



UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA

INSTITUTO NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN  
DE TELECOMUNICACIONES  
INICTEL-UNI

## Resolución Directoral N° 140-2009-INICTEL-UNI-DE

San Borja, 17 NOV. 2009

### VISTO:

El Informe N° 352-2009-INICTEL-UNI-OPP de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, por el que solicita la aprobación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos del INICTEL-UNI; y,

### CONSIDERANDO:

Que, por Directiva N° 002-77/INAP/DNR se aprueban las Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos; la misma que establece que el Manual de Procedimientos es un documento descriptivo y de sistematización normativa, teniendo también un carácter instructivo e informativo, que contiene en forma detallada, las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para el cumplimiento de las funciones y deberá guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y/o administrativos, que regulan el funcionamiento de la entidad;

Que, por Resolución Rectoral N° 1201 de 03 de septiembre de 2009 se Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y el Cuadro para Asignación de Personal (CAP) del INICTEL-UNI; el mismo que define la estructura orgánica, así como las funciones de cada órgano;

Que, por Resolución de Contraloría N° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006, se aprueban las Normas de Control Interno; que establece en su numeral 1. Norma General de Ambiente de Control, que el ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de buenas prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Que, es necesario aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos, a fin de sistematizar diversos procesos del INICTEL-UNI que se llevan a cabo para la consecución de los objetivos organizacionales;

Con las visaciones de las Oficinas de Administración y de Planeamiento y Presupuesto, de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos; así como de la Asesora Legal;



En uso de las facultades conferidas por la Resolución Rectoral N° 520 del 11 de abril de 2008 y el Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Resolución Rectoral N° 1201 de 03 de septiembre de 2009.


**SE RESUELVE:**

**Primero:** Aprobar el Manual de Procedimientos de la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos del INICTEL-UNI, compuesto por un total de dieciséis (16) procedimientos, conforme el Anexo adjunto a la presente Resolución.

**Segundo:** Disponer que las dependencias a cargo de los procedimientos regulados con el presente manual, adopten las acciones para el cumplimiento del mismo.

**Tercero:** Dejar sin efecto cualquier otra directiva, reglamento o manual interno que se oponga a lo dispuesto por la presente Resolución.

Regístrese y Comuníquese,

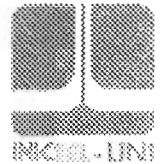
  
Ing. MODESTO TOMAS PALMA GARCIA  
Director Ejecutivo  
INICTEL-UNI





UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERIA

**Instituto Nacional de Investigación y  
Capacitación de Telecomunicaciones**



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL  
INICTEL-UNI**

**- DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE  
CONOCIMIENTOS -**

## 1. OBJETIVO

Definir los procedimientos a seguir en las diversas actividades que desarrolla la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos del INICTEL-UNI, necesarias para la consecución de sus objetivos, enmarcados en la misión y visión organizacional.

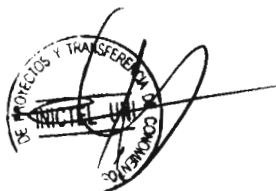
## 2. ALCANCE

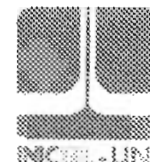
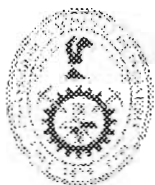
El presente Manual es de alcance a todo el personal del INICTEL-UNI contratado bajo diferentes modalidades laborales o de servicios, que tenga a cargo la ejecución de las actividades y los procesos total o parcialmente..

Los tiempos establecidos, son los máximos considerando la carga laboral de los trabajadores y servidores involucrado en cada proceso.

## 3. BASE LEGAL

- Directiva N° 002-77/INAP/DNR Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- Resolución Rectoral N° 1201, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Resolución Rectoral N° 1201, que aprueba el Cuadro para Asignación de Personal del INICTEL-UNI





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual se orienta a sistematizar y definir los procedimientos que se vienen ejecutando en: Gestión de proyectos, mantenimiento de equipos, capacitación, laboratorios y otros; permitiendo al personal, contar con una herramienta que les permita desarrollar sus labores con eficacia y eficiencia.

2. ÍNDICE

|   | PÁGINA |
|---|--------|
| <b>DATOS GENERALES</b>  |        |
| <b>PROCEDIMIENTOS PARA LA CONTRATACIÓN Y PAGOS DE DOCENTES EN INICTEL-UNI</b>                                   |        |
| PROCEDIMIENTO 01 DPTC-ATC: Contratación de docentes para cursos programados                                     | 5      |
| PROCEDIMIENTO 02 DPTC-ATC: Contratación de docentes para cursos no programados                                  | 8      |
| PROCEDIMIENTO 03 DPTC-ATC: Pago de docentes   | 11     |
| <b>CONTROL DE LOS PARTICIPANTES EN LAS ACTIVIDADES DE ESPECIALIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN INICTEL – UNI</b>      |        |
| PROCEDIMIENTO 04 DPTC-ATC: Inscripción del participante   | 14     |
| PROCEDIMIENTO 05 DPTC-ATC: Elaboración del certificado  | 16     |
| PROCEDIMIENTO 06 DPTC-ATC: Reserva de matrícula   | 19     |
| PROCEDIMIENTO 07 DPTC-ATC: Reincorporación  | 22     |
| <b>OTORGAMIENTO DE BECAS EN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 002 DEL INICTEL-UNI</b>           |        |
| PROCEDIMIENTO 08 DPTC-ATC: Otorgamiento de becas dirigido a los usuarios externos                               | 24     |
| PROCEDIMIENTO 09 DPTC-ATC: Otorgamiento de becas dirigido a instituciones públicas y/o privadas                 | 28     |
| <b>PROGRAMACIÓN DE CURSOS DE CAPACITACION EN INICTEL-UNI</b>  |        |
| PROCEDIMIENTO 10 DPTC-ATC: Diseño de cursos de capacitación programados   | 31     |
| PROCEDIMIENTO 11 DPTC-ATC: Diseño de cursos de capacitación no programados                                      | 34     |
| <b>PROCEDIMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO DE CONFORMIDAD Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS</b>                 |        |
| PROCEDIMIENTO 01 DPTC-AL: Conformidad de bienes y servicios tecnológicos  | 37     |
| PROCEDIMIENTO 02 DPTC-AL: Mantenimiento de equipos, instrumentos de medición, herramientas y accesorios (tercer | 40     |



|                            |  |    |
|----------------------------|--|----|
| PROCEDIMIENTO 03 DPTC-AL:  | nivel)<br>Mantenimiento de equipos, instrumentos de medición, herramientas y accesorios (cuarto nivel) | 43 |
| PROCEDIMIENTO 04 -DPTC-AL: | Cotización y realización de servicios  | 47 |
| PROCEDIMIENTO 05-DPTC-AL:  | Autorización de Baja de bienes electrónicos  | 51 |
| <b>ANEXOS</b>              |  |    |

### 3. DATOS GENERALES

#### 3.1 OBJETIVO

Definir los procedimientos a seguir en las actividades que se desarrollan en la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos referentes a capacitación, proyectos, transferencia de tecnología; entre otros.

#### 3.2 ALCANCE

El presente Manual es de alcance a todo el personal del INICTEL-UNI contratado bajo diferentes modalidades laborales o de servicios, que tenga a cargo la ejecución de las actividades.

#### 3.3 APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

- Directiva N° 002-77/INAP/DNR, Normas para la Formulación de los Manuales de Procedimientos
- Resolución Rectoral N° 1201, Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Resolución Rectoral N° 1201, Aprueba el Cuadro para Asignación de Personal
- Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

### 4. PROCEDIMIENTOS



**PROCEDIMIENTO 001 DPTC-ATC: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA CURSOS PROGRAMADOS**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la contratación de docentes en los cursos que desarrolla el INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

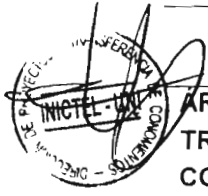



**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1017 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Opinión técnica del OSCE realizado mediante Oficio al INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

- Programación del Área de Transferencia de Conocimientos

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS   | DÍAS / HORAS |
|---|--|--|--------------|
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 1. Elabora programación anual de cursos  | Jefe de Área                                     | --           |
|   | 2. Solicita a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos la aprobación de la programación de cursos                                    | Jefe de Área                                     | ½ día        |
| <br>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. ¿Aprueba propuesta?<br>NO, es devuelto sin la aprobación<br>SI, continua procedimiento  | Director   |              |
|   | 4. Remite programa aprobado al Área de Transferencia de Conocimientos  | Director/Secretaria                              | ½ día        |
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 5. Elabora expediente con: Formato de Certificación Presupuestal y Solicitud de Adquisiciones, remitiéndose a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Responsable Administrativo                       | ½ día        |
| <br>OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                   | 6. Realiza la verificación de la actividad y presupuesto y firma formatos  | Esp. en Planes y Presupuesto/<br>Jefe de Oficina | ½ día        |
|   | 7. Los formatos son remitidos al Área  | Jefe de Oficina                                  | ½ día        |



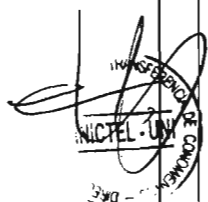
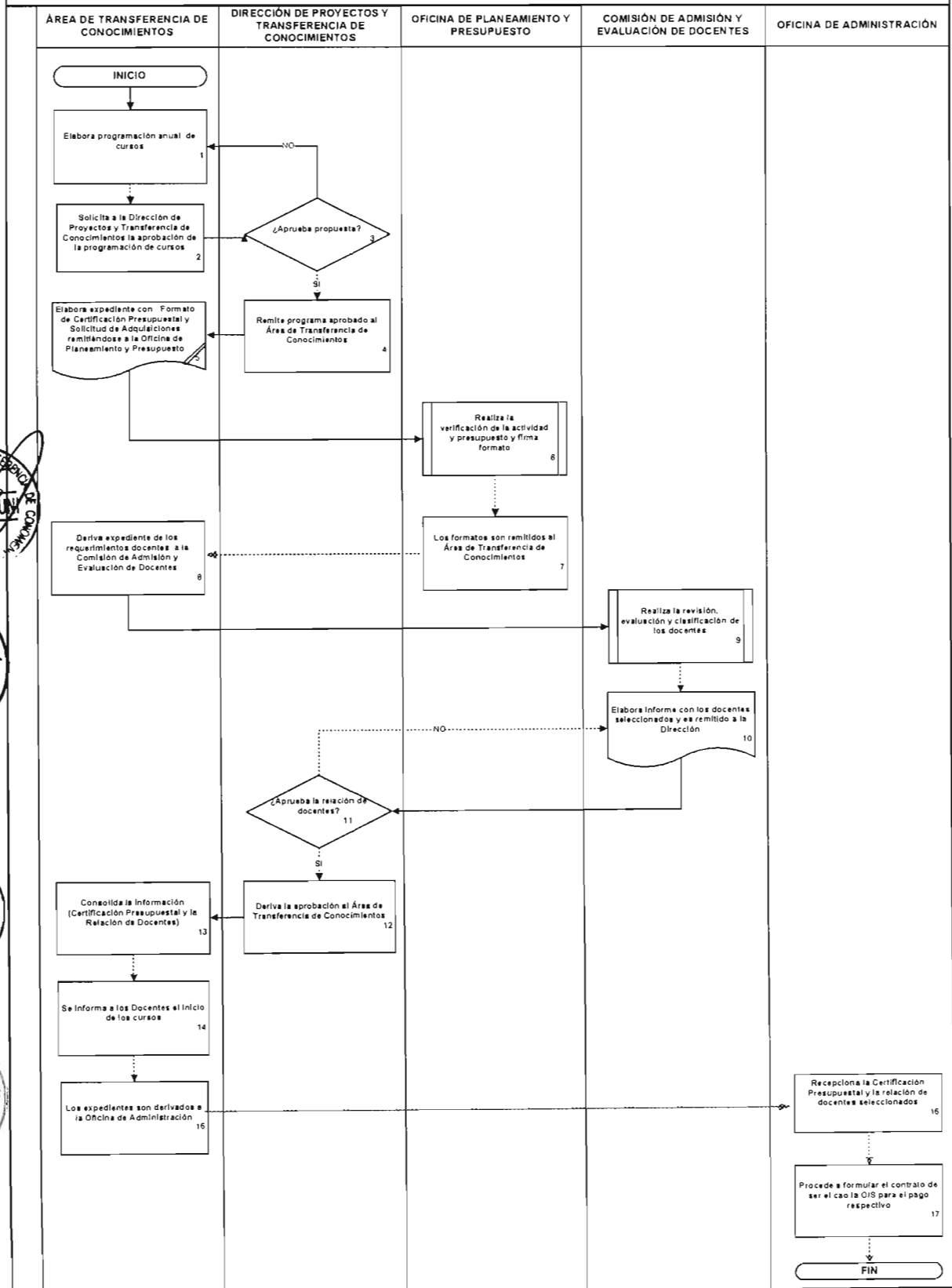
*Oficina de Planeamiento y Presupuesto*

|   |  |   |         |
|---|--|---|---------|
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | de Transferencia de Conocimientos  |   |         |
|   | 8. Deriva expediente de los requerimientos docentes a la Comisión de Admisión y Evaluación de Docentes | Jefe de Área Técnico                    | ½ día   |
| COMISIÓN DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCENTES           | 9. Realiza la revisión, evaluación y clasificación de los docentes                                     | Comisión                                | ½ día   |
|   | 10. Elabora informe con los docentes seleccionados y es remitido a la Dirección                        | Comisión                                | ½ día   |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 11. ¿Aprueba la relación de docentes?<br>NO; es devuelto sin la aprobación<br>SI, Continúa trámite     | Director                                |         |
|   | 12. Deriva la aprobación al Área de Transferencia de Conocimientos                                     | Director/<br>Secretaria                 | ½ día   |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 13. Consolida la información (Certificación Presupuestal y la Relación de Docentes)                    | Jefe de Área/Responsable Administrativo | ½ día   |
|   | 14. Se informa a los Docentes del inicio de los cursos   | Coordinador Curso                       | 2 horas |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                               | 15. Los expedientes son derivados a la Oficina de Administración                                       | Director/<br>Secretaria                 | ½ día   |
|   | 16. Recepciona la Certificación Presupuestal y la relación de docentes seleccionados                   | Logística                               | ½ día   |
|   | 17. Procede a formular el contrato de ser procedente o el control de pago de ser el caso.              | Logística                               | 2 horas |

**TOTAL: 6 días y ½**



**PROCEDIMIENTO 01-DPTC-ATC  
CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA CURSOS PROGRAMADOS**



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

**PROCEDIMIENTO 002 DPTC-ATC: CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA CURSOS NO PROGRAMADOS**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la contratación de docentes en cursos no programados que desarrolla el INICTEL-UNI dentro de sus objetivos organizacionales y acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.


