

"Año del Bicentenario, de la consolidación de nuestra Independencia, y de la conmemoración de las heroicas batallas de Junín y Ayacucho"

RESOLUCIÓN DE CONSEJO DE COMISIÓN ORGANIZADORA**N.º 919 - 2024-CCO-UNAJ**

Juliaca, 08 de noviembre de 2024.

VISTOS:

La Carta N.º 270-2024-OTI-UNAJ/HVC, de fecha 17 de octubre de 2024; Acuerdo N.º 1242-2024-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 22 de octubre de 2024; Informe N.º 186-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 29 de octubre de 2024; Informe N.º 0110-2024/LRCHJ, de fecha 04 de octubre de 2024; Informe Jurídico N.º 493-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 04 de noviembre de 2024; el Acuerdo N.º 1300-2024-SO-CO-UNAJ de Sesión Ordinaria de Consejo de Comisión Organizadora de fecha 06 de noviembre de 2024; y,

CONSIDERANDO:

Que, conforme a lo dispuesto por el Art. 18, 4to párrafo de la Constitución Política del Estado, cada Universidad es autónoma en su régimen normativo de gobierno, académico, administrativo y económico. Las Universidades se rigen por sus propios estatutos en el marco de la constitución y las leyes;

Que, la Ley Universitaria Ley N.º 30220, en su artículo 8, establece que el Estado reconoce la autonomía Universitaria, la autonomía inherente a las Universidades se ejerce de conformidad con lo establecido en la Constitución, la presente Ley y demás normativa aplicable, esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: Normativo, de Gobierno, Académico, Administrativo y Económico;

Que, el segundo párrafo del Art. 29º, de la norma en marras establece que la Comisión Organizadora tiene a su cargo la aprobación del estatuto, reglamento y documentos de gestión académica y administrativa de la universidad formulados en los instrumentos de planeamiento, así como su conducción y dirección hasta que se constituyan los órganos de gobierno que, de acuerdo a la presente Ley le correspondan;

Que, el Art. 59º de la Ley N.º 30220, Ley Universitaria, establece: El Consejo Universitario, en el presente caso el Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ tiene las siguientes funciones, Numeral 59.2 Dictar el Reglamento General de la Universidad, el reglamento de elecciones y otros reglamentos internos especiales, así como vigilar su cumplimiento, Numeral 59.5 Concorde y ratificar los planes de estudios y de trabajo propuestos por las unidades académicas;

Que, mediante Carta N.º 270-2024-OTI-UNAJ/HVC, de fecha 17 de octubre de 2024, el Jefe de la Oficina de Tecnología de la Información, presenta el "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO" de la Universidad Nacional de Juliaca, que actualmente se viene utilizando, ello para que sea refrendado mediante acto resolutivo, el mismo que permitirá cumplir con el indicador N.º 04 de las Condiciones Básicas de Calidad emitidas por la SUNEDU;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 22 de octubre de 2024, mediante Acuerdo N.º 1242 - 2024-SO-CCO-UNAJ acordó POR UNANIMIDAD: remitir la propuesta del "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO" de la Universidad Nacional de Juliaca, a la Unidad de Planeamiento y Modernización y la Oficina de Asesoría Jurídica, para su pronunciamiento correspondiente;

Que, mediante Informe N.º 186-2024/OPP-UPM/UNAJ, de fecha 29 de octubre de 2024, el Jefe de la Unidad de Planeamiento y Modernización, indica que la propuesta del "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO", se encuentra alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) 2022-2027, contribuyendo a la implementación de la Acción Estratégica Institucional (AEI.04.07): Gobierno digital, implementado para la comunidad universitaria del Objetivo Estratégico Institucional (OEI.04): fortalecer la gestión institucional, por lo que concluye que el mencionado manual se encuentra alineado a los instrumentos de gestión vigentes de la entidad;

Que, mediante Informe N.º 0110-2024/LRCHJ-J-OGC-UNAJ, de fecha 04 de octubre de 2024, la Jefe de la Oficina de Gestión de la Calidad, emite opinión favorable a la propuesta del "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO" de la Universidad Nacional de Juliaca, ya que el mismo se configura medio de verificación que evidencia los Sistemas de Información y que la Universidad Cumple con las condiciones básicas de calidad, por lo que remite expediente para su trámite correspondiente;

Que, mediante Informe Jurídico N.º 493-2024/OAJ-CO-UNAJ, de fecha 04 de noviembre de 2024, el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, concluye que es viable aprobar el "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO" de la Universidad Nacional de Juliaca, estado acorde a la autonomía universitaria en su régimen normativo conforme lo establecido en el numeral 8.1 del Artículo 8 de la Ley Universitaria;

Que, el Pleno del Consejo de Comisión Organizadora de la UNAJ, en Sesión Ordinaria de fecha 06 de noviembre de 2024, mediante Acuerdo N.º 1300 - 2024-SO-CCO-UNAJ acordó POR UNANIMIDAD: APROBAR el "MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO" de la Universidad Nacional de Juliaca;

Que, mediante Resolución Presidencial N.º 099-2024-P-CO-UNAJ, de fecha 07 de noviembre de 2024, se dispone ENCARGAR, a Dr. Arrufo Alcántara Hernández **Vicepresidente Académico**, el despacho de Presidencia de la Comisión Organizadora, **el día 08 de noviembre de 2024**, debiendo ejercer las funciones inherentes al cargo;

En uso de las facultades y atribuciones conferidas por el Art. 18, de la Constitución Política del Perú, la Ley N.º 30220, Resolución Viceministerial N.º 244-2021-MINEDU modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 055-2022-MINEDU, modificado mediante Resolución Viceministerial N.º 053-2023-MINEDU y el Estatuto de la UNAJ;



COMISIÓN ORGANIZADORA

RCCO N.º 919 - 2024-CCO-UNAJ



UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA
"Universidad Pública de Calidad"

SE RESUELVE:

Artículo Primero. – APROBAR el “MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO” de la Universidad Nacional de Juliaca, el mismo que como anexo forma parte integrante del presente acto resolutivo.

