el Grado Académico de Bachiller 2.- Solicitud dirigida al Director de la E.A.P. 3.- Carpeta File (adjuntado por SEGE) 4.- Tres (03) fotografías a color t/pasaporte fondo blanco, Traje Formal TESIS a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Tesis empastado y Dos (02) CD EXAMEN PROFESIONAL O SUFICIENCIA a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Un (01) ejemplar de Monografía del Examen Profesional, cuando corresponda y/o Dos (02) CD TRABAJO INFORME a) Requisitos del ítem 01 al 04 b) Seis (06) últimas Boletas de Pago c) Certificado de Trabajo original que acredite haber laborado tres años en la especialidad, después de ser egresado d) Un (01) ejemplar del Trabajo Informe y Dos (02) CD		18.92% 27.03% 37.84%	700.00 1000.00 1400.00			X	Veinte (20) días	Secretaría de Dirección	Decano	Consejo de Facultad	
017	CARTA DE PRESENTACIÓN	1.- Solicitud dirigida al Decano de Facultad		0.26%	9.50	X			Un (01) día	Secretaría Decanato	Decano	Decano	
018	CONSTANCIAS	1.- Solicitud dirigida al Secretario Académico Administrativo de Facultad		0.22%	8.00	X			Un (01) día	Secretaría SAA	Secretario Ac. Administrativo	Decano	

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE ACTIVIDADES Y SERVICIOS ACADEMICOS - OASA													
001	CERTIFICADO DE ESTUDIOS ORIGINALES Y DEPURADOS DE PREGRADO POR SEMESTRE Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA 1a.- Ingresantes a partir del Año 1990 1B.- Ingresantes antes del Año 1990		0.20% 0.27%	7.50 10.00	X		Dos (02) días	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina de OASA		
002	CONSTANCIA DE INGRESO (para estudiantes matriculados o egresados) Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OASA		0.27%	10.00	X		Un (01) día	Secretaría de Oficina	Jefe de Unidad	Jefe de Oficina de OASA		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE BIENESTAR UNIVERSITARIO - OBUN													
001	EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA PARA ACCEDER A BECA ALIMENTICIA Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Estatuto Art. 1, 4 inc. b)	1.- Ser estudiante regular invitado o alumno ingresante. 2.- Solicitud dirigida a la Jefatura de OBUN 3.- Ficha impresa y firmada por el padre o apoderado extraída del Sistema de acceso a becas del Comedor UNJBG, disponible en www.unjbg.edu.pe 4.- Declaración Jurada de Ingresos de la persona que sustenta al estudiante o boleta de pago. 4.- Croquis elaborado manualmente de la dirección domiciliaria del estudiante. 5.- Si corresponde, copia de DNI de hermanos y familiares dependientes.		0.16%	6.00		X	Dos (02) días	Sección Salud, Psicológico y Asistencial	Jefe de Unidad de Bienestar Universitario	Jefe de Oficina de Bienestar Universitario		
UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE RECURSOS HUMANOS - ORHU													
001	CONSTANCIA DE TRABAJO DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU		0.22%	8.00	X		Un (01) día	Secretaría ORHU	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
002	CERTIFICADO DE TRABAJO DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Secretaría ORHU	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
003	CONSTANCIA DE PAGOS Y DESCUENTOS DL. 276; DS 005-90-PCM; Ley 27444	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU, indicando periodo requerido		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Sección de Remuneraciones	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		
004	CONSTANCIA DE CERTIFICACIONES DE DESCUENTOS JUDICIALES	1.- Solicitud dirigida al Jefe de ORHU, indicando periodo requerido		0.41%	15.00	X		Dos (02) días	Sección de Remuneraciones	Jefe ORHU	Vicerrector Administrativo		