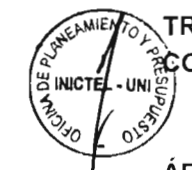
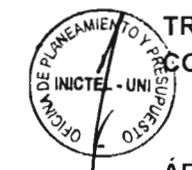
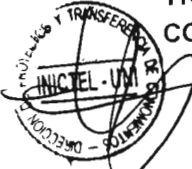

**2. BASE LEGAL**

- Decreto Legislativo N° 1017 Decreto Legislativo que aprueba la Ley de Contrataciones del Estado.
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- Opinión técnica del OSCE realizado mediante Oficio
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

- Requerimiento de la dependencia

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA   | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                                 | DÍAS / HORAS |
|--|--|--|--------------|
| USUARIO  | 1. Recepciona del usuario requerimiento de curso de capacitación   | Usuario                                | --           |
|  ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 2. Informa al Director de la DPTC sobre el requerimiento para la organización del curso no programado                                    | Jefe de Área                           | ½ día        |
|  DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. ¿Autoriza el curso no programado?<br>NO; es devuelto sin la autorización<br>SI, continua procedimiento                                | Director                               |              |
|  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                   | 4. Deriva autorización al Área de Transferencia de Conocimientos   | Director/Secretaria                    | 2 horas      |
|  ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 5. Elabora formatos de: Certificación Presupuestal y Solicitud de Adquisiciones, remitiéndolo a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto | Jefe de Área                           | 4 horas      |
|  OFICINA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO                   | 6. Realiza la verificación de los planes y el presupuesto asignado   | Esp. en Planificación y en Presupuesto | ½ día        |



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

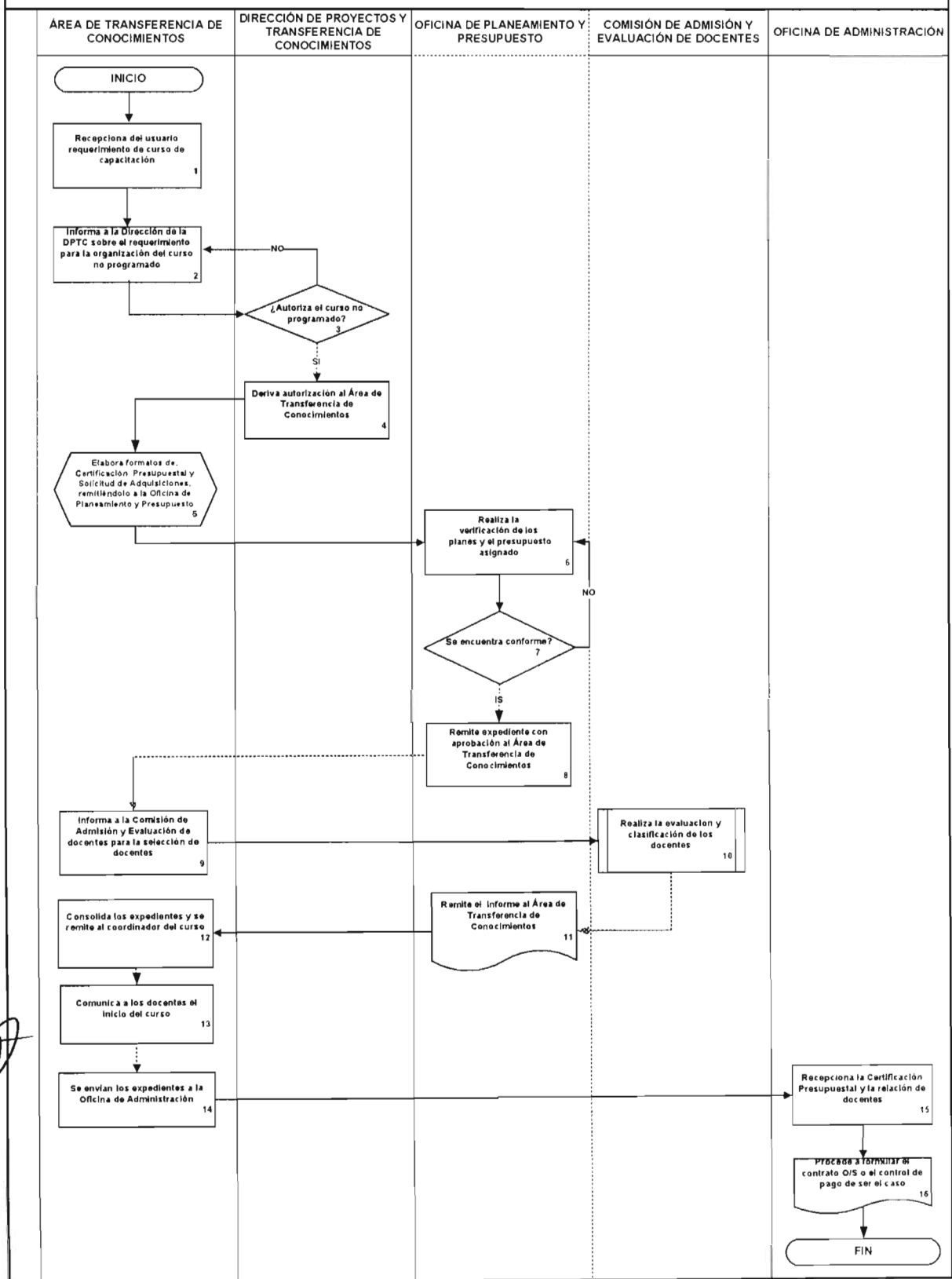
|  |  |                           |         |
|--|--|---------------------------|---------|
|  | 7. Se encuentra conforme?<br><b>NO</b> ; es devuelto sin disponibilidad presupuestal<br><b>SI</b> , continua procedimiento | Director/Secretaria       |         |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>        | 8. Remite expediente con la aprobación al Área de Transferencia de Conocimientos   | Jefe de Área              | 2 horas |
|  | 9. Informa a la Comisión de Admisión y Evaluación de docentes para la selección de docentes                                | Técnico Responsable       | ½ día   |
| <b>COMISIÓN DE ADMISIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCENTES</b> | 10. Realiza la evaluación y clasificación de los docentes  | Comisión                  | ½ día   |
|  | 11. Remite el informe al Área de Transferencia de Conocimientos  | Comisión                  | ½ día   |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>        | 12. Consolida los expedientes y se remite al coordinador del curso   | Jefe de Área/<br>Técnico  | ½ día   |
|  | 13. Comunica a los docentes el inicio del curso  | Coordinador               | 2 horas |
| <b>OFICINA DE ADMINISTRACIÓN</b>                     | 14. Se envían los expedientes a la Oficina de Administración   | Jefe de Área              | 2 horas |
|  | 15. Recepciona la Certificación Presupuestal y la relación de docentes   | Jefe de Oficina           | 1 día   |
|  | 16. Procede a formular el contrato, O/S de ser procedente o el control de pago de ser el caso                              | Logística                 | 1 día   |
|  |  | <b>TOTAL: 06 DIAS y ½</b> |         |

**NOTA:** La Certificación Presupuestal y la selección del docente se realizarán simultáneamente.



Oficina de Planeamiento y Presupuesto

PROCEDIMIENTO 02-DPTC-ATC  
 CONTRATACIÓN DE DOCENTES PARA CURSOS NO PROGRAMADOS



**PROCEDIMIENTO 003 DPTC-ATC: PAGO DE DOCENTES**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el pago de docentes por los cursos desarrollados en INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

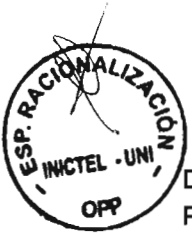
- Disposiciones de Tesorería
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

- Programación del Área de Transferencia de Conocimientos

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                     | DÍAS/<br>HORAS |
|---|---|----------------------------|----------------|
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 1. Elabora registro de horas dictadas por docentes y remite al Jefe de Área de Transferencia de Conocimientos | Coordinadores              | ½ día          |
|   | 2. Revisa y verifica la conformidad del registro  | Jefe de Área               | ½ día          |
|   | 3. Elabora las Conformidades de Bienes y Servicios y eleva el Registro al Director de la DPTC                 | Responsable Administrativo | ½ día          |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 4. ¿Aprueba?<br>NO, se devuelve sin la aprobación<br>SI, continua procedimiento                               | Director                   |                |
|   | 5. Firma las Conformidades de Servicios y deriva al Área de Transferencia de Conocimientos                    | Director /Secretaria       | ½ día          |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 6. Consolida las conformidades y remite a la Oficina de Administración  | Jefe de Área Técnico       | 1 día          |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                               | 7. Recepciona las conformidades   | Jefe de Oficina/           | 2 horas        |
|   | 8. Deriva conformidades al Área de Logística  | Secretaria                 | 2 horas        |
|   | 9. Deriva conformidades al Técnico en Logística para el registro SI AF  | Jefe Logística             | 2 horas        |
|   | 10. Realiza el compromiso   | Técnico Logística          | ½ día          |

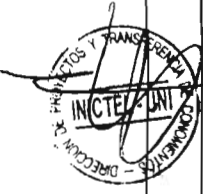
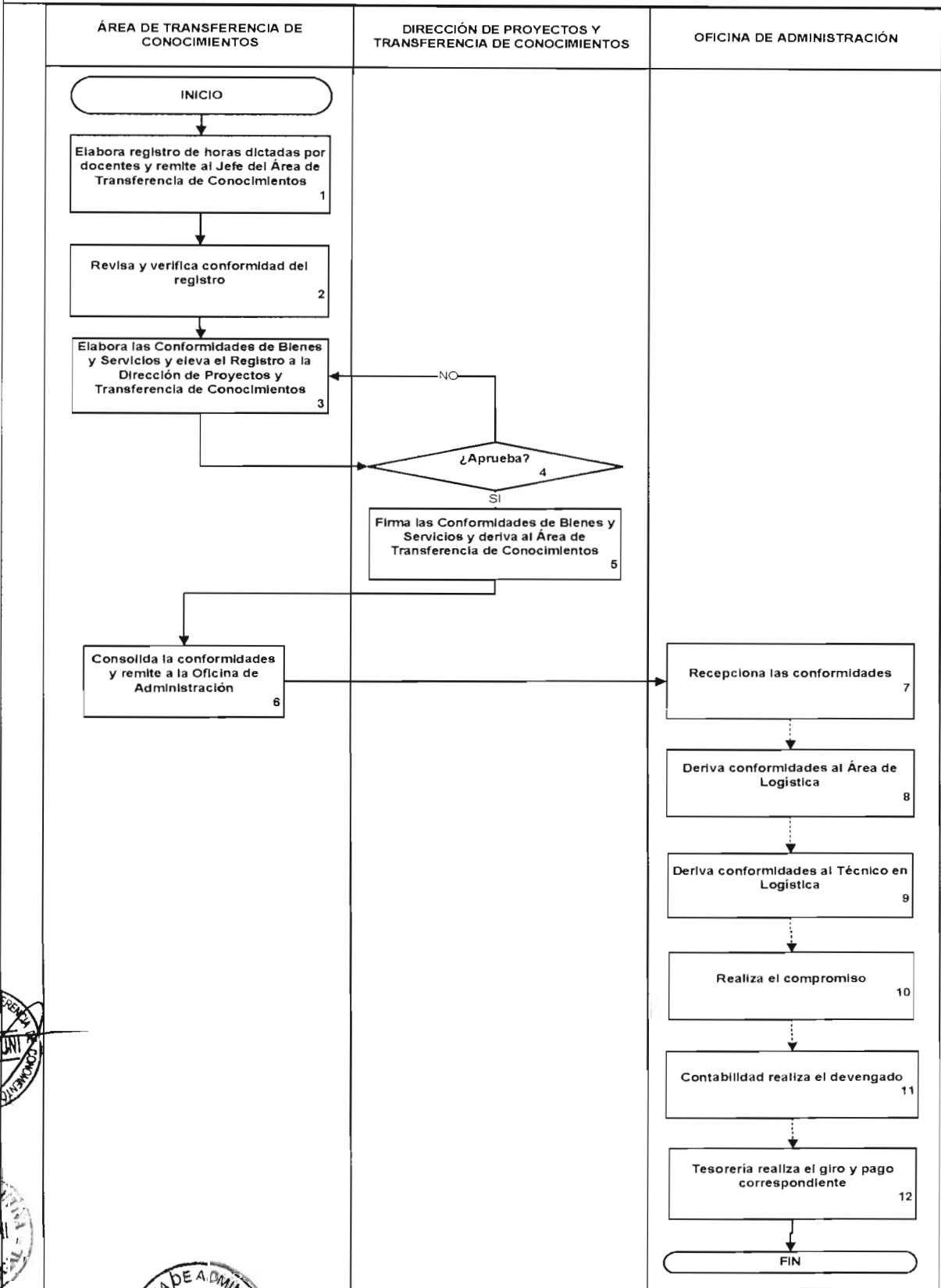


|  |                   |         |
|--|-------------------|---------|
| 11. Contabilidad realiza el devengado                | Esp. Contabilidad | ½ día   |
| 12. Tesorería realiza el giro y pago correspondiente | Esp. Tesorería    | 6 horas |

**TOTAL: 05 y ½ días**



PROCEDIMIENTO 03-DPTC-ATC  
PAGO DE DOCENTES



**PROCEDIMIENTO 004 DPTC-ATC: INSCRIPCIÓN DEL PARTICIPANTE**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la inscripción de participantes en los cursos desarrollados en INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

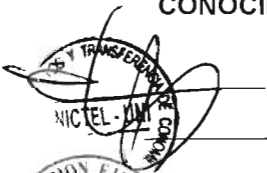
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