Artículo Segundo. – DISPONER que Oficina de Tecnologías de la Información de la UNAJ, realice la difusión del “MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE TRAMITE DOCUMENTARIO” de la Universidad Nacional de Juliaca, aprobado en el artículo primero del presente acto resolutivo.

Artículo Tercero. - ENCARGAR a la Oficina de Tecnologías de la Información la publicación del presente acto resolutivo en el portal web de la institución (www.unaj.edu.pe).

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



ABG. JOSÉ LUIS PACHECO CÁCERES
SECRETARIO GENERAL



DR. ARRUFO ALCÁNTARA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE (E)
COMISIÓN ORGANIZADORA

DISTRIBUCIÓN:
Vº Acad.
Vº de Invest.
DGA
OTI
OCI
Arch. 2024.

YMTC





UNIVERSIDAD NACIONAL DE JULIACA

MANUAL DE USUARIO DE SISTEMA DE TRÁMITE DOCUMENTARIO

<http://tramites.unaj.edu.pe/>



ÍNDICE

1. ROL: ESTUDIANTE Y/O USUARIO SOLICITANTE	3
1.1. Acceso al sistema	3
1.2. Trámite NO TUPA (Rellenado de formulario)	3
1.3. Constancia de Registro	6
1.4. Trámite TUPA	7
1.5. Seguimiento de trámite	7
2. ROL DE ADMINISTRADOR	10
2.1. Acceso al Módulo de administrador del sistema	10
2.2. Panel de Navegación	10
2.3. Módulo de mesa de partes	11
2.3.1. Derivar Documentos	14
2.3.2. Rechazar Documento	14
2.4. TRÁMITES	15
2.5. EXPEDIENTES INTERNOS	17
2.6. NUEVO EXPEDIENTE	17
2.7. EXPEDIENTES EXTERNOS	18
2.8. NUEVO EXPEDIENTE EXTERNO	20
3. CONFIGURACIÓN DE TRÁMITES TUPA	20
3.1. REQUISITO	20
3.2. PROCESO	22
4. CONFIGURACIÓN GENERAL	25
4.1. OFICINA	26
4.2. USUARIOS	27
4.3. ATENCIÓN AL CLIENTE (HORARIO DE ATENCIÓN)	28



1. ROL: ESTUDIANTE Y/O USUARIO SOLICITANTE

1.1. Acceso al sistema

El usuario deberá de ingresar al enlace del sistema: <http://tramites.unaj.edu.pe/>, posteriormente deberá de hacer click en el botón de color azul que indica: **REALIZAR TRÁMITE UNAJ**



1.2. Trámite NO TUPA (Rellenado de Formulario)

El usuario deberá de ingresar la información solicitada en el formulario, el cual se divide en 4 secciones: **TIPO DE PERSONA, DATOS PERSONALES, DATOS DE TRÁMITE, ARCHIVOS POR ADJUNTAR.**

- En el tipo de persona deberá de seleccionar si presentará el documento como Persona Jurídica y/o natural
- En la sección de datos personales deberá ingresar la información básica del usuario.
- En la sección de datos del trámite, deberá de ingresar la información según corresponda: Por ejemplo Oficio, solicitud, etc. En el campo de NÚMERO DE DOCUMENTO, en caso de que no se tenga un número de documento, deberá de colocarse el número 001 por defecto.
- En la sección de Archivos por adjuntar, se deberá de adjuntar los documentos necesarios.

Finalmente deberá de dar un click al CHECK de **Captcha** con el mensaje:



"No soy un robot y aceptar los términos y condiciones" para así poder dar click en Registrar Trámite.

INICIAR NUEVO TRÁMITE

Tipo de Persona
--Seleccionar--

DATOS PERSONALES

Documento 

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Departamento Provincia Distrito

Dirección Teléfono Móvil Correo Electrónico Correo Electrónico

DATOS DE TRÁMITE

Tipo de Expediente
-- Seleccionar --

Número Documento Fecha Trámite

ARCHIVOS POR ADJUNTAR

Formatos

[+ Agregar otro Archivo](#)

Enlace

Información: En caso de que los archivos adjuntos pesen mas de lo establecido, adjuntar un enlace de los archivos subidos en una carpeta en la nube.

Observación

☐ No soy un robot 

☐ He leído y acepto los términos y condiciones de uso; asimismo, autorizo ser notificado al correo electrónico proporcionado **Términos y Condiciones**

[Registrar trámite](#)



EJEMPLO DE FORMULARIO LLENADO:

INICIAR NUEVO TRÁMITE

Tipo de Persona

Persona Natural

DATOS PERSONALES

Documento

70810784

Apellido Paterno

PEREZ

Apellido Materno

PEREZ

Nombre

JUAN

Departamento

Puno

Provincia

Puno

Cantón

Puno

Dirección

Jr. Deustua 458 - PLAZA E

Teléfono Móvil

995604051

Correo Electrónico

yhon.dix@gmail.com

Confirmar Correo Electrónico

yhon.dix@gmail.com

DATOS DE TRÁMITE

Tipo de Expediente

No Tupo

Procedimiento

Solicitud

Asunto

SOLICITO CONSTANCIA DE NOTAS

Número Documento

1

Fecha Inicial

2

ARCHIVOS POR ADJUNTAR

Formatos

1.- DNI

Seleccionar archivo | DNI.pdf

+ Agregar otro Archivo

Enlace

Información: En caso de que los archivos adjuntos pesen mas de lo establecido, adjuntar un enlace de los archivos subidos en una carpeta en la nube.

Los trámites presentados a partir de las 4:00pm serán aceptados con la fecha del día siguiente día hábil.

Observación

La verificación caducó. Vuelva a marcar la casilla de verificación.

☐ No soy un robot

OTI - Oficina de Tecnología de la Información

Al inicio y al aceptar los términos y condiciones de uso, autorizo ser notificado al correo electrónico proporcionado los términos y condiciones.

Registrar trámite



Importante:

El correo electrónico consignado deberá de ser llenado correctamente, ya que se le enviará una copia del resumen de la solicitud de trámite presentada.

Así mismo, todos los trámites solicitados que hayan sido presentados después de las 4:00pm, serán aceptados con la fecha del siguiente día laborable.

