



# UNIVERSIDAD NACIONAL JORGE BASADRE GROHMANN

CIUDAD UNIVERSITARIA AV. MIRAFLORES S/N - CASILLA 316 - TELEFONO: 583000 ANEXOS 2021-2020 - EMAIL: sege@unjbg.edu.pe



## RESOLUCIÓN RECTORAL N° 1456-2012-UN/JBG Tacna, 23 de octubre de 2012

### VISTOS:

EL Oficio N° 1648-2012-OPLA/UNJBG, Proveídos N° 6689-2012-REDO y N° 3442-2012-SEGE, Informe n° 194-2012-UDU/OPLA, remitido para aprobar el Proyecto: Simplificación Administrativa en la UNJBG;

### CONSIDERANDO:

Que el Jefe de la Oficina de Planificación remite el Informe N° 194-2012-UDU/OPLA, mediante el cual se eleva el Proyecto para el Proceso de Simplificación de la Institución con la finalidad de unificar los procedimientos administrativos u servicios prestados en exclusividad. Dicho proyecto se enmarca dentro de la política y el Plan Nacional de Simplificación Administrativa de obligatorio cumplimiento para todas las entidades públicas u en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado, que proyecta la reforma de la administración, con énfasis en reducir y/o suprimir las cargas administrativas a través de la racionalización y simplificación de procedimientos administrativos que tramitan los usuarios;

Que el Proyecto para el Proceso de Simplificación de la UNJBG, tiene como objetivos, uniformizar, los requisitos, plazos para la aprobación de trámites, costos y otros referidos a los tramites universitarios por todo concepto; orientar a las Facultades u Oficinas, la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos desde un enfoque integral que aborde el análisis de procesos; propender a la incorporación dentro de la función pública, el valor público como elemento justificante de la existencia de los procedimientos administrativos;

Que en virtud a lo expuesto, la Autoridad dispone la emisión de la Resolución correspondiente, aprobando el citado proyecto, para los fines administrativos a que diere lugar;

De conformidad con el Art. 33° de la Ley Universitaria N° 23733, 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.**- Aprobar el proyecto "**SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNJBG**", propuesto por la Unidad de Desarrollo Universitario de la Oficina de Planificación, y que forma parte de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



DR. MIGUEL ANGEL LARREA CÉSPEDES  
RECTOR



MGR. ISAÍAS REY PÉREZ ALFÉREZ  
SECRETARIO GENERAL

Rmr.





## PROYECTO

### SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA EN LA UNJBG

#### I. PRESENTACIÓN

La Política Nacional de Simplificación Administrativa aprobada mediante Decreto Supremo N° 027-2007-PCM, y Decreto Supremo N° 025-2010-PCM que modifica el numeral 10, artículo 2° de la norma inicial, establece la implementación del proceso de simplificación en el ámbito nacional, con la finalidad de que las entidades públicas brinden trámites y servicios administrativos valiosos y oportunos para la ciudadanía, a partir de una política nacional que integra y promueve la generación de un marco normativo y modelos de gestión basados en criterios de simplicidad, calidad, mejoramiento continuo, análisis costo beneficio y participación ciudadana; todo ello, en el marco del proceso de modernización de la gestión del Estado (Ley N° 27658).

El Plan Nacional de Simplificación Administrativa, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 2282010-PCM, precisa las acciones necesarias, metas, indicadores, plazos y entidades responsables de su ejecución, para la implementación de la Política Nacional de Simplificación Administrativa.

La simplificación administrativa, debe ser un mecanismo para que el usuario pueda entender fácilmente que es lo que debe hacer, y para que el funcionario entienda que su trabajo es hacer las cosas sencillas para sus usuarios; se trata pues, de hacer fáciles las cosas y sembrar mecanismos de fiscalización posterior que sean los que finalmente garanticen el cumplimiento de la ley y la adecuada prestación de servicios a los usuarios.

No obstante que la simplificación administrativa abarca todos los aspectos vinculados al desarrollo de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad, el presente proyecto incluye un estudio respecto a la aplicación del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) como mecanismo de información y simplificación del flujo de trámites, la reducción de requisitos, costos y tiempos para el usuario, acorde con la realidad.

#### II. OBJETIVOS DEL PLAN

- Uniformizar, los requisitos, plazos para la aprobación de trámites, costos y otros, referidos a los trámites universitarios por todo concepto.
- Orientar a las Facultades y Oficinas, la eliminación y simplificación de procedimientos administrativos desde un enfoque integral que aborde el análisis de procesos.
- Propender a la incorporación dentro de la función pública, el valor público como elemento justificante de la existencia de los procedimientos administrativos.