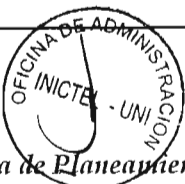
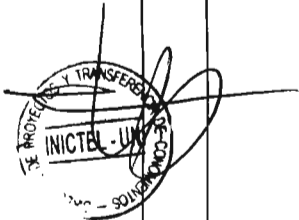
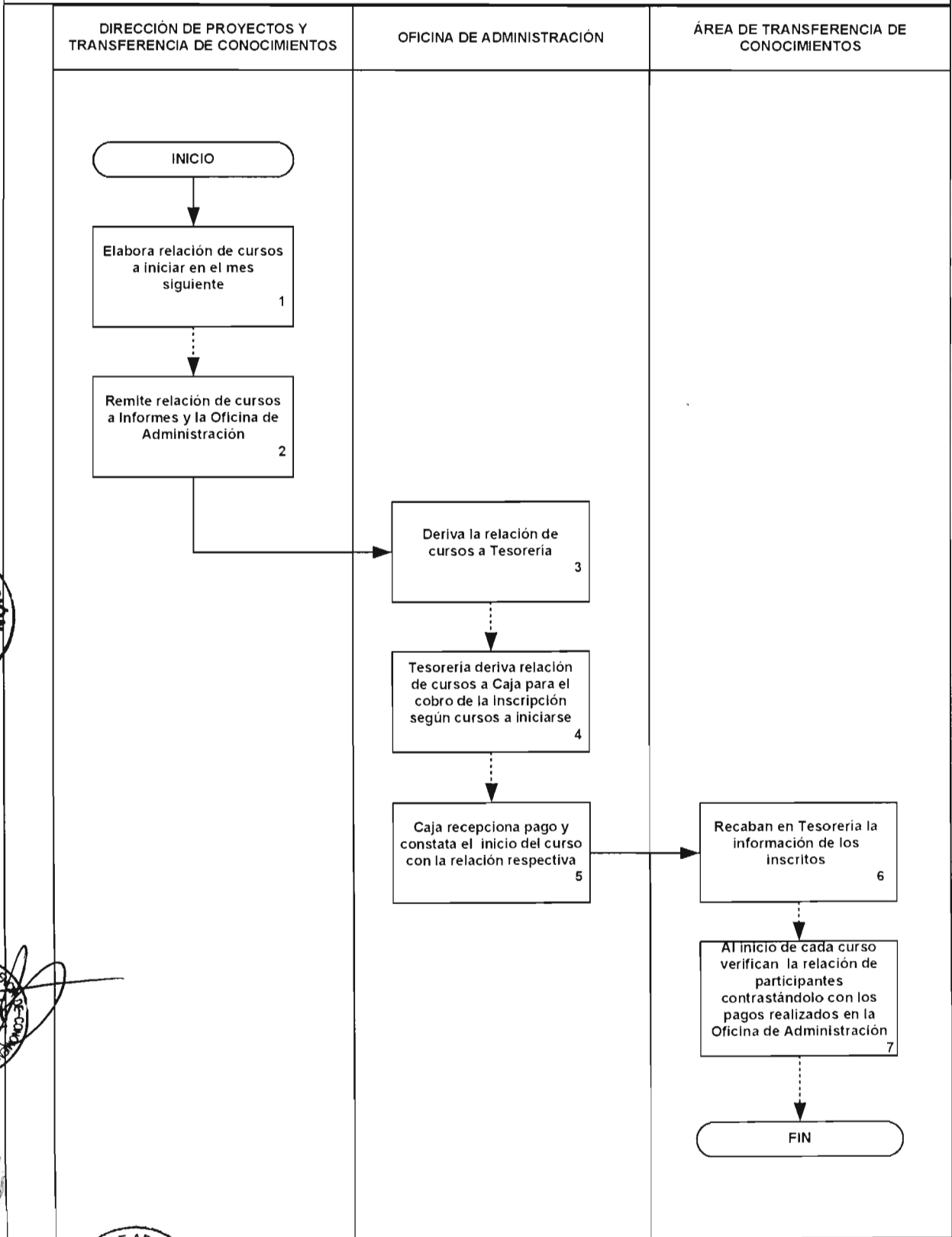
- Programación del Área de Transferencia de Conocimientos

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                         | DÍAS / HORA |
|---|---|--------------------------------|-------------|
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 1.-Elabora relación de cursos a iniciar en el mes siguiente   | Director                       | 01 día      |
|   | 2.-Remite relación de cursos a Informes y la Oficina de Administración  | Jefe de Área Técnico           | 1/2 día     |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                               | 3.- Deriva la relación de cursos a Tesorería  | Jefe de Oficina                | 02 horas    |
|   | 4.-Deriva la relación de cursos a Caja para el cobro de la inscripción según cursos a iniciarse   | Técnico Caja                   | ½ día       |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 5.-Caja recepciona pago y constata el inicio del curso con la relación respectiva   | Técnico Administrativo de Caja | ½ día       |
|   | 6.-Recaban en Tesorería la información de los inscritos   | Coordinadores de cursos        | 02 horas    |
|   | 7.- Al inicio de cada curso verifican relación de los participantes contrastándolo con los pagos realizados en la Oficina de Administración | Coordinadores de cursos        | ½ día       |
| <b>TOTAL: 03 DÍAS Y ½</b>                               |   |                                |             |



PROCEDIMIENTO 04-DPTC-ATC  
INSCRIPCIÓN DEL PARTICIPANTE



**PROCEDIMIENTO 005 DPTC-ATC: ELABORACIÓN DE CERTIFICADO**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la elaboración de certificados y constancias resultantes de los cursos desarrollados en INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.





**2. BASE LEGAL**

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

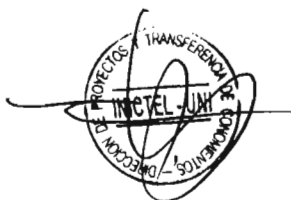
**3. REQUISITOS**

Culminación del curso, conforme los requisitos del mismo.

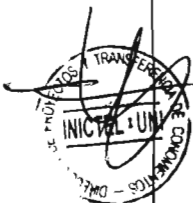
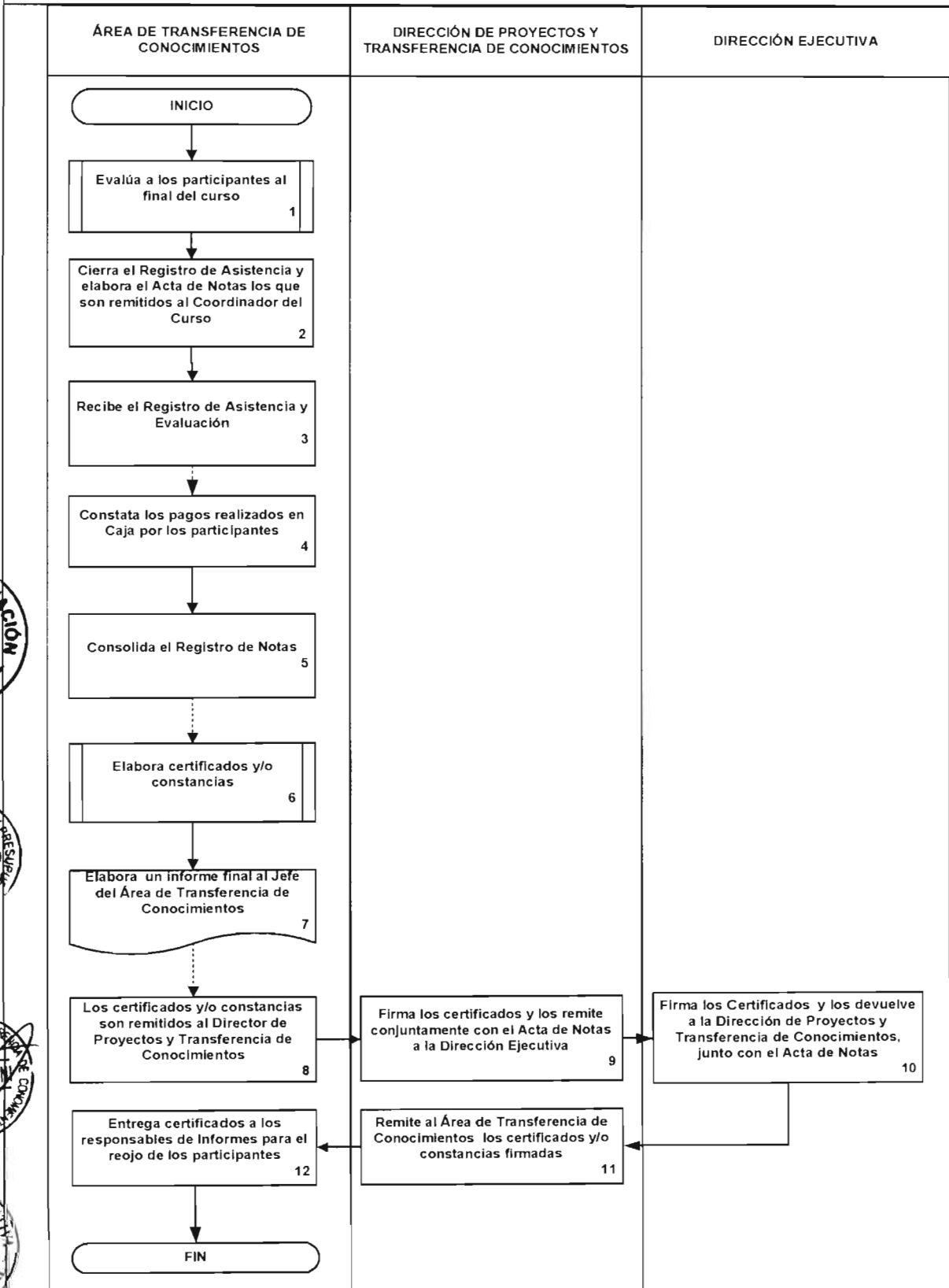
**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA   | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                  | DÍAS / HORA |
|--|--|-------------------------|-------------|
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                 | 1. Evalúa a los participantes al final del curso   | Docente                 | ½ día       |
|  | 2. Cierra el Registro de Asistencia y elabora el Acta de Notas, los que son remitidos al Coordinador del Curso | Docente                 | ½ día       |
|  | 3. Recibe el Registro de Asistencia y Evaluación   | Coordinador             | ½ día       |
|  | 4. Constata los pagos realizados en caja por los participantes   | Coordinador             | ½ día       |
| <br>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA                 | 5. Consolida el Registro de Notas  | Jefe de Área            | 2 horas     |
|  | 6. Elabora certificados y/o constancias  | Responsable ATC         | ½ día       |
| <br>DIRECCIÓN EJECUTIVA                                    | 7. Elabora un informe final al Jefe de ATC   | Coordinador             | ½ día       |
|  | 8. Los certificados y/o constancias son remitidos al Director de Proyectos y Transferencia de Conocimientos    | Jefe ATC                | 2 horas     |
| <br>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 9. Firma certificados y remite conjuntamente con el Acta de Notas a la Dirección Ejecutiva                     | Director/<br>Secretaria | ½ día       |

|   |  |                                   |         |
|---|--|-----------------------------------|---------|
|   | 10. Firma los Certificados y los devuelve a la DPTC, junto con el Acta de Notas                | Director Ejecutivo/<br>Secretaria | ½ día   |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 11. Remite al Área de Transferencia de Conocimientos los certificados y/o constancias firmadas | Director/<br>Secretaria           | 2 horas |
|   | 12. Entrega certificados a los responsables de Informes para el recojo de los participantes    | Técnico ATC                       | 2 horas |
| <b>TOTAL: 05 días</b>                         |  |                                   |         |



PROCEDIMIENTO 05-DPTC-ATC  
ELABORACIÓN DEL CERTIFICADO



**PROCEDIMIENTO 006 DPTC-ATC: RESERVA DE MATRÍCULA**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la reserva de matricula solicitada por estudiantes de capacitación y ESUTEL, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.







**2. BASE LEGAL**

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Texto Único de Procedimientos Administrativos del INICTEL-UNI

**3. REQUISITOS**

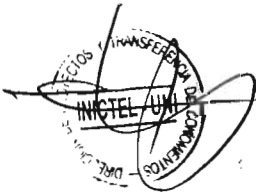
- Solicitud del alumno.