1.3. Constancia de Registro

Una vez registrado el trámite se le mostrará un mensaje de registro satisfactorio:



TRÁMITE TUPA

- El solicitante deberá de seleccionar en tipo de expediente, la opción de TUPA.
- Para realizar trámites TUPA, posteriormente se selecciona la UNIDAD ORGÁNICA y finalmente elegir el PROCEDIMIENTO.
- Cada procedimiento tiene un plazo y requisitos determinados, de acuerdo al TUPA.

DATOS DE TRÁMITE

Tipo de Expediente: ✓

Unidad Orgánica: ✓

Procedimiento: ✓

Número Documento: ✓

Folio Total: ✓

ARCHIVOS POR ADJUNTAR

✓

1.- Solicitud dirigida al Presidente de Comisión Organizadora

Ningún archivo seleccionado

Enlace

Información: En caso de que los archivos adjuntos pesen mas de lo establecido, adjuntar un enlace de los archivos subidos en una carpeta en la nube.

Los archivos y/o formatos, serán enumerados de acuerdo al tipo de trámite, no podrán ser modificados por el usuario solicitante

1.4. Seguimiento de trámite

El usuario cuenta con 2 datos, el código de solicitud y Contraseña.

Email: yhon.drx@gmail.com **Revise su bandeja de entrada**

Código de Solicitud

Contraseña

S-21-000009

6438

Los cuales fueron enviados adicionalmente al correo electrónico con el que registraron el trámite.



UNAJ - Registro de solicitud Recibidos x



no-responder <no-responder@unaj.edu.pe>
para mí ▼

REGISTRO SATISFACTORIO

70810794 | VELASQUEZ BALCONA YHON DARLIN

Código de Solicitud: S-21-000009

Contraseña: 6438

Recuerde hacer tu seguimiento con el código de solicitud y contraseña. En el siguiente enlace [Realizar Seguimiento](#)

 Responder

 Reenviar

Para hacer el seguimiento de su trámite puede hacerlo directamente desde el enlace enviado en el correo electrónico y/o desde el siguiente link: **http://tramites.unaj.edu.pe/tramite_unaj/public/seguimiento**. Donde deberán de ingresar el código de solicitud y contraseña mencionadas anteriormente.

Realizar Seguimiento

Código de Solicitud



Contraseña



☐

No soy un robot



reCAPTCHA
Privacidad * Condiciones

 Realizar Seguimiento

Una vez ingresados los 2 datos, se les mostrará el estado de su trámite.



Analice su expediente una vez revisado preliminarmente en Mesa de Partes, para verificar su documentación.

REVISIÓN DE EXPEDIENTE

Estado: **Pendiente**

Información general:

#	OFICINA	ACCIÓN	OBSERVACIÓN	OFICINA DESTINO
DATOS DEL EXPEDIENTE Código de Solicitud: 5-21-000009 Número Documento: 001 Fecha de Registro: 02/06/2021 11:11 AM Asunto: No Tiene I SOJETO CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES Observación: Código de Expediente: Folios: 1 Estado: Pendiente				
DATOS DEL SOLICITANTE Tipo Persona: Persona Natural DNI Apellidos y Nombres: 70840794 VELASQUEZ BALCONA YHON CARLIN Telefono: 95360051 Correo electrónico: yvelas@gnb.com Domicilio: Puna Puna Puna Domicilio: Sr Puna 123				

ARCHIVOS ADJUNTOS

SOLICITUD

[Ver archivo](#)

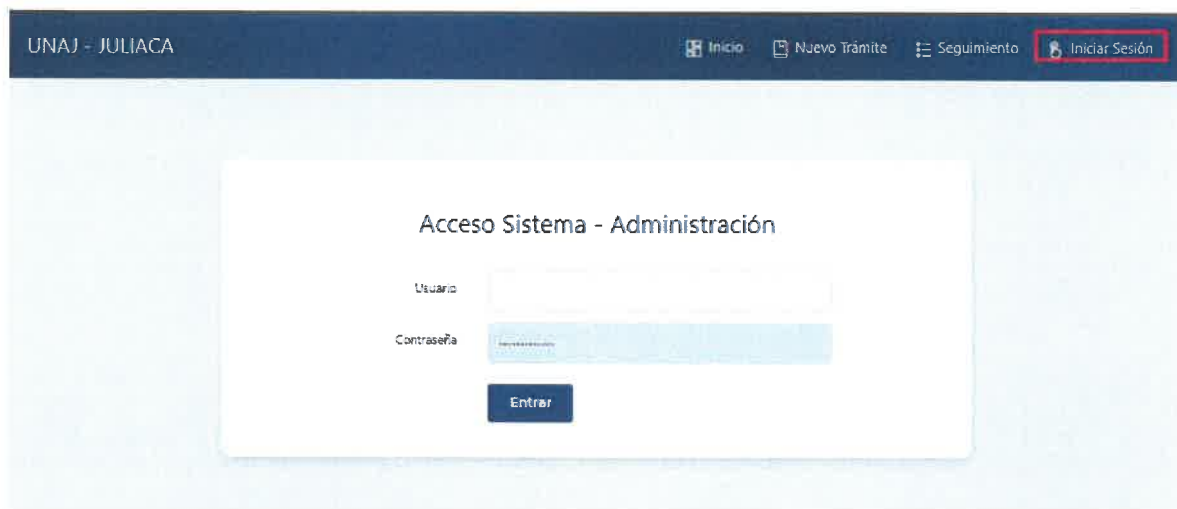
Todas las notificaciones de estado, se verán reflejadas en dicho módulo, adicionalmente el usuario será notificado por correo electrónico ante cualquier cambio de estado de su trámite.



2. ROL DE ADMINISTRADOR

2.1. Acceso al Módulo de administrador del sistema

Para acceder al sistema deberá de ingresar al botón de Iniciar Sesión y/o desde el siguiente enlace: http://tramites.unaj.edu.pe/tramite_unaj/public/login.



2.2. Panel de Navegación

El administrador tiene acceso al panel ubicado en la parte izquierda de la pantalla, donde se puede encontrar todos los módulos disponibles





El cual se divide en 3 secciones, la primera tiene la funcionalidad de visualizar y realizar las funcionalidades de recepción y emisión de documentos.