- Contar con un TUPA Institucional con plazos de atención, requisitos y/o número de pasos o etapas reducidos.

### III. BASE NORMATIVA

- **Decreto Supremo N° 025-2010-PCM**  
Modifica el numeral 10 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 027-2007-PCM y define las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional.
- **Decreto Legislativo N° 1029**  
Decreto establecido en el marco del Tratado de Libre Comercio con los Estados Unidos de Norteamérica que modifica la Ley del Procedimiento Administrativo General y la Ley del Silencio Administrativo.
- **Decreto Supremo N° 027-2007-PCM**  
Define y establece las políticas nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades públicas del Gobierno Nacional. La Política N° 10 se refiere a la simplificación administrativa.
- **Decreto Supremo N° 079-2007-PCM**  
Aprueba los Lineamientos para elaboración y aprobación de TUPA en el marco de la Ley N° 27444 y establece disposiciones para el cumplimiento de la Ley de Silencio Administrativo.
- **Decreto Supremo N° 062-2009-PCM**  
Aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su publicación.
- **Decreto Supremo N° 009-2010-PCM**  
Aprueba el Reglamento del DL N°1025 sobre normas de capacitación y rendimiento para el sector público.
- **Decreto Supremo N° 064-2010-PCM**  
Decreto Supremo que 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 N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **Resolución N° 274-2007/CAM-INDECOPI**  
Aprueba los Lineamientos de la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual (INDECOPI) sobre Simplificación Administrativa.
- **Resolución Ministerial N° 228-2010-PCM**  
Aprueba el Plan Nacional de Simplificación Administrativa.





▪ Ley N° 27658

Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias, Leyes N° 27842 y N° 27852.

#### IV. ÁMBITO

El presente Plan de Trabajo, implica a todas las unidades orgánicas y dependencias de la Universidad, por lo tanto, su aplicación, observancia y cumplimiento es a nivel Institucional.

La simplificación administrativa se aplicará a los procedimientos detallados en el TUPA, con la finalidad de establecer con precisión las competencias y facultades correspondientes.

#### V. ORGANIZACIÓN

##### 1. Oficina de Planificación

- La conducción del proceso de simplificación administrativa, estará a cargo de la Unidad Orgánica de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística.
- El personal de la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística, es el responsable de la programación, elaboración de instructivos, la capacitación, el desarrollo de talleres y consolidación del nuevo TUPA.
- UDU, remitirá la consolidación e informe final del proyecto TUPA a la Jefatura de OPLA, para la gestión correspondiente ante la Alta Dirección para su posterior aprobación.

##### 2. De las Unidades Operativas

- Las unidades operativas de la Universidad: Oficinas, Facultades y Órganos Descentralizados, designarán a los responsables, para que en coordinación con la Unidad de Desarrollo Universitario, Racionalización y Estadística, lleven a cabo el proceso de simplificación administrativa.
- El anteproyecto elaborado por cada dependencia será remitido a la Oficina de Planificación dentro de los plazos y fechas previstas, para su posterior revisión y consolidación.





## VI. METODOLOGÍA DE TRABAJO

- El proceso de simplificación administrativa se realizará mediante equipos de trabajo de las unidades orgánicas involucradas en los procedimientos administrativos contenidos en el TUPA, conducidos por el equipo de UDU.
- En el proceso de simplificación administrativa, se aplicarán los pasos y etapas considerados en la metodología de simplificación administrativa y la guía metodológica de determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.
- Las Unidades Operativas desarrollarán el proceso de simplificación administrativa considerando la relación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado y publicado mediante Resolución Consejo Universitario N° 8117-2011-COG-UN/JBG, de conformidad con lo establecido en el Decreto Supremo N° 079-2007-PCM.
- La Universidad aprobará un sólo TUPA, que incluirá los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad de todos sus órganos.