**4. PROCEDIMIENTOS**

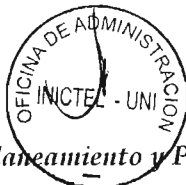
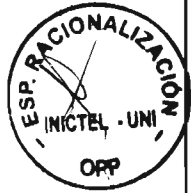
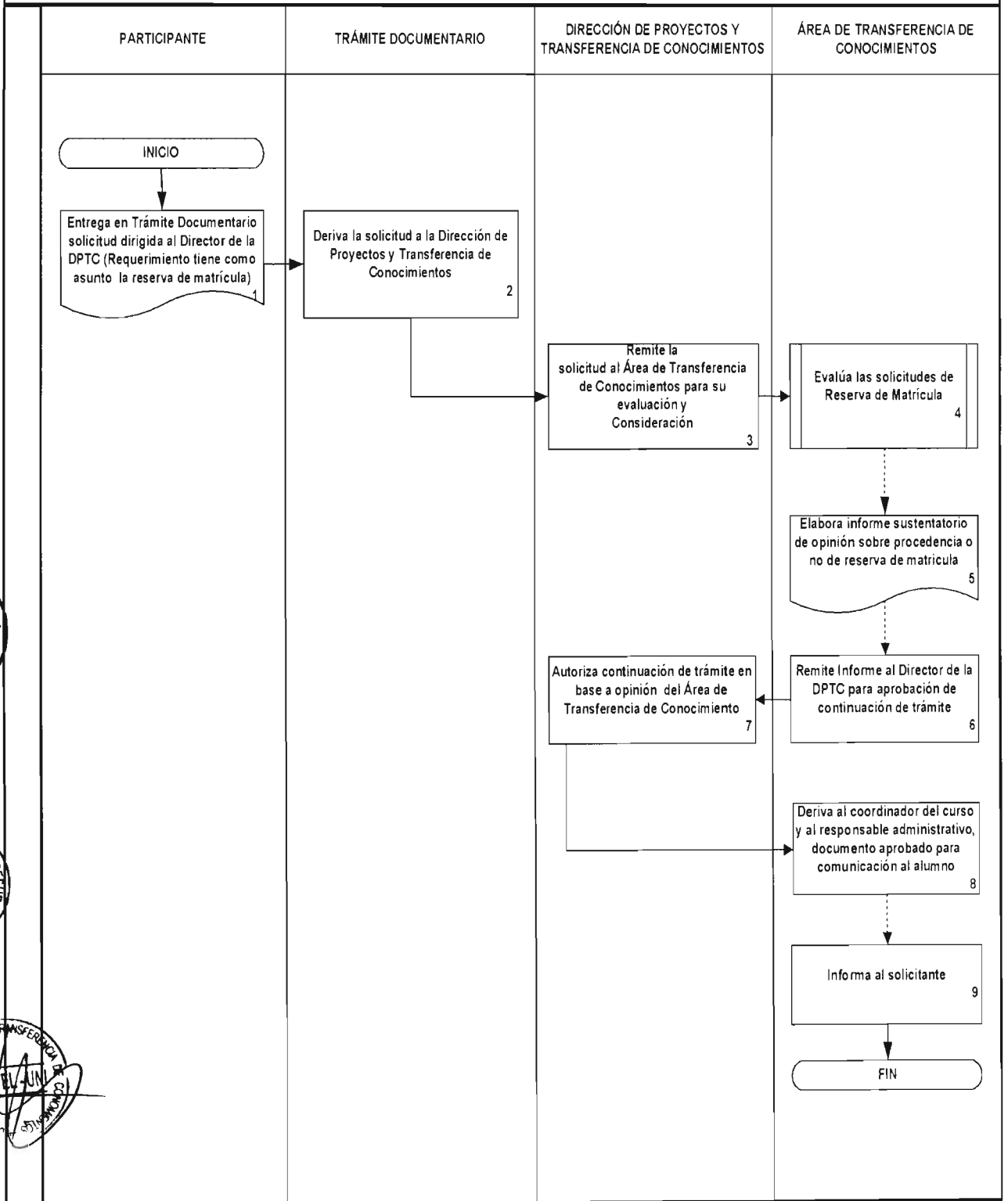
| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                          | DÍAS / HORA |
|---|---|---------------------------------|-------------|
| PARTICIPANTE  | 1. Entrega en trámite documentario solicitud dirigida al Director de la DPTC (requerimiento tiene como asunto la reserva de matrícula). | Usuario                         | ½ día       |
| <br>TRÁMITE DOCUMENTARIO                                    | 2. Deriva la solicitud a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos   | Técnico en Trámite Documentario | ½ día       |
| <br>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. Remite la solicitud al Área de Transferencia de Conocimientos para su evaluación y consideración                                     | Director/ Secretaria            | ½ día       |
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 4. Evalúa las solicitudes de Reserva de Matrícula   | Jefe de Área                    | ½ día       |
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 5. Elabora Informe sustentatorio sobre procedencia o no de reserva de matricula   | Jefe de Área                    | 1 día       |
| <br>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 6. Remite informe del Director de la DPTC para aprobación de continuación de trámite  | Jefe de Área                    | ½ día       |
| <br>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 7. Autoriza continuación de trámite en base a opinión del Área de Transferencia de Conocimientos  | Director DPTC/ Secretaria       | ½ día       |

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

|  |  |                       |       |
|--|--|-----------------------|-------|
| ÁREA DE<br>TRANSFERENCIA DE<br>CONOCIMIENTOS | 8. Deriva al coordinador del curso y al Responsable Administrativo, documento aprobado para comunicación al alumno | Coordinador del Curso | ½ día |
|  | 9.- Informa al solicitante   | Coordinador del Curso | ½ día |
| <b>TOTAL: 05 días</b>                        |  |                       |       |



PROCEDIMIENTO 06-DPTC-ATC  
RESERVA DE MATRÍCULA



**PROCEDIMIENTO 007 DPTC-ATC: REINCORPORACIÓN**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la reincorporación de los alumnos en los cursos desarrollados por INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

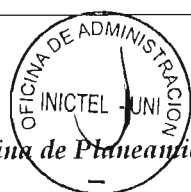
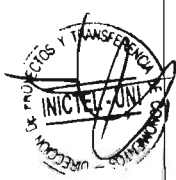
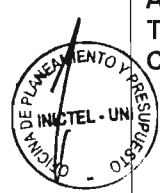
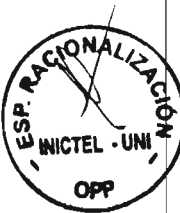
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

- Presentación de solicitud.

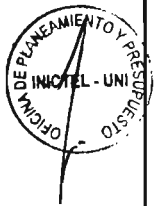
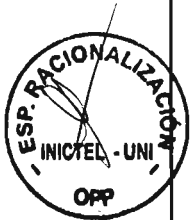
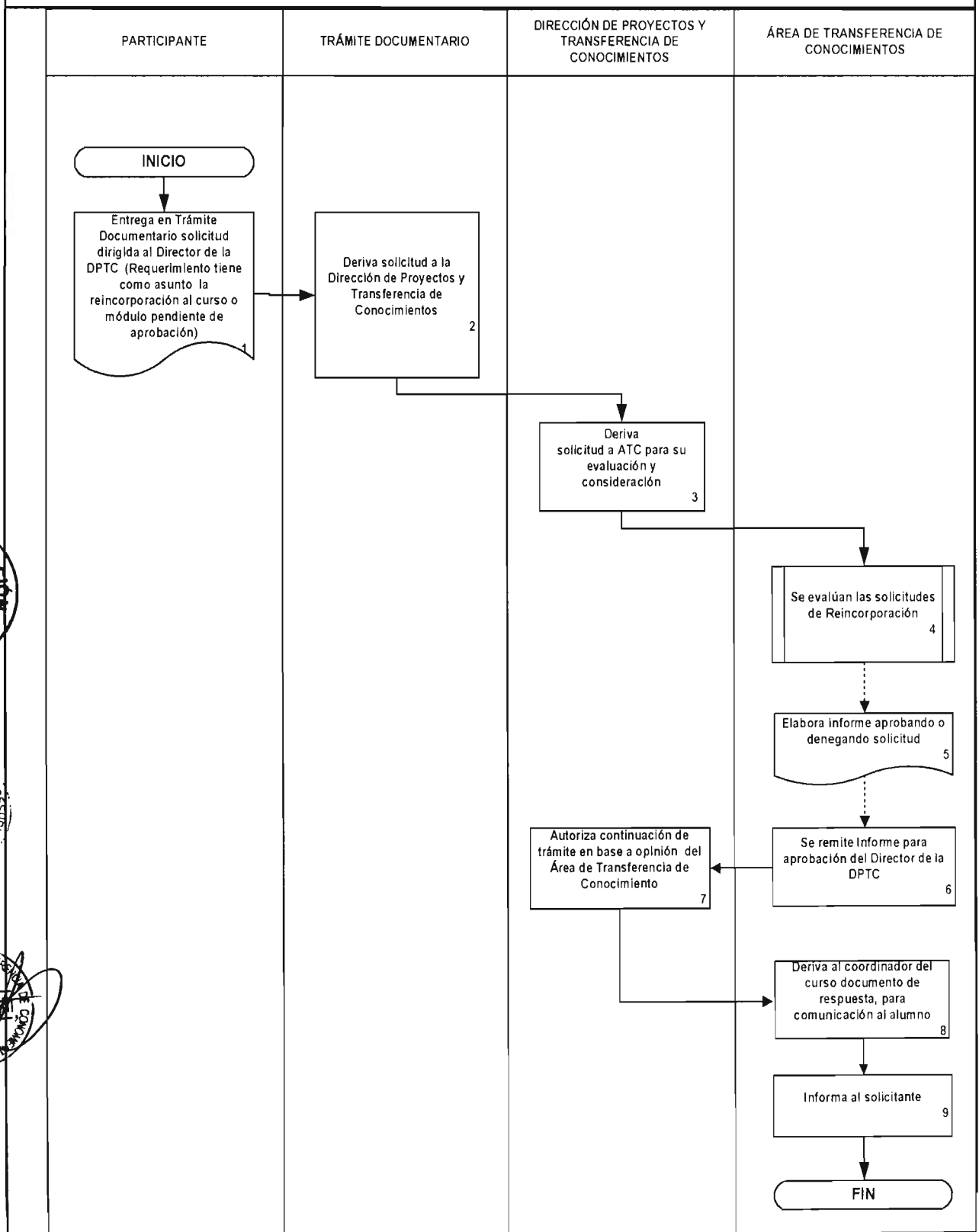
**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA   | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                          | DIAS / HORA |
|--|--|---------------------------------|-------------|
| <b>PARTICIPANTE</b>  | 1. Entrega en tramite documentario solicitud dirigida al Director de DPTC (Requerimiento tiene como asunto la reincorporación al curso ó módulo pendiente de aprobación) | Usuario                         | ½ día       |
| <b>TRÁMITE DOCUMENTARIO</b>                                    | 2. Deriva solicitud a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos   | Técnico en Trámite Documentario | ½ día       |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA</b>                  | 3. Deriva la solicitud al Área de Transferencia de Conocimientos para su evaluación y consideración  | Director / Secretaria           | ½ día       |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>                  | 4. Se evalúan las solicitudes de Reincorporación   | Jefe de Área                    | 1 día       |
|  | 5. Se elabora informe aprobando o denegando la solicitud   | Profesional                     | ½ día       |
|  | 6. Se remite Informe para aprobación de Director de la DPTC  | Técnico ATC                     | ½ día       |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 7. Autoriza continuación de trámite en base a opinión del Área de Transferencia de Conocimientos   | Director/ Secretaria            | ½ día       |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>                  | 8. Deriva al coordinador del curso documento de respuesta, para comunicación al alumno.  | Coordinador del Curso           | ½ día       |
|  | 9. Informa al solicitante  | Coordinador                     | ½ día       |
|  |  | <b>TOTAL: 05 días</b>           |             |



PROCEDIMIENTO 007-DPTC-ATC

REINCORPORACIÓN



**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el otorgamiento de becas totales o parciales en los cursos desarrollados en INICTEL-UNI a los usuarios externos, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

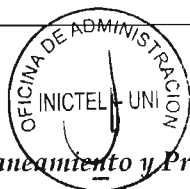
- Solicitud de becas por parte del usuario.

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS               | DÍAS / HORAS |
|---|--|----------------------|--------------|
| INFORMES  | 1. Brinda información sobre los cursos y/o programas que ofrece INICTEL-UNI  | Personal responsable | -.-          |
| USUARIO   | 2. Requiere solicitud de otorgamiento de becas y paga cinco nuevos soles en Caja   | Usuario              | -.-          |
| CAJA  | 3. Verifica la relación de cursos a iniciar y extiende comprobante de pago   | Técnico/ Caja        | 2 horas      |
| USUARIO   | 4. Se dirige a Informes con el Comprobante de Pago   | Usuario              | -.-          |
| OFICINA DE INFORMES                                     | 5. Entrega el formato de solicitud de beca y/o descuento   | Personal responsable | 2 horas      |
| USUARIO   | 6. Presenta la solicitud de becas y/o descuento, adjuntando copia de DNI, recibo de luz, agua ó teléfono y boleta de pago o recibo de honorarios | Usuario              | -.-          |
| TRÁMITE DOCUMENTARIO                                    | 7. Recepciona solicitud de becas y/o descuentos  | Técnico Trámite      | ½ día        |
|   | 8. La solicitud de becas y/o descuento es derivado a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos                                  | Técnico en trámite   | ½ día        |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 9. Deriva solicitud de becas y/o descuento al Área de Transferencia de Conocimientos   | Director             | ½ día        |