La segunda sección tiene todos los módulos con los que se pueden realizar configuraciones dentro del sistema, por ejemplo creación de oficinas, requisitos, procesos, usuarios, etc.

Finalmente el módulo de atención al cliente, donde se pueden definir los horarios de atención.

2.3. Módulo de mesa de partes

En dicho módulo se pueden realizar la recepción de todos los documentos presentados a través de la mesa de partes virtual, inicialmente se le muestra una tabla con todos los documentos pendientes.





MESA DE PARTES **SUPER ADMIN**

Bienvenido, admin1



Estado: Pendientes Tipo Expediente: Todo

Mostrar: 10 Registros

Opciones	CÓDIGO SOLICITUD	CÓDIGO EXPEDIENTE	TIPO EXPE.	PROCESO	ENTIDAD	FECHA REGISTRO
  Revisar	5-21-000008		No Tuja	SOLICITUD	70810794NELASQUEZ YHON DARWIN	02/06/2021 11:17 AM
  Revisar	5-21-000008		No Tuja	INFORME	00495636Henry cancho	02/06/2021 10:32 AM
  Revisar	5-21-000007		No Tuja	SOLICITUD	47520691Romero Javier Eard	01/06/2021 08:30 PM
  Revisar	5-21-000008		No Tuja	SOLICITUD	00495636Henry cancho	28/05/2021 07:59 PM
  Revisar	5-21-000008		No Tuja	SOLICITUD	00495636Henry cancho	28/05/2021 03:19 PM
  Revisar	5-21-000004		No Tuja	SOLICITUD	70810794NELASQUEZ YHON DARWIN	28/05/2021 10:35 AM

Mostrando registros de: 1 a: 6 de un total de 6 registros



Si el administrador accede a alguno de los trámites mostrados (Dándole click sobre el botón de **REVISAR**)

REVISIÓN DE EXPEDIENTE

Estado
Pendiente

Asunto

No Tupa | SOLICITO CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES

X Rechazar

✓ Derivar Expediente

ARCHIVOS ADJUNTOS

SOLICITUD

Ver archivo

DATOS DEL EXPEDIENTE

Código de Solicitud
S-21-000009

Número Documento
001

Fecha de Registro
02/06/2021
11:11 AM

Observación

Código de Expediente

Folios
1

Estado
Pendiente

DATOS DEL SOLICITANTE

Tipo Persona
Persona Natural

DNI | Apellidos y Nombres
70810794 | VELASQUEZ BALCONA YHON DARLIN

Teléfono
985604051

Email
yhon.dnx@gmail.com

Departamento | Dirección
Provincia | Distrito
Puno | Puno | Puno
Puno

El orden en el que el administrador tiene que realizar la verificación es el siguiente:

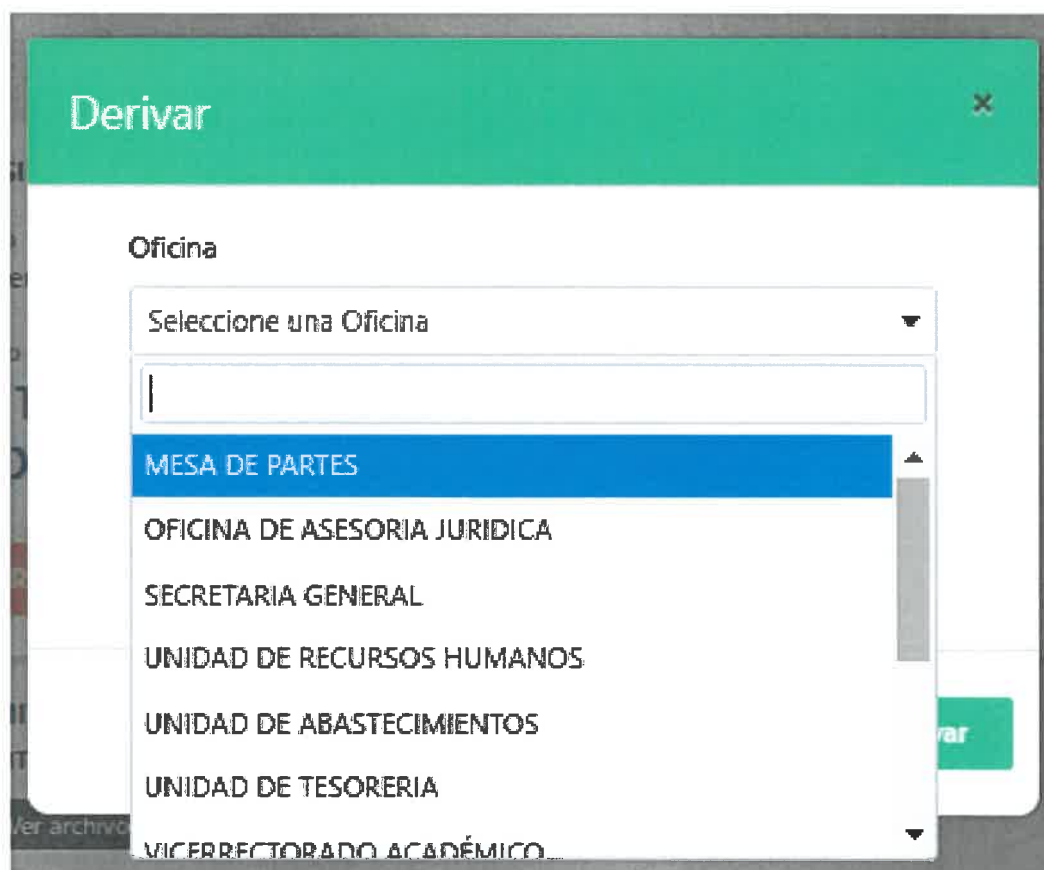
Primero revisar el documento, haciendo click en el botón VER ARCHIVO ubicado en la sección de Archivos Adjuntos.

Una vez verificados los documentos, deberá de proceder a rechazar el documento y/o derivar el documento al área correspondiente según sea el caso.