## VII. ACCIONES A DESARROLLAR

La simplificación administrativa se desarrolla en seis etapas:

### 7.1 Etapa Preparatoria

En esta etapa se planificará el proceso a desarrollar, las acciones corresponden a:

- Identificar y conformar el equipo a cargo de la simplificación administrativa
- Identificar y priorizar los procedimientos a simplificar
- Planificar el proceso en general

### 7.2 Diagnóstico

Se detallará el procedimiento administrativo o procedimientos administrativos priorizados por áreas de intervención, a fin de contar con una visión integral de la problemática del procedimiento administrativo y abordar la estrategia de simplificación con un enfoque sistémico. Se efectuará el mapeo de pasos del procedimiento administrativo, los recursos que intervienen, el marco legal del procedimiento administrativo y sus requisitos, el equipamiento e infraestructura, etc. Las acciones que se desarrollarán son las siguientes:

- Caracterización del procedimiento administrativo y herramientas a utilizar





- Diagnóstico legal
- Diagnóstico de equipamiento e infraestructura
- Diagnóstico de costos
- Mapeo de las capacidades de los recursos humanos
- Presentación de resultados del proceso de simplificación administrativa.

### 7.3 Rediseño

Con el informe de los resultados del proceso de simplificación administrativa, con el apoyo de las herramientas (ASME-VM, Diagrama de Bloques) se inicia la reingeniería a los procesos, con el objetivo de simplificar lo más posible, con la menor cantidad de pasos, recursos y requisitos, pero manteniendo la seguridad y control necesario, de manera tal que el procedimiento cumpla con los objetivos para el que fue creado.

Los pasos que se realizan, son los siguientes:

- Análisis del procedimiento
- Rediseño
- Propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y el equipamiento
- Propuesta de nuevo costeo
- Propuesta de fortalecimiento de capacidades
- Presentación del proceso de simplificación
- Elaboración de la propuesta final

### 7.4 Implementación

Para poner en marcha la propuesta diseñada en la etapa previa, se consideran los siguientes aspectos:

- Capacitar y sensibilizar al personal involucrado con el procedimiento rediseñado
- Aprobar el marco normativo que sustente el procedimiento rediseñado
- Proponer la adecuación de los ambientes físicos en caso fuese necesario
- Difundir el procedimiento





#### 7.5 Seguimiento y Evaluación

Se efectuará durante todo el proceso de simplificación, lo que implica una verificación constante de las actividades y el cumplimiento de los objetivos de cada etapa; la evaluación se hará ex ante, intermedia y ex post.

#### 7.6 Mejoramiento Continuo y Sostenibilidad

Una vez culminado el proceso de simplificación administrativa, corresponde a la Institución darle continuidad al conjunto de actividades desarrollados en el proceso, procurando prestar servicios de calidad y sostenibles en el tiempo para garantizar la calidad de los servicios y/o productos; así como el mejoramiento continuo, procurando alcanzar niveles más altos de eficiencia y eficacia, orientado a promover la competitividad y el bienestar de los usuarios.

### VIII. PRESUPUESTO

En cumplimiento a los dispositivos, para llevar a cabo el proceso de simplificación administrativa, se ha incluido en el POI 2012, la adquisición de equipos y materiales para el desarrollo de dicho proceso, el que se encuentra en proceso de adquisición, faltando la compra de alimentos para las sesiones de trabajo:

#### Equipos:

- Proyectos Multimedia
- Notebook
- Impresora

#### Material de oficina:

- Papel Fotocopia
- Lapiceros
- Toner
- Resaltadores
- Folder
- Papel sábana
- Plumones, entre otros





Alimentos: (para reuniones de trabajo por 11 semanas con diferentes unidades orgánicas).

Cant.	U.M.	Descripción	P.U.	TOTAL
20,00	Displey	Gaseosa de 2.5 litros	33,00	660,00
5,00	Displey	Agua de mesa	11,00	55,00
50,00	Paq.	Galletas x 6 uu	3,00	150,00
5,00	Bolsas	Caramelos surtidos	4,50	45,00
1,00	Tarro	Nescafé	25,00	25,00
5,00	Kilo	Azúcar	3,80	19,00
5,00	Ciento	Vasos descartables transparente para frío	5,00	25,00
3,00	Ciento	Vasos de tecnopor	8,00	24,00
3,00	Ciento	Cucharitas descartables	5,00	15,00
2,00	Paquetes	Sevilletas Elite (Paq. Unitario)	1,00	2,00
<b>TOTAL</b>				<b>1020,00</b>

#### IX. CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN

Nº	ETAPAS	SEMANAS			
		1º y 2º	3º a 7º	8º y 9º	10º y 11º
1	Preparatoria	■			
2	Diagnóstico		■	■	
3	Rediseño			■	
4	Implementación				■

\*Semana 1 empieza el lunes 15 de octubre y la última semana concluye el 31 de diciembre