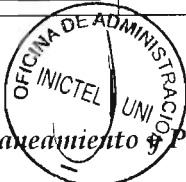
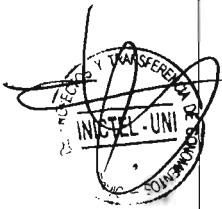
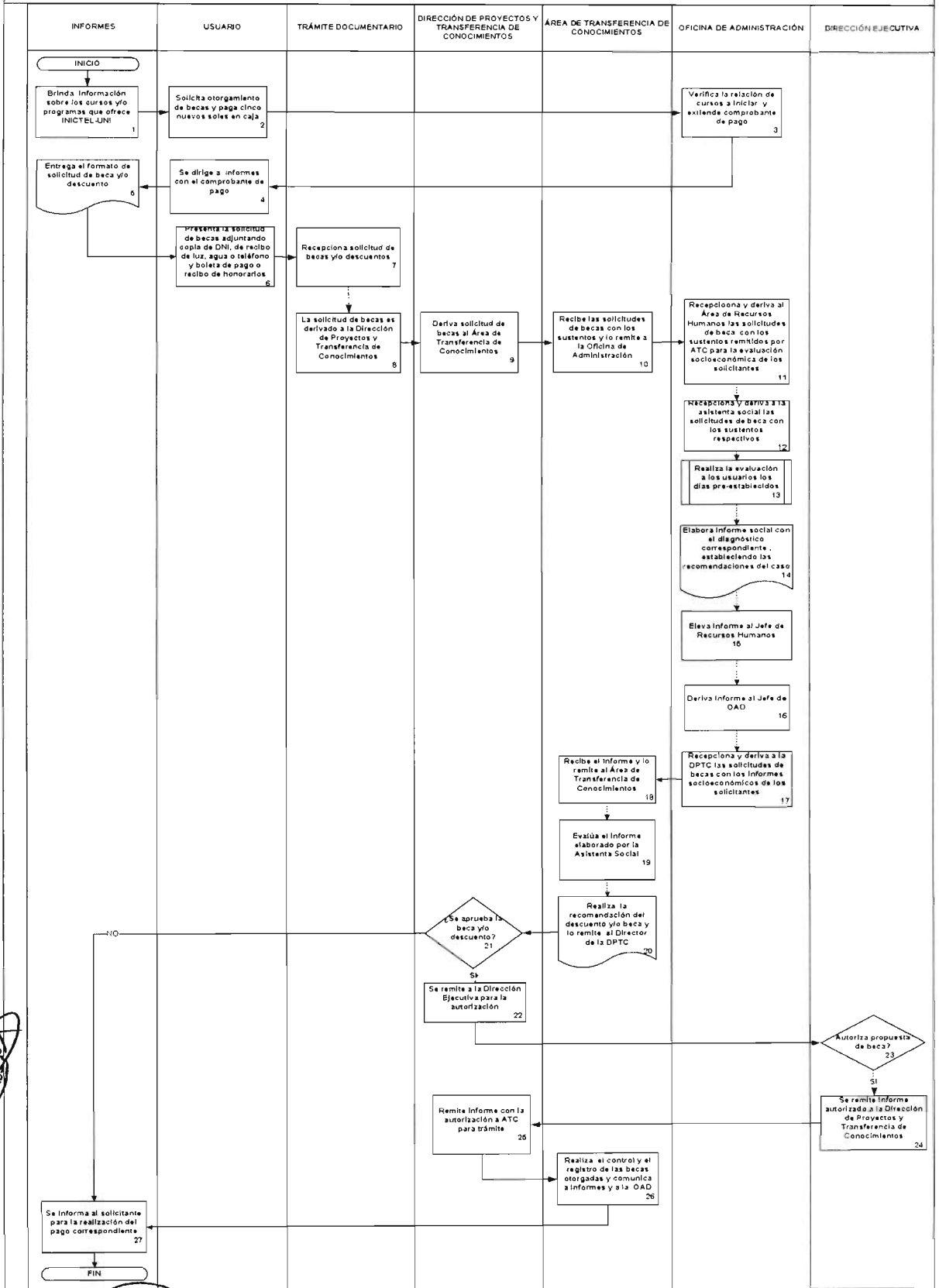
|   |  |                          |         |
|---|--|--------------------------|---------|
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 10. Recibe las solicitudes de becas con los sustentos y los remite a la Oficina de Administración  | Jefe de Área/<br>Técnico | ½ día   |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                               | 11. Recepciona y deriva al Área de Recursos Humanos las solicitudes de beca con los sustentos remitidos por ATC para la evaluación socioeconómica de los solicitantes.     | Jefe OAD                 | 2 horas |
|   | 12. Recepciona y deriva a la Asistente Social las solicitudes de beca y/o descuento con los sustentos remitidos por ATC para que ejecute las evaluaciones socioeconómicas. | Jefe RR.HH.              | 2 horas |
|   | 13. Realiza la evaluación a los usuarios los días pre-establecidos   | Asistente Social         | 3 días  |
|   | 14. Elabora informe social con el diagnóstico correspondiente, estableciendo las recomendaciones del caso.   | Asistente Social         | ½ día   |
|   | 15. Eleva informe al Jefe de Recursos Humanos  | Asistente Social         | 2 horas |
|   | 16. Deriva informe al Jefe de la OAD   | Jefe de RR.HH.           | ½ día   |
|   | 17. Recepciona y deriva a la DPTC las solicitudes de becas con los informes socioeconómicos de los solicitantes.   | Jefe de OAD              | 1 día   |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 18. Recibe el informe y lo remite al Área de Transferencia de Conocimientos  | Director                 | ½ día   |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 19. Evalúa el informe elaborado por la Asistente Social  | Profesional asignado     | ½ día   |
|   | 20. Realiza la recomendación del descuento y/o beca y lo remite al Director de la DPTC   | Jefe de ATC              | 2 horas |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 21. ¿Se aprueba la beca y/o descuento?<br><b>NO</b> , se informa al usuario<br><b>SI</b> , continua trámite  | Director                 |         |
|   | 22. Se remite a la Dirección Ejecutiva para la autorización  | Director DPTC            | ½ día   |
| DIRECCIÓN EJECUTIVA                                     | 23. Autoriza propuesta de beca?<br><b>NO</b> ; es devuelto sin la autorización<br><b>SI</b> ; continua procedimiento   | Director Ejecutivo/      |         |



|  |   |                  |         |
|--|---|------------------|---------|
|  | 24. Se remite informe autorizado a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos | Secretaria       | ½ día   |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 25. Remite informe con la autorización al Área de Transferencia de Conocimientos para trámite | Director DPTC    | ½ día   |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>                  | 26. Realiza el control y el registro de las becas otorgadas y comunica a OAD e Informes       | Jefe/Coordinador | ½ día   |
| <b>INFORMES</b>  | 27. Se informa al solicitante para la realización del pago correspondiente                    | Técnico          | 4 horas |
| <b>TOTAL: 12 días</b>  |   |                  |         |



PROCEDIMIENTO 06-DPTC-ATC  
OTORGAMIENTO DE BECAS A LOS USUARIOS EXTERNOS



**PROCEDIMIENTO 009 DPTC-ATC: OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el otorgamiento de descuentos gestionados por entidades públicas o privadas, en los cursos desarrollados en INICTEL-UNI, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

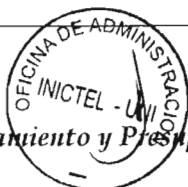
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI.

**3. REQUISITOS**

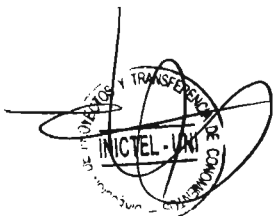
Convenio o requerimiento formal de entidad.

**4. PROCEDIMIENTOS**

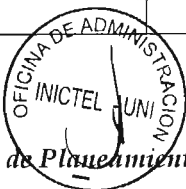
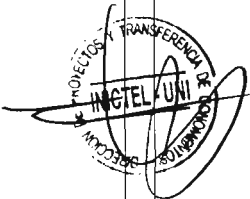
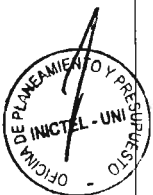
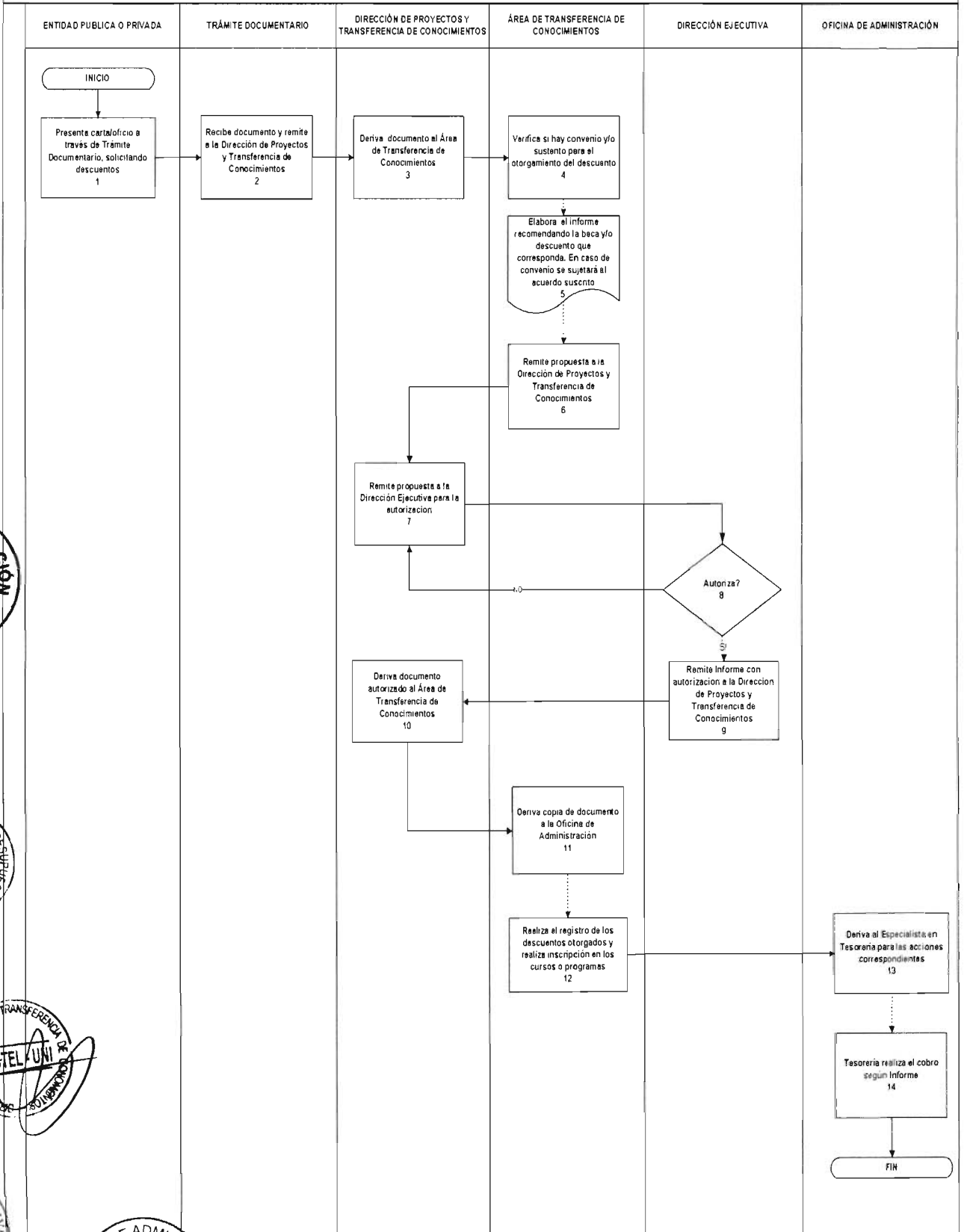
| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS               | DÍAS / HORA |
|---|---|----------------------|-------------|
| ENTIDAD PÚBLICA Y/O PRIVADA                             | 1. Presenta carta/oficio a través de Trámite Documentario solicitando descuentos  | Usuario              | --          |
| TRÁMITE DOCUMENTARIO                                    | 2. Recibe documento y remite a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos                                   | Trámite Documentario | ½ día       |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. Deriva documento al Área de Transferencia de Conocimientos   | Director/ Secretaria | ½ día       |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 4. Verifica si hay convenio y/o sustento para el otorgamiento del descuento o conforme a política institucional             | Jefe de Área         | ½ día       |
|   | 5. Elabora informe recomendando la beca y/o descuento que corresponda. En caso de convenio, se sujetará al acuerdo suscrito | Jefe de Área         | 1 día       |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 6. Remite propuesta a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos  | Jefe de Área         | ½ día       |
|   | 7. Remite propuesta a la Dirección Ejecutiva para la autorización   | Director/ Secretaria | ½ día       |



|   |  |                                   |                   |
|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| DIRECCIÓN EJECUTIVA                                     | 8. ¿Autoriza?<br>NO; es devuelto sin autorización<br>SI, continua trámite                              | Director Ejecutivo/<br>Secretaria |                   |
|   | 9. Remite Informe con autorización a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos        | Director/<br>Secretaria           | ½ día             |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 10. Deriva documento autorizado al Área de Transferencia de Conocimientos                              | Jefe de Área                      | ½ día             |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 11. Deriva copia de documento a la Oficina de Administración   | Coordinador de Curso              | ½ día             |
|   | 12. Realiza el registro de los descuentos otorgados y realiza la inscripción en los cursos o programas | Jefe de Oficina                   | ½ día             |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN                               | 13. Deriva al Especialista en Tesorería para las acciones correspondientes                             | Técnico de Caja                   | ½ día             |
|   | 14. Realiza el cobro según informe   | Técnico de Caja                   | ½ día             |
| <b>TOTAL:</b>   |  |                                   | <b>6 y ½ días</b> |



PROCEDIMIENTO 09-DPTC-ATC  
OTORGAMIENTO DE DESCUENTOS A INSTITUCIONES PÚBLICAS Y/O PRIVADAS



1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para el diseño de cursos de capacitación debidamente programados, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.