2.3.1. Derivar Documentos

Una vez revisados los documentos adjuntos de la solicitud de trámite, puede derivarlo a la oficina que corresponda, en la ventana de derivación se le mostrarán todas las oficinas registradas en el sistema.



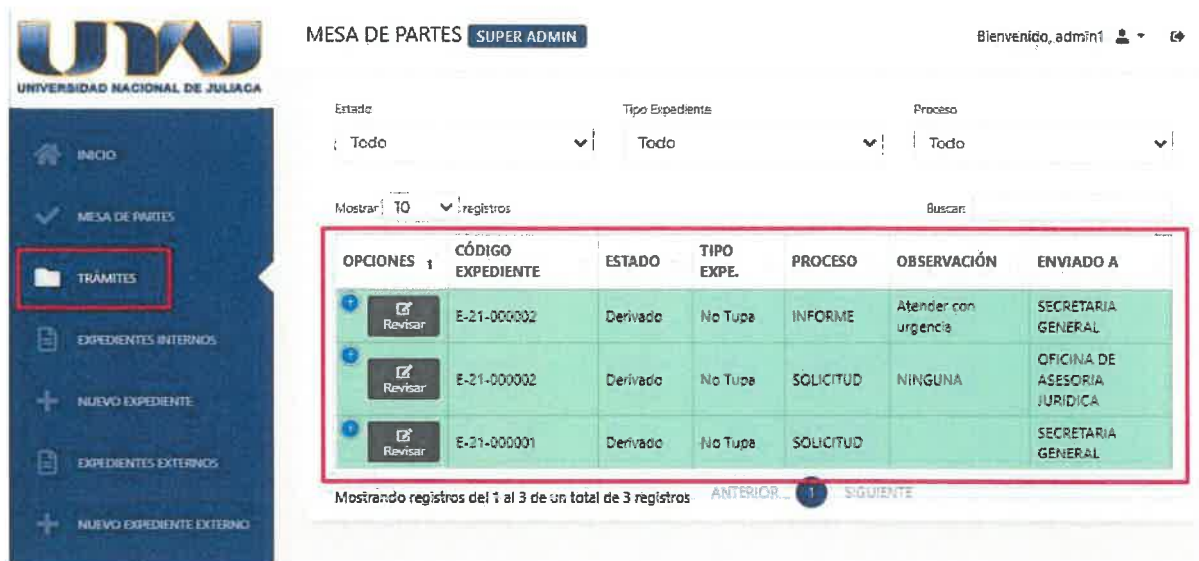
2.3.2. Rechazar Documento.

En el caso de que la solicitud de trámite presente alguna irregularidad, el trámite será rechazado. En la ventana de Rechazar documento se encuentra un campo de OBSERVACIÓN, en el que el encargado deberá de indicar cuál es la irregularidad y/o observación por la que se rechazó el documento. Dicha observación será notificada al código de seguimiento y al correo del solicitante



2.4. TRÁMITES

En dicho módulo se pueden verificar todos los trámites realizados hasta el momento.



The screenshot displays the 'MESA DE PARTES' (Service Counter) interface for a 'SUPER ADMIN' user. The left sidebar contains navigation options: INICIO, MESA DE PARTES, TRÁMITES (highlighted with a red box), EXPEDIENTES INTERNOS, NUEVO EXPEDIENTE, EXPEDIENTES EXTERNOS, and NUEVO EXPEDIENTE EXTERNO. The main area shows a table of pending cases with filters for Estado (Estado: Todo), Tipo Expediente (Tipo Expediente: Todo), and Proceso (Proceso: Todo). The table lists three records, each with a 'Revisar' (Review) button. The records are as follows:

OPCIONES	CÓDIGO EXPEDIENTE	ESTADO	TIPO EXPE.	PROCESO	OBSERVACIÓN	ENVIADO A
 Revisar	E-21-000002	Derivado	No Tupe	INFORME	Atender con urgencia	SECRETARIA GENERAL
 Revisar	E-21-000002	Derivado	No Tupe	SOLICITUD	NINGUNA	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
 Revisar	E-21-000001	Derivado	No Tupe	SOLICITUD		SECRETARIA GENERAL

At the bottom of the table, it indicates 'Mostrando registros del 1 al 3 de un total de 3 registros' and includes navigation links for 'ANTERIOR' and 'SIGUIENTE'.

Así mismo se puede realizar seguimiento de cada uno de ellos haciendo click en el botón de **REVISAR**.



TRÁMITE

Seguimiento

Estado
Derivado | 28/05/2021 09:21 AM

Oficina de Trámite
MESA DE PARTES

Oficina de Destino
SECRETARIA GENERAL

Observación
Atender con urgencia

Asunto

No Tupa | INFORME DE INSTALACION DE LABORATORIOS

REQUISITOS ADJUNTOS VER TODOS LOS ARCHIVOS

SOLICITUD

Ver archivo

DOCUMENTOS ADJUNTOS - OFICINA

Nuevo Documento
2021-05-25
11.25.12 (1).pdf

SECRETARIA GENERAL

Ver archivo

DATOS DEL EXPEDIENTE EXTERNO

Código de Solicitud
S-21-000003

Código de Expediente
E-21-000002

Número Documento
01

Folios
20

Fecha de Registro
28/05/2021 09:16 AM

Estado
Pendiente

Observación
Recoger licencia dentro de 5 días hábiles.