TEXTO UNICO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS - 2013

Nº DE ORDEN	DENOMINACIÓN DEL PROCEDIMIENTO	REQUISITOS		DERECHO DE TRAMITACIÓN		CALIFICACIÓN		PLAZO PARA RESOLVER (en días hábiles)	INICIO DEL PROCEDIMIENTO	AUTORIDAD COMPETENTE PARA RESOLVER	INSTANCIAS DE RESOLUCIÓN DE RECURSOS		
		Número y Denominación		(en % UIT)	(en S/.)	Automático	Evaluación Previa				Reconsideración	Apelación	
							Positivo						Negativo
UNIDAD ORGANICA : SECRETARIA GENERAL - SEGE													
001	RECTIFICACION DE NOMBRES Y/O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b.); Ley 27444 Arts. 37 inc. 5), 40.1.8 y 55 Inc. 13) y Arts. 106-107; Ley 26497 Arts. 26-31 ; D.S. 079-2007-PCM Art. 13	1.- Solicitud dirigida al Secretario General 2.- Copia legalizada de la Partida de Nacimiento 3.- Copia legalizada de la sentencia judicial u otro que sustente el cambio de Nombres y/o Apellidos 4.- Copia simple de Documento Nacional de Identidad	4.05%	150.00	X			Tres (03) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Rector	Consejo Universitario		
002	EXPEDICION DE NUEVO DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO O TÍTULO PROFESIONAL POR CAMBIO DE NOMBRES O APELLIDOS POR MANDATO JUDICIAL U OTRO Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b) Ley 27444 Arts. 37 inc. 5), 55 Inc. 13) y Arts. 106-107; Ley 26497 Arts. 26-31 ; D.S. 079-2007-PCM Art. 13	1.- Haber rectificado sus Nombres y/o Apellidos en la Universidad a mérito de mandato judicial u otro 2.- Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad 3.- Adjuntar el Diploma original del Grado Académico de Bachiller y/o Título Profesional	12.00%	444.00		X		Quince (15) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Rector		
003	DUPLICADO DE DIPLOMA DE GRADO ACADÉMICO DE BACHILLER O TÍTULO PROFESIONAL POR MOTIVO DE PÉRDIDA, DETERIORO O MUTILACIÓN Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley Nº 28626 Art. 1 y siguientes; Resolución Nº 1525-2006-ANR; Ley 27444 Art. 37 Inc. 5) y Art. 40.1.8	1.- Solicitud dirigida al Secretario General de la Universidad 2.- Constancia de Denuncia Policial (si corresponde) 3.- Constancia expedida por Registro de Grados y Títulos de la ANR, disponible en www.anr.edu.pe 4.- Copia legalizada por el Secretario General de la Universidad de la Resolución de Consejo Universitario que confiere el Grado Académico o Título Profesional 5.- Publicación en un diario de mayor circulación del lugar de la sede, del aviso de pérdida e indicando la solicitud del duplicado (Si corresponde). 6.- Adjuntar el Diploma del Grado Académico y/o Título Profesional deteriorado o mutilado (Si corresponde). 7.- Dos (02) fotografías a color, tamaño pasaporte, fondo blanco y traje formal	9.57%	354.00		X		Quince (15) días	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Rector	Consejo Universitario		
004	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA Constitución Política del Perú Art. 2 Inc. 20), Art. 18 ; Ley Universitaria 23733 Arts. 1, 4 y 33 Inc. b); Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Ley Nº 27806; D.S. 043-2003-PCM (TUO de la Ley 27806, modificada por ley 27927)	1.- Solicitud dirigida al Rector de la Universidad, indicando * Nombres y apellidos completos, documento de identidad y dirección. De ser el caso, número de teléfono y correo electrónico. Firma y huella digital del solicitante. * Expresión concreta del pedido de información. * En caso de que el solicitante conozca la dependencia que posea la información, deberá indicarla en la solicitud. 2.- Presentar Documento de Identidad 3.- Los costos de reproducción de la información, en cumplimiento a la R. Nº 019-2005/DP-Defensoría del Pueblo son: - Por cada folio de fotocopia - Por cada disco compacto (CD) - Por cada cassette de audio de 90 minutos	0.00% 0.05% 0.08%	0.10 2.00 3.00		X		Siete (07) días (05 días adicionales de presentarse dificultades técnicas - administrativas).	Seccion de Trámite Documentario y Archivo	Secretario General	Rector		

UNIDAD ORGANICA : OFICINA DE LOGISTICA Y SERVICIOS - OLOG												
001	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado D.S. Nº 184-2008-EF, Art. 178º	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Encontrarse inscrito en el RNP	0.62%	20.00	X			Dos (02) días	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	
002	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN MENOR (POR MONTOS NO MAYORES A 3 UIT)	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Encontrarse inscrito en el RNP	0.41%	15.00	X			Un (01) día	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	
003	CONSTANCIA DE PRESTACIÓN POR SERVICIO DE LOCACIÓN	1.- Solicitud dirigida al Jefe de OLOG 2.- Copia de Constancia de habilitación otorgado por OSCE	0.41%	15.00	X			Un (01) día	Secretaria de Oficina	Jefe de Oficina	Vicerrector Administrativo	