2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI

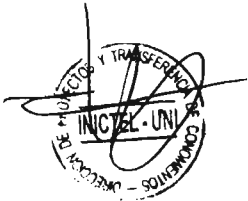
3. REQUISITOS

- Plan Operativo del Área de Transferencia de Conocimientos

4. PROCEDIMIENTOS

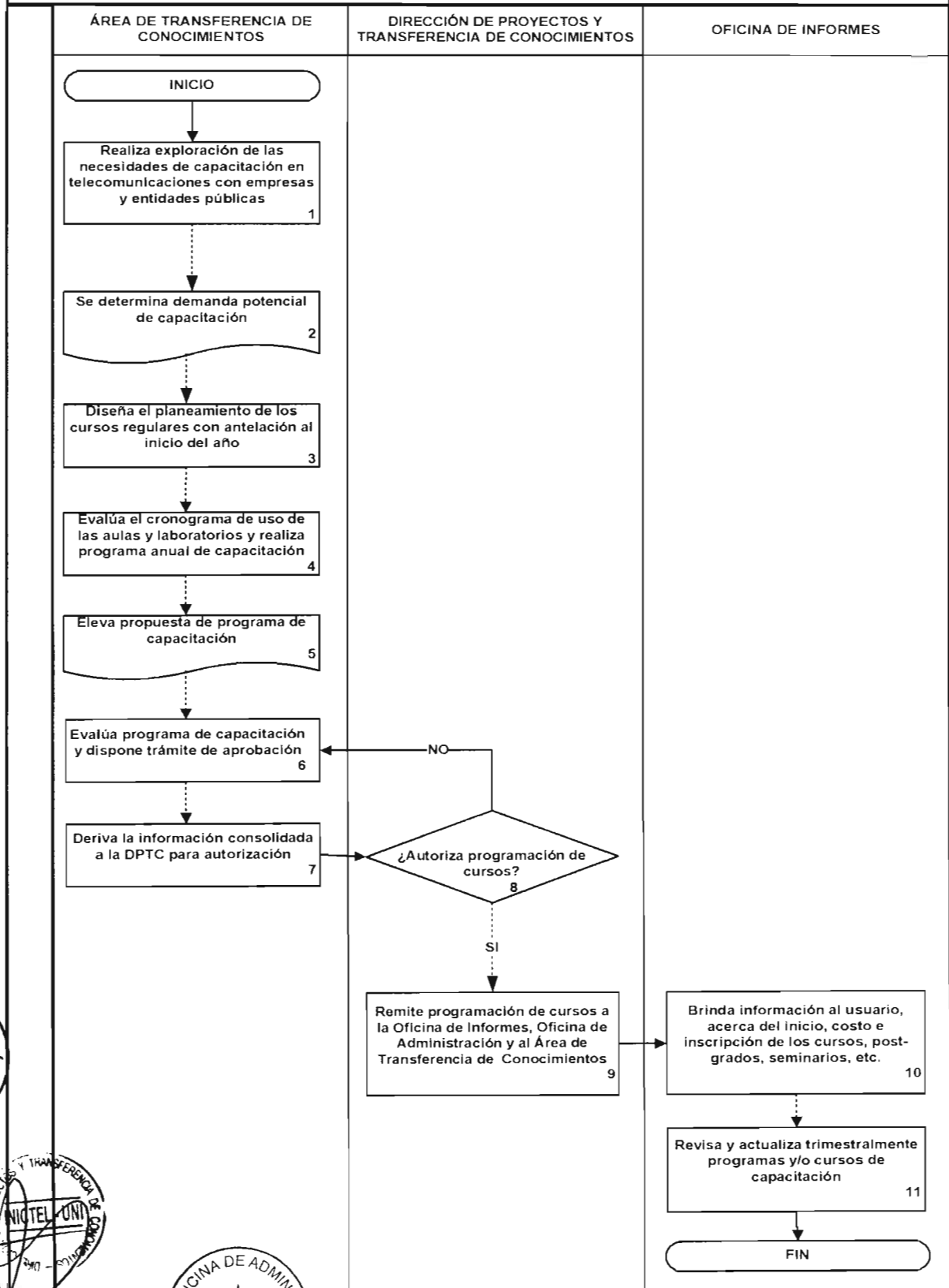
| ÁREA   | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                  | DÍAS / HORA |
|--|---|-------------------------|-------------|
| <br><br> | 1. Realiza exploración de las necesidades de capacitación en telecomunicaciones con empresas y entidades públicas.                          | Profesional ATC         | 10 días     |
|  | 2. Se determina demanda potencial de capacitación   | Profesional ATC         | 2 días      |
|  | 3. Diseña el planeamiento de los cursos regulares con antelación al inicio del año  | Profesional ATC         | 5 días      |
|  | 4. Evalúa el cronograma de uso de las aulas y laboratorios y realiza programa anual de capacitación   | Profesional ATC         | 2 días      |
|  | 5. Eleva propuesta de programa de capacitación  | Profesional ATC         | ½ día       |
|  | 6. Evalúa programa de capacitación y dispone trámite de aprobación  | Jefe de Área            | 1 día       |
|  | 7. Deriva la información consolidada a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos para autorización                         | Jefe de Área            | ½ día       |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS  | 8. ¿Autoriza programación de cursos?<br>NO, es devuelto sin autorización<br>SI, continua proceso  |                         |             |
| <br>  | 9. Firma programación de cursos y lo remite a la Oficina de Informes, Oficina de Administración y al Área de Transferencia de Conocimientos | Director/<br>Secretaria | 2 horas     |

|  |  |                         |        |
|--|--|-------------------------|--------|
| INFORMES                               | 10. Brinda información al usuario, acerca del inicio, costo e inscripción de los cursos, post-grados, seminarios, etc. | Responsable de Informes | ½ día  |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 11. Revisa y actualiza trimestralmente programas y/o cursos de capacitación  | Jefe de Área            | 2 días |
| <b>TOTAL: 22 días</b>                  |  |                         |        |



PROCEDIMIENTO 10-DPTC-ATC

DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN PROGRAMADOS



1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para el diseño de cursos de capacitación no programados, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI

3. REQUISITOS

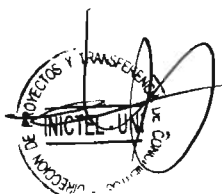
- Ninguno.

4. PROCEDIMIENTOS

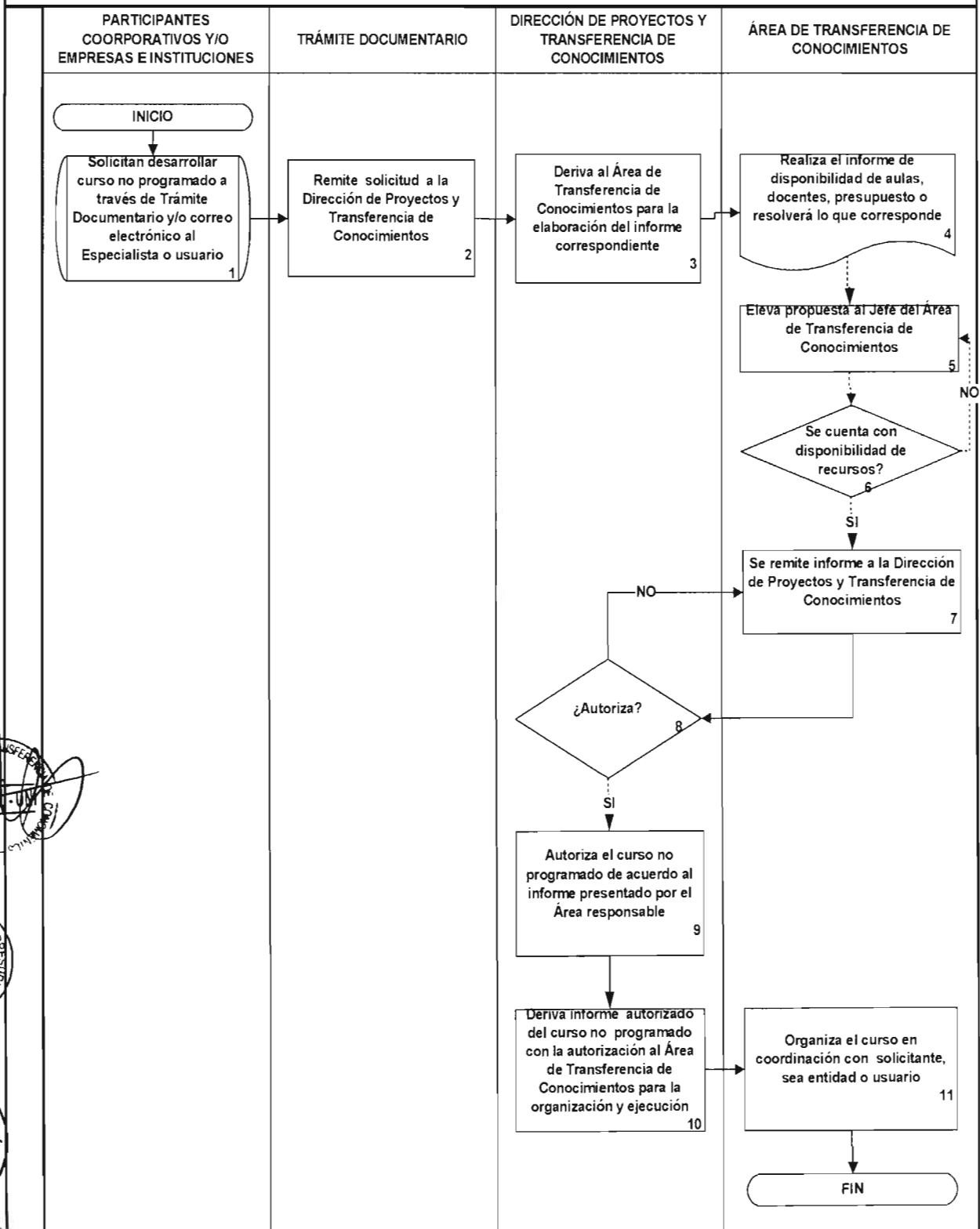
| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                    | DÍAS / HORA |
|---|--|---------------------------|-------------|
| EMPRESAS E INSTITUCIONES                                | 1. Solicita desarrollar curso no programado, a través de Trámite Documentario y o correo electrónico dirigido al Especialista o Jefe de ATC. | Usuario                   | -.-         |
| TRÁMITE DOCUMENTARIO                                    | 2. Remite solicitud a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos   | Tec. Trámite Documentario | 2 horas     |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. Deriva al Área de Transferencia de Conocimientos para la elaboración del informe correspondiente  | Director / Secretaria     | 2 horas     |
| ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS                  | 4. Realiza el informe de disponibilidad de aulas, docentes, presupuesto o resolverá lo que corresponde                                       | Profesional ATC           | ½ día       |
|   | 5. Eleva propuesta al Jefe del Área de Transferencia de Conocimientos  | Profesional ATC           | 2 horas     |
|   | 6. ¿Se cuenta con la disponibilidad de recursos?<br><b>NO</b> ; es devuelto sin disponibilidad<br><b>SI</b> , Continúa procedimiento         | Jefe de Área              | 2 horas     |
|   | 7. Se remite informe a la Dirección de Proyectos y Transferencia de Conocimientos  | Jefe de Área              | 2 horas     |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS                                  | 8. ¿Autoriza?<br><b>NO</b> ; es devuelto sin autorización  | Director                  |             |



|   |  |               |            |
|---|--|---------------|------------|
| <b>TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b>         | SI, continua proceso   |               |            |
|   | 9. Autoriza el curso no programado de acuerdo al informe presentado por el Área responsable                                      | Director      | 2 horas    |
|   | 10. Deriva Informe autorizado del curso no programado al Área de Transferencia de Conocimientos para la organización y ejecución | Secretaria    | 4 horas    |
| <b>ÁREA DE TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 11. Organiza el curso en coordinación con el solicitante, sea entidad o usuario.   | Jefe ATC      | --         |
|   |  | <b>TOTAL:</b> | 2 días y ½ |



PROCEDIMIENTO 11-DPTC-ATC  
 DISEÑO DE CURSOS DE CAPACITACIÓN NO PROGRAMADOS



1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para la conformidad de bienes o sistemas tecnológicos, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

2. BASE LEGAL

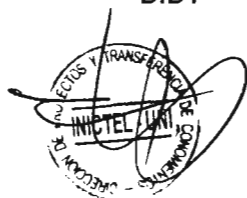
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Art. 181° del Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 184-2008-EF

3. REQUISITOS

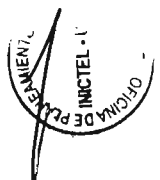
- Ingreso del bien al Almacén.

4. PROCEDIMIENTOS

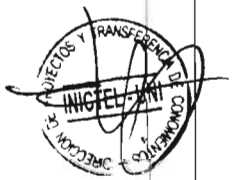
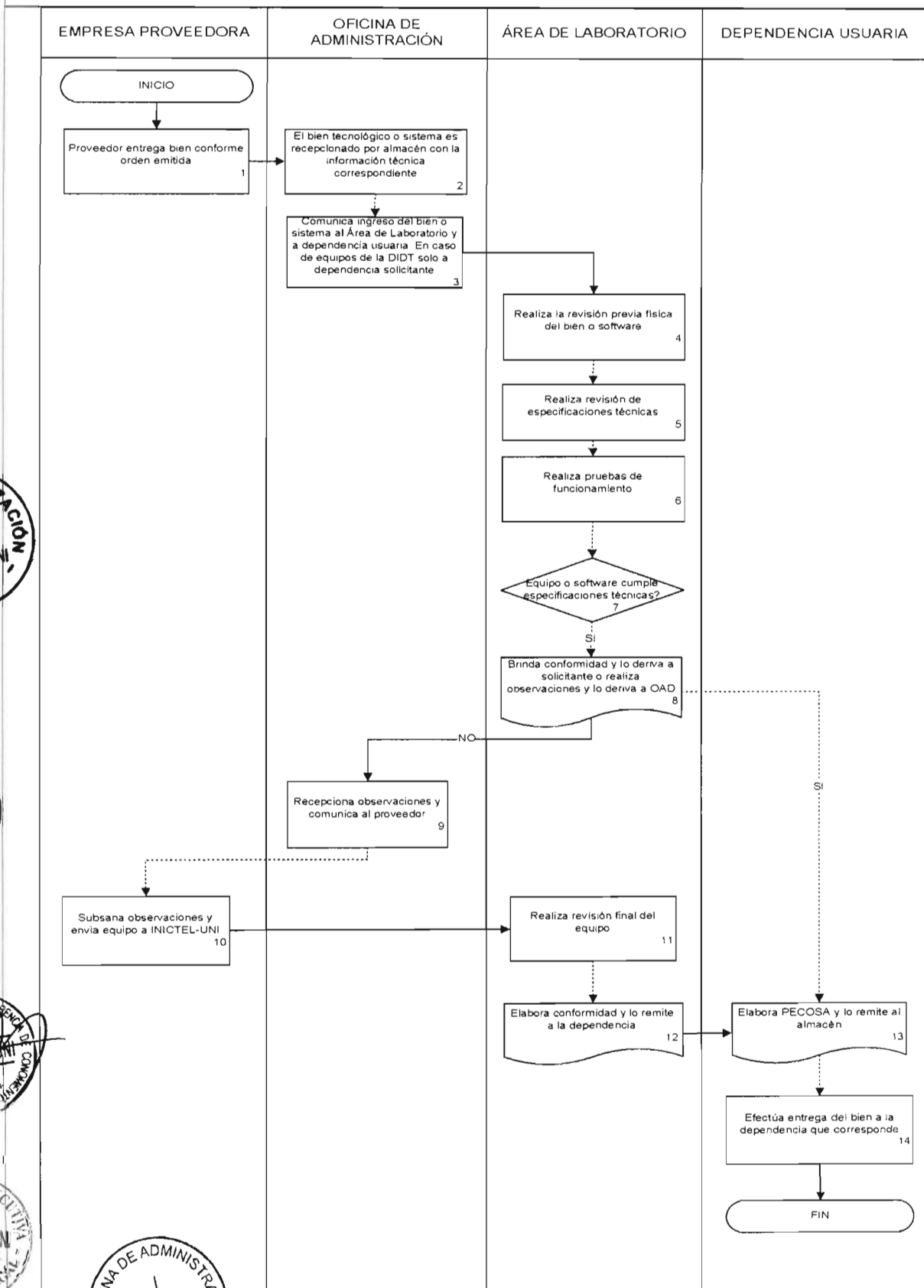
| ÁREA                       | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                                   | DÍAS / HORA |
|----------------------------|--|--|-------------|
| PROVEEDOR                  | 1. Proveedor entrega bien conforme Orden emitida   | Proveedor                                | ½ día       |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  | 2. El bien tecnológico o sistema es recepcionado por Almacén con la información técnica correspondiente  | Responsable de Almacén                   | ½ día       |
|                            | 3. Comunica ingreso del bien o sistema al Área de Laboratorio y a dependencia usuaria. En el caso de equipos de la DIDT sólo a dependencia solicitante | Responsable de Almacén                   | ½ día       |
| ÁREA DE LABORATORIO O DIDT | 4. Realiza la revisión previa física del bien o software   | Profesionales o Téc. Designados          | ½ día       |
|                            | 5. Realiza evaluación de especificaciones técnicas   | Profesionales o Téc. Designados          | 2 días      |
|                            | 6. Realiza pruebas de funcionamiento   | Profesionales o Téc. Designado           | 2 horas     |
|                            | 7. Equipo o software cumple especificaciones?<br><b>NO</b> , realiza observaciones y devuelve<br><b>SI</b> , Continúa procedimiento                    | Jefe del Área de Laboratorio o Área DIDT |             |



|                           |  |  |                   |
|---------------------------|--|--|-------------------|
|                           | 8. Brinda conformidad y lo deriva al almacén solicitante o realiza observaciones y lo deriva a OAD | Jefe del Área de Laboratorio o Área DIDT | ½ día             |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 9. Recepciona observaciones y lo comunica al proveedor   | Responsable de Almacén                   | ½ día             |
| EMPRESA PROVEEDORA        | 10. Subsana observaciones y envía equipo al INICTEL-UNI  | Empresa Proveedora                       | 1 día             |
| ÁREA DE LABORATORIO       | 11. Realiza revisión final del equipo  | Jefe del Área de Laboratorio o Área DIDT | 1 día             |
|                           | 12. Elabora conformidad y lo remite a la dependencia   | Jefe del Área de Laboratorio o Área DIDT | ½ día             |
| DEPENDENCIA SOLICITANTE   | 13. Elabora PECOSA y lo remite a Almacén   | Responsable Administrativo               | 2 horas           |
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 14. Efectúa entrega del bien a la dependencia que corresponde                                      | Responsable de Almacén                   | ½ día             |
|                           |  |  | TOTAL: 8 días y ½ |