DATOS DEL RESPONSABLE

Tipo Persona
Persona Jurídica

Ruc | Apellidos y Nombres
10004906361 | LOS
ERRANTES

DNI | Apellidos y Nombres
00480686 | henry vargas
sancin o

Dirección Empresa
URB. LOS CHASVOS 758

Teléfono
995552077

Email
hvcvargas@
gmail.com

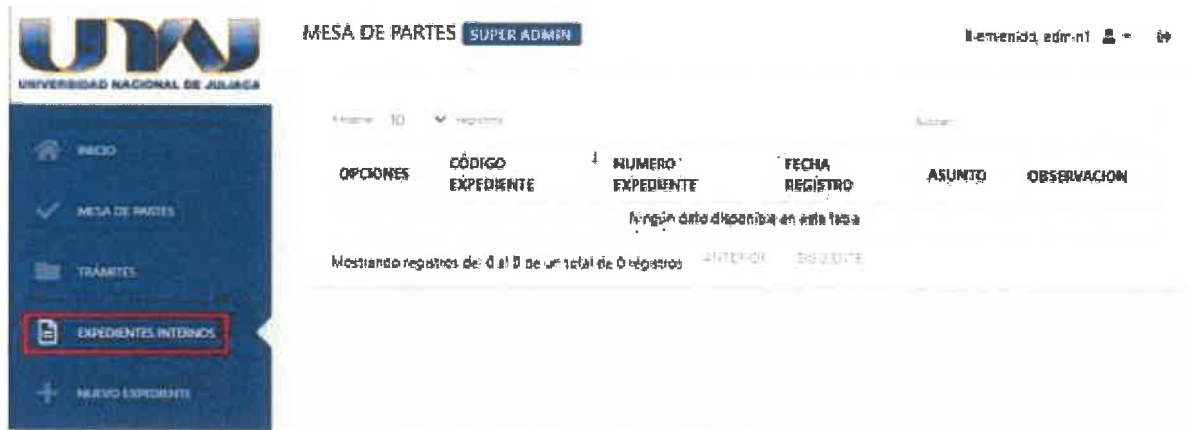
Departamento
| Provincia |
Distrito
Puno | Puno
| Capachica

Dirección
Urb. Los
Olvidados
2563



2.5. EXPEDIENTES INTERNOS

En éste módulo podrá verificar el listado de todos los expedientes externos que fueron enviados a su despacho.



MESA DE PARTES SUPER ADMIN

llorenzo, admin

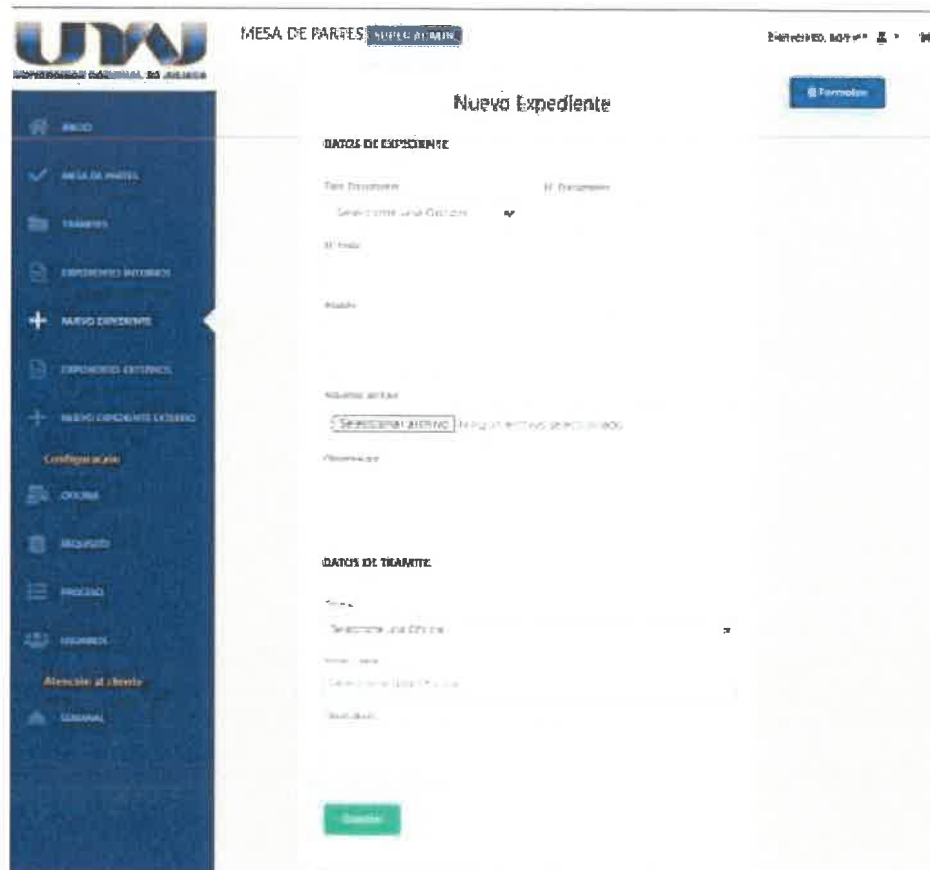
Mostrando registros de: 0 a 0 de un total de 0 registros

OPCIONES	CÓDIGO EXPEDIENTE	NUMERO EXPEDIENTE	FECHA REGISTRO	ASUNTO	OBSERVACION
Ningún dato disponible en esta tabla					

2.6. NUEVO EXPEDIENTE

En éste módulo se pueden crear nuevos expedientes internos, de acuerdo al procedimiento que se quiere realizar, así mismo en la sección derecha se puede encontrar un botón FORMATOS, el cual permitirá al administrador descargar formatos preestablecidos de algunos tipos de documentos cargados en el sistema



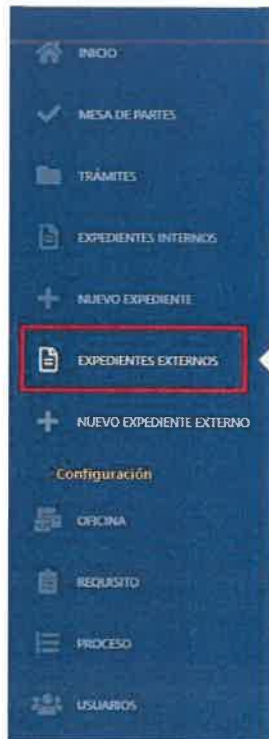


La sección más relevante es la de Datos de Trámite donde se incluyen los datos de la oficina a la cual se va a derivar, se encuentra incluida la opción de enviar una copia a otra oficina.

2.7. EXPEDIENTES EXTERNOS

En éste módulo se puede visualizar todos los expedientes externos que fueron ingresados al sistema, a la vez el administrador puede revisar todos los documentos mostrados en el listado de registros.