PROCEDIMIENTO 01-DPTC-AL CONFORMIDAD DE BIENES O SISTEMAS TECNOLÓGICOS



**PROCEDIMIENTO 002 DPTC-AL: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS (TERCER NIVEL)**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el mantenimiento de equipos en el tercer nivel (Mantenimiento interno), acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

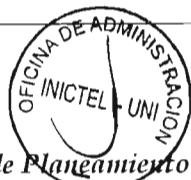
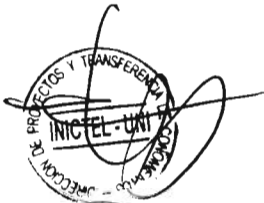
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI

**3. REQUISITOS**

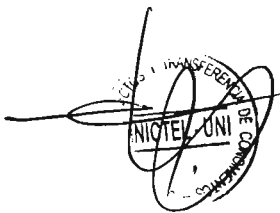
- Ninguno.

**4. PROCEDIMIENTOS**

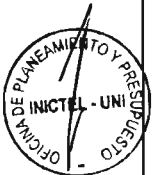
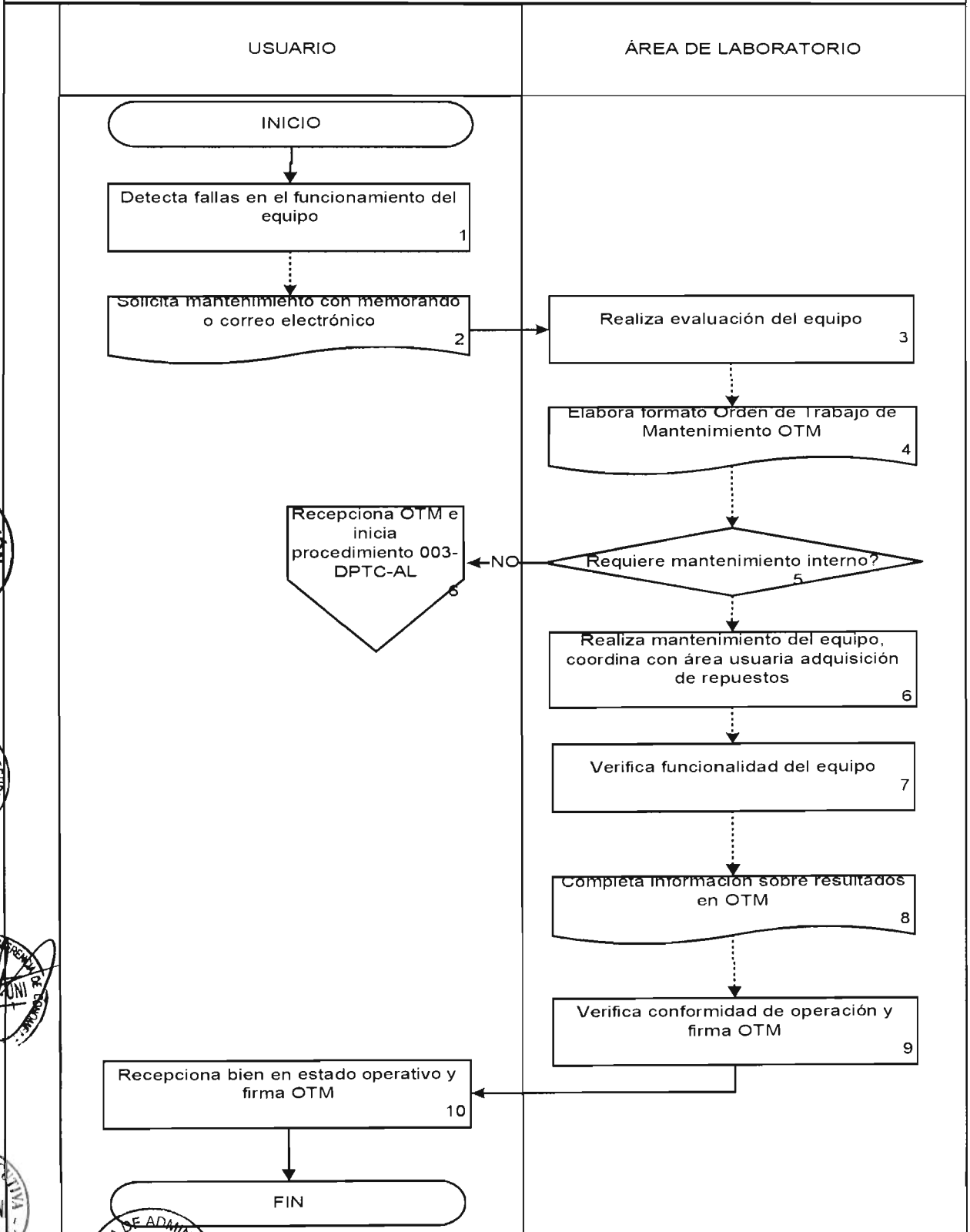
| ÁREA                | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                        | DÍAS / HORA |
|---------------------|---|-------------------------------|-------------|
| DEPENDENCIA USUARIA | 1. Detecta fallas en el funcionamiento del equipo   | Usuario                       | -.-         |
| DEPENDENCIA USUARIA | 2. Solicita mantenimiento con informe o correo electrónico  | DD.LL/JJ.OO.                  | ½ día       |
| ÁREA DE LABORATORIO | 3. Realiza diagnóstico previo del equipo  | Profesional/ técnico asignado | 02 horas    |
|                     | 4. Elabora el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM   | Profesional/ técnico asignado | ½ día       |
|                     | 5. Requiere mantenimiento interno?<br><b>NO</b> , Deriva OTM a la dependencia solicitante para procedimiento 03-DPTC-AL<br><b>SI</b> , Continúa procedimiento | Profesional/ técnico asignado |             |
|                     | 6. Realiza mantenimiento del equipo, coordina con dependencia usuaria adquisición de repuestos  | Profesional/ técnico asignado | 2 días      |
|                     | 7. Verifica funcionalidad del equipo  | Profesional/ técnico asignado | ½ día       |
|                     | 8. Completa información sobre resultados en OTM   | Jefe del Área                 | 2 horas     |
|                     | 9. Verifica conformidad de operación y firma OTM  | Jefe del Área                 | ½ día       |



|                        |  |         |                      |
|------------------------|--|---------|----------------------|
| DEPENDENCIA<br>USUARIA | 10. Recepciona bien en estado operativo y<br>firma OTM | Usuario | ½ día                |
|                        |  |         | <b>TOTAL: 5 días</b> |



PROCEDIMIENTO 02-DPTC-AL  
 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS  
 Y ACCESORIOS (TERCER NIVEL)



**PROCEDIMIENTO 03 DPTC-AL: MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS (CUARTO NIVEL)**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para el mantenimiento de equipos, instrumentos de medición, herramientas y accesorios a través de proveedores externos, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

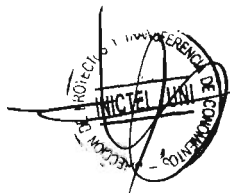
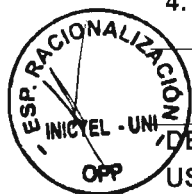
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

**3. REQUISITOS**

- Opinión técnica del Área de Laboratorio

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA                   | ETAPAS DEL PROCESO  | CARGOS                                | DÍAS / HORA |
|------------------------|---|---------------------------------------|-------------|
| DEPENDENCIA<br>USUARIA | 1. Detecta falla en el funcionamiento del equipo  | Usuario                               | --          |
|                        | 2. Solicita mantenimiento con informe o correo electrónico  | Director/Jefe de Área                 | ½ día       |
| ÁREA DE<br>LABORATORIO | 3. Realiza diagnóstico previo del equipo  | Profesional/<br>Técnico<br>designado  | ½ día       |
|                        | 4. Elabora el formato Orden de Trabajo de Mantenimiento – OTM   | Profesional /<br>Técnico<br>designado | ½ día       |
| DEPENDENCIA<br>USUARIA | 5. Requiere mantenimiento Externo?<br><b>NO</b> , Inicia procedimiento 02—DPTC-AL<br><b>SI</b> , Continúa procedimiento | Profesional /<br>Técnico<br>designado |             |
|                        | 6. Deriva OTM a la dependencia solicitante para procedimiento del servicio de mantenimiento externo                     | Profesional /<br>Técnico<br>designado | ½ día       |
| DEPENDENCIA<br>USUARIA | 7. Efectúa requerimiento a Logística  | DD.LL/JJ.OO.                          | 2 horas     |



**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

8. Recepciona documentación sustentatoria para el mantenimiento

Jefe Logística

½ día

9. Coordina con empresas proveedoras

Esp. Logística

½ día

10. En caso de ser necesario elabora documento para salida del equipo

Esp. Logística

2 horas

**EMPRESA PROVEEDORA**

11. Realiza evaluación del equipo y presenta cotización del servicio

Empresa proveedora

½ día

12. Recepciona cotización y remite a dependencia para elaboración de Solicitud de Adquisiciones

Usuario

2 horas

**DEPENDENCIA USUARIA**

13. Elabora y remite Solicitud de Adquisiciones con las firmas correspondientes a la Oficina de Administración

Director /secretaria

2 horas

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

14. Deriva Solicitud de Adquisiciones a Logística

Jefe de Oficina / Secretaria

2 horas

15. Elabora Orden de Servicio y comunica a empresa seleccionada

Logística

2 horas

**EMPRESA PROVEEDORA**

16. Realiza el mantenimiento o reparación

Empresa Proveedora

--

17. Traslada equipo evaluado al INICTEL-UNI

Empresa Proveedora

--

**OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

18. Recepciona bien y coordina con Área usuaria traslado

Logística

½ día

**DEPENDENCIA USUARIA**

19. Coordina con Área de Laboratorio verificación de equipo

Usuario

½ día

**ÁREA DE LABORATORIO**

20. Verifica funcionalidad del equipo

Profesional / Técnico designado

½ día

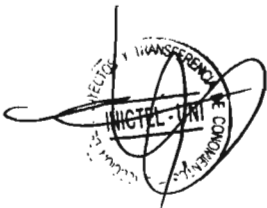
**DEPENDENCIA USUARIA**

21. Elabora documento de conformidad de funcionamiento

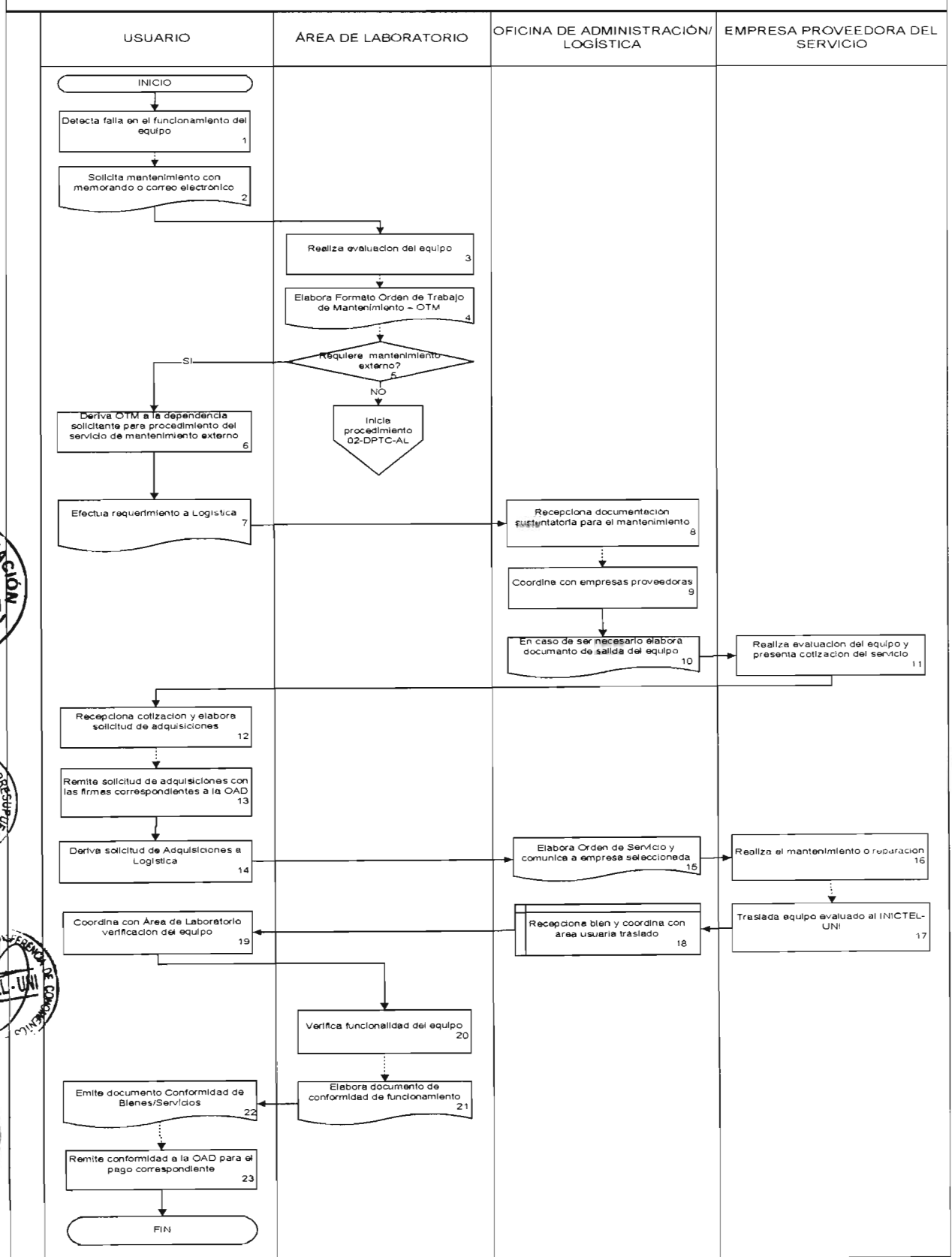
Profesional / Técnico designado

2 horas

|   |                       |            |
|---|-----------------------|------------|
| 22. Emite documento de conformidad de Bienes / Servicios  | Director / Secretaria | 2 horas    |
| 23. Remite documento de conformidad a la Oficina de Administración para el pago correspondiente | Secretaria            | ½ día      |
| TOTAL:  |                       | 7 días y ½ |



PROCEDIMIENTO 03 DPTC-AL  
MANTENIMIENTO DE EQUIPOS, INSTRUMENTOS DE MEDICIÓN, HERRAMIENTAS Y ACCESORIOS (CUARTO NIVEL)



PROCEDIMIENTO 004-DPTC-AL: COTIZACIÓN Y REALIZACIÓN DE SERVICIOS

1. FINALIDAD

Sistematizar las acciones a seguir para la cotización y realización de servicios a usuarios externos, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

2. BASE LEGAL

- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI

3. REQUISITOS

- Solicitud de servicios por entidad externa.

4. PROCEDIMIENTOS

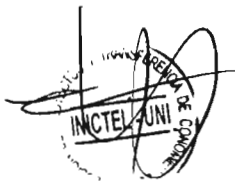
| ÁREA  | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                             | DÍAS / HORA |
|---|--|------------------------------------|-------------|
| EMPRESA SOLICITANTE                                     | 1. Solicita cotización mediante correo electrónico, fax o documento enviado por mesa de partes al Área de requerida y/o Dirección Ejecutiva de ser el caso | Empresa solicitante                | -.-         |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 2. Entrega fax o documento a Dirección de la DPTC  | Responsable trámite documentario   | 2 horas     |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 3. Recepciona solicitud de cotización y deriva a profesional y/o técnico asignado  | Director/Secretaria                | ½ día       |
|   | 4. De ser necesario requiere información adicional a empresa solicitante   | Profesional / Técnico designado    | ½ día       |
| EMPRESA SOLICITANTE                                     | 5. Elabora y firma cotización  | Profesional / Técnico designado    | 1 día       |
|   | 6. Autoriza y remite cotización  | Jefe del Área Director/ secretaria | ½ día       |
| EMPRESA SOLICITANTE                                     | 7. Solicita descuento?<br><b>NO</b> , se pasa a etapa 15<br><b>SI</b> , continua procedimiento   | Empresa solicitante                |             |
|   | 8. Remite carta solicitando descuento  | Empresa solicitante                | 2 horas     |
| DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS | 9. Evalúa descuento y de considerarse factible se elabora informe de recomendación   | Profesional Jefe asignado          | ½ día       |



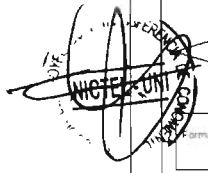
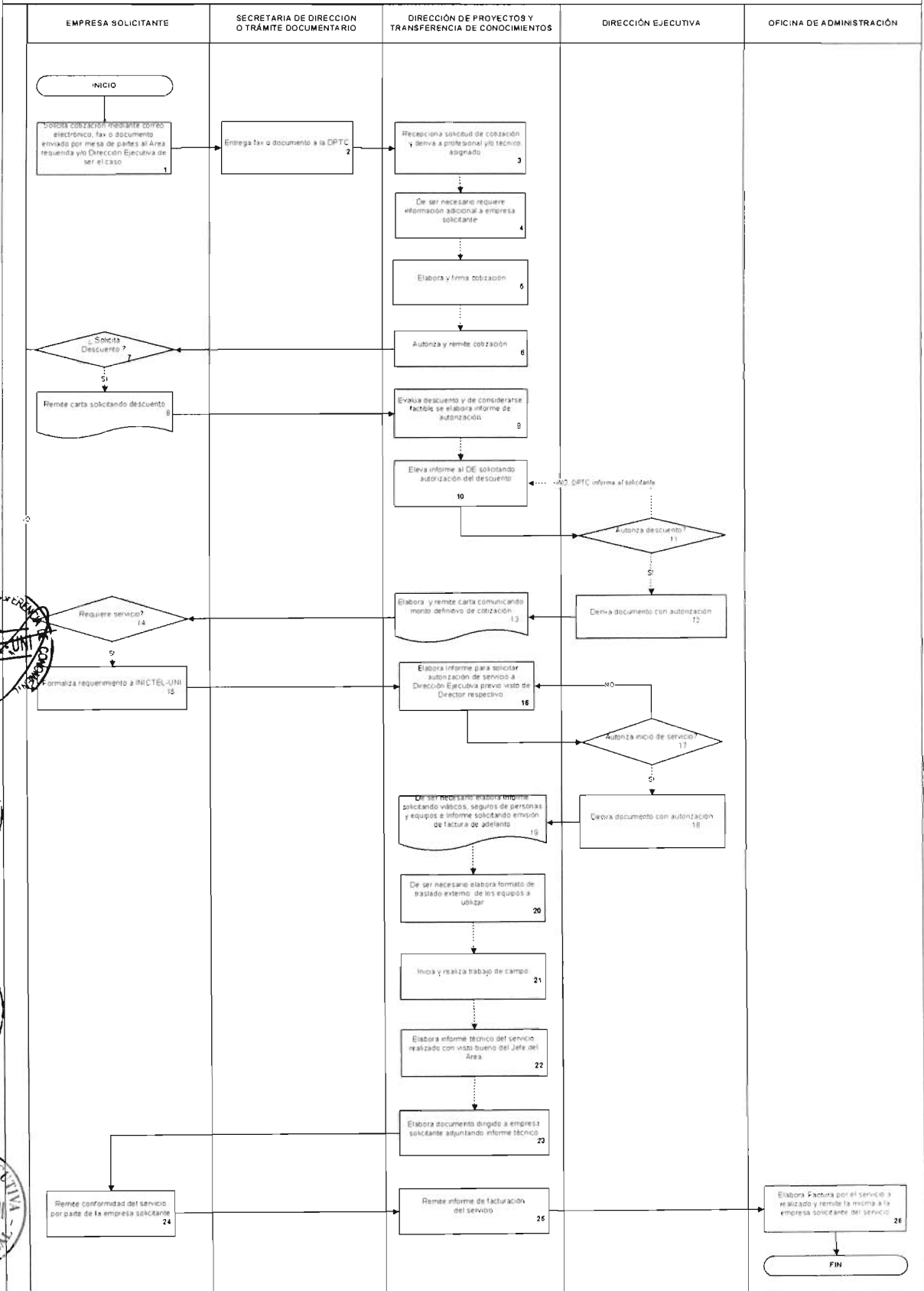
|  |   |                                    |         |
|--|---|------------------------------------|---------|
|  | 10. Eleva informe al Director Ejecutivo solicitando autorización de descuento   | Director/Secretaria                | ½ día   |
| <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                                     | 11. Autoriza descuento?<br><b>NO</b> , se devuelve<br><b>SI</b> , continua procedimiento  | Director Ejecutivo/<br>Secretaria  |         |
|  | 12. Deriva con autorización   | Director Ejecutivo/<br>Secretaria  | 2 horas |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 13. Elabora y remite carta comunicando monto definitivo de cotización   | Director /<br>Secretaria           | ½ día   |
| <b>EMPRESA SOLICITANTE</b>                                     | 14. Requiere servicio?<br><b>NO</b> , concluye procedimiento<br><b>SI</b> ; continua procedimiento  | Empresa<br>solicitante             |         |
|  | 15. Formaliza requerimiento al INICTEL-UNI  | Empresa<br>solicitante             |         |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 16. Elabora informe para solicitar autorización de servicio a Dirección Ejecutiva, previo visto del Director respectivo                       | Jefe de Área /<br>Secretaria       | 2 horas |
| <b>DIRECCIÓN EJECUTIVA</b>                                     | 17. Autoriza inicio del servicio?<br><b>NO</b> , se devuelve<br><b>SI</b> , continua procedimiento  | Director Ejecutivo /<br>Secretaria |         |
|  | 18. Deriva documento con autorización   | Director Ejecutivo /<br>Secretaria | ½ día   |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 19. De ser necesario elabora informe solicitando viáticos, seguros de personas y equipos e informe solicitando emisión de factura de adelanto | Responsable del<br>servicio        | ½ día   |
|  | 20. De ser necesario elabora formato de traslado externo por los equipos a utilizar   | Responsable del<br>Servicio        | ½ día   |
|  | 21. Inicia trabajo de campo   | Responsable del<br>Servicio        | --      |
|  | 22. Elabora informe técnico del servicio realizado con visto bueno del Jefe del Área  | Responsable del<br>Servicio        | 1 día   |
|  | 23. Elabora documento dirigido a empresa solicitante adjuntando informe técnico   | Responsable del<br>Servicio        | 1 día   |
| <b>EMPRESA SOLICITANTE</b>                                     | 24. Remite conformidad del servicio   | Empresa<br>solicitante             | --      |
| <b>DIRECCIÓN DE PROYECTOS Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS</b> | 25. Remite informe de facturación del servicio  | Jefe del Área                      | ½ día   |



|                           |  |                |                     |
|---------------------------|--|----------------|---------------------|
| OFICINA DE ADMINISTRACIÓN | 26. Elabora factura por el servicio realizado y remite la misma a la empresa solicitante del servicio. | Esp. Tesorería | ½ día               |
|                           |  | <b>TOTAL:</b>  | <b>9 días y 1/2</b> |



PROCEDIMIENTO 04 -DPTC-AL: COTIZACION Y REALIZACION DE SERVICIOS



**PROCEDIMIENTO 05 DPTC-AL: AUTORIZACIÓN DE BAJA DE BIENES ELECTRÓNICOS**

**1. FINALIDAD**

Sistematizar las acciones a seguir para la autorización de baja de bienes electrónicos, acorde a las normas vigentes, permitiendo que dichas acciones se realicen con eficacia y eficiencia.

**2. BASE LEGAL**

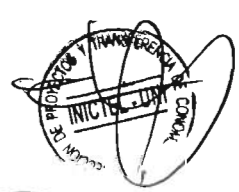
- Reglamento de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Manual de Organización y Funciones del INICTEL-UNI
- Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado
- Decreto Supremo N° 184-2008-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1017 que aprobó la Ley de Contrataciones del Estado

**3. REQUISITOS**

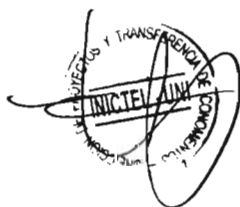
- Opinión técnica del Área de Laboratorio

**4. PROCEDIMIENTOS**

| ÁREA                   | ETAPAS DEL PROCESO   | CARGOS                             | DÍAS / HORA |
|------------------------|--|------------------------------------|-------------|
| DEPENDENCIA<br>USUARIA | 1. Reporta falla en el funcionamiento del equipo   | Usuario                            | --          |
|                        | 2. Solicita al Área de Laboratorio la revisión y diagnóstico   | Director/Jefe de Oficina           | ½ día       |
| ÁREA DE<br>LABORATORIO | 3. Realiza revisión y diagnóstico del equipo   | Profesional/<br>Técnico designado  | ½ día       |
|                        | 4. Realiza Informe Técnico –OTM  | Profesional /<br>Técnico designado | ½ día       |
|                        | 5. Es ejecutable el mantenimiento?<br><b>SI</b> , continua procedimiento 03-AL<br><b>NO</b> ; continua procedimiento   | Profesional /<br>Técnico designado | 1 día       |
|                        | 6. Se requiere baja del bien mediante OTM, siendo las causas de la baja:<br>Estado de excedencia, obsolescencia tecnológica, mantenimiento o reparación onerosa, destrucción o siniestro, pérdida o sustracción, reemplazo o sustracción | Profesional /<br>Técnico designado | ½ día       |



|                                      |  |                                    |       |
|--------------------------------------|--|------------------------------------|-------|
| <b>DEPENDENCIA<br/>USUARIA</b>       | 7. Entrega bien y OTM que sustenta la baja y lo deriva al área usuaria                   | Jefe del Área de Laboratorio       | ½ día |
|                                      | 8. Elabora informe correspondiente adjuntando OTM y remite junto con el bien a Logística | Director /secretaría               | ½ día |
| <b>OFICINA DE<br/>ADMINISTRACIÓN</b> | 9. Recepciona el bien y elabora expediente administrativo para su baja                   | Responsable de Control Patrimonial | 1 día |
|                                      |  | <b>TOTAL: 5 DÍAS</b>               |       |



**PROCEDIMIENTO 05-DPTC-AL: BAJA DE BIENES**