Mostrar 10 registros

Buscar:

OPCIONES	CÓDIGO EXPEDIENTE	NÚMERO EXPEDIENTE	FECHA REGISTRO	ASUNTO	OBSERVACION
	E-21-000002	01	28/05/2021 08:45 AM	Certificado de Estudios	SU TRÁMITE HA SIDO FINALIZADO, RECOGER SU CERTIFICADO
	E-21-000002	01	28/05/2021 09:16 AM	INFORME DE INSTALACION DE LABORATORIOS	Recoger licencia dentro de 5 días hábiles.
	E-21-000001	0001	28/05/2021 07:51 AM	ASUNTO DE PRUEBA	Adjuntar dni
		1	28/05/2021 10:36 AM	SOLICITO CERTIFICADO	
		01	28/05/2021 03:19 PM	Certificado de Estudios	Prueba
		0001	28/05/2021 07:59 PM	ASUNTO DE PRUEBA	
		0002	01/06/2021 05:30 PM	ASUNTO DE PRUEBA	
		01	02/06/2021 10:32 AM	INFORME DE INSTALACION DE LABORATORIOS	Prueba
		001	02/06/2021 11:11 AM	SOLICITO CARTA DE PRESENTACIÓN PARA REALIZAR PRÁCTICAS PRE-PROFESIONALES	

Mostrando registros del 1 al 9 de un total de 9 registros

ANTERIOR

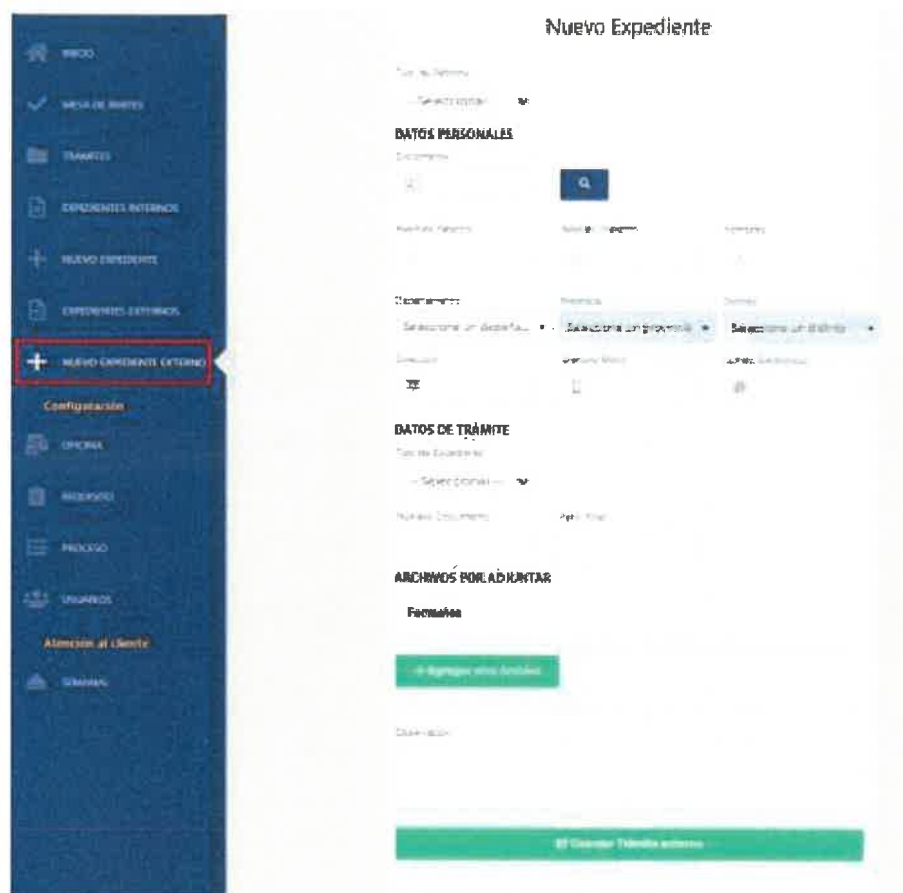
1

SIGUIENTE



2.8. NUEVO EXPEDIENTE EXTERNO

Éste módulo le permite al administrador registrar algún trámite que haya ingresado por mesa de partes de manera física, así que en el caso de que se necesite registrar dicho expediente al sistema, podrá hacerlo a través de éste módulo, el procedimiento es el mismo con el que un usuario registraría su trámite desde mesa de partes virtual.



3. CONFIGURACIÓN DE TRÁMITES TUPA

Los trámites TUPA tienen que ser configurados de acuerdo al PROCESO que éste debe de seguir, LOS REQUISITOS Y PLAZOS ESTIPULADOS en el TUPA de la Universidad Nacional de Juliaca.

3.1. REQUISITO

En el módulo de Requisitos, se le permite al administrador crear y editar requisitos que participan dentro del procedimiento de trámite documentario.



Requisitos

+ Nuevo

Mostrar 10 registros

Buscar:

OPCIONES	ID	NOMBRE	FORMATO	ENLACE
 Editar	7	DNI	No	
 Editar	8	SOLICITUD	Si	 Archivo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

Para crear un nuevo requisito deberá de indicar si éste tendrá un formato que será adjuntado.

Nuevo requisito

Nombre

Voucher de pago



Formato

Si



Archivo del formato

Seleccionar archivo

Ningún archivo seleccionado

Cancel

Guardar



3.2. PROCESO

Éste es uno de los módulos más importantes para poder configurar el proceso de Trámites TUPA, donde se tiene en consideración procesos ya predefinidos e incluso plazos.

Proceso

[+ Nuevo](#)

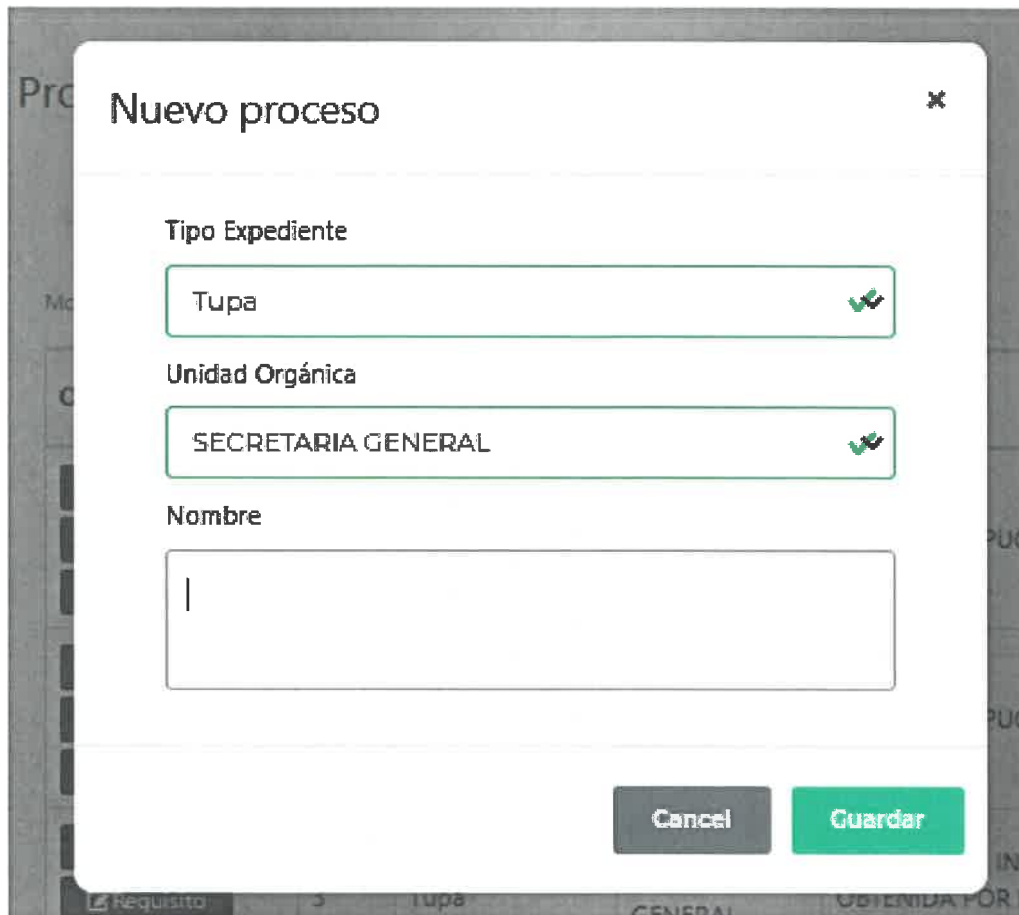
Mostrar 10 registros
Buscar:

OPCIONES	ID	TIPO EXPEDIENTE	UNIDAD ORGANICA	NOMBRE
✎ Editar ✎ Requisito ✎ Proceso	1	Tupa	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	RECURSO IMPUGNATORIO RECONSIDERACIÓN
✎ Editar ✎ Requisito ✎ Proceso	2	Tupa	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA	RECURSO IMPUGNATORIO APELACIÓN
✎ Editar ✎ Requisito ✎ Proceso	3	Tupa	SECRETARIA GENERAL	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA CREADA U OBTENIDA POR LA ENTIDAD, QUE SE ENCUENTRE EN SU POSESIÓN O BAJO SU CONTROL
✎ Editar ✎ Requisito ✎ Proceso	4	Tupa	SECRETARIA GENERAL	AUTENTICACIONES
✎ Editar ✎ Requisito	5	No Tupa		SOLICITUD
✎ Editar ✎ Requisito	6	No Tupa		INFORME
✎ Editar ✎ Requisito	7	Otro		OTRO
✎ Editar ✎ Requisito	8	Interno		CARTA
✎ Editar ✎ Requisito	9	Interno		MEMORANDUM
✎ Editar ✎ Requisito	10	Interno		DIRECTIVA

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 11 registros

[ANTERIOR](#)
1
2
[SIGUIENTE](#)

Para los nuevos procesos, se deberá de indicar el tipo de expediente, Unidad Orgánica y nombre del proceso.



Una vez creado el proceso se puede definir los requisitos y el proceso de dicho trámite.



Por ejemplo, ahora veremos el procedimiento para definir los requisitos de un trámite:

requisito

Nuevo

Orden: 3 ☐

Requisito: DNI ☐

Tipo: --Seleccionar--

Guardar

Mostrar: 10 registros

Buscar:

OPCIONES	ORDEN	REQUISITO	TIPO
☐	1	DNI	Empiezo
☐	2	SOLICITUD	Empiezo

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Cancelar

Donde se pide el ORDEN, es decir la posición en la que se ubicará el requisito, luego el tipo de requisito y finalmente el tipo de requisito, que en éste caso pueden ser de 4 tipos: Empiezo, en trámite, Físico y requerido, los cuales deben ser definidos según corresponda.

Ahora en la sección de Procesos, se deberá de definir cuál será el flujo del trámite, es decir donde empieza y donde finaliza.



Proceso

Nuevo

Orden

Oficina

--Seleccionar--

Guardar

Mostrar: 10 registros

Buscar:

OPCIONES	ORDEN	OFICINA
	1	MESA DE PARTES
	2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

ANTERIOR

1

SIGUIENTE

Cancel

Dichos procesos podrán ser mostrados al momento de realizar las derivaciones del documento, teniendo así un flujo ya definido de todos los trámites TUPA.

4. CONFIGURACIÓN GENERAL

El módulo de configuración le permite al usuario realizar las configuraciones básicas del sistema, los cuales son:

- Creación y edición de Oficinas.
- Creación y edición de usuarios.
- Configuración de atención al cliente.

Se recomienda utilizar éste módulo con bastante cuidado, ya que cualquier cambio realizado en algunas de las opciones podría ocasionar algunos problemas en el funcionamiento del sistema



4.1. OFICINA

En el módulo de oficinas, el administrador podrá crear y editar todas las oficinas que van a participar dentro del proceso de trámite documentario:

Oficinas

[+ Nuevo](#)

Mostrar 10 registros
Buscar:

OPCIONES	ID	NOMBRE
Editar	1	MESA DE PARTES
Editar	2	OFICINA DE ASESORIA JURIDICA
Editar	3	SECRETARIA GENERAL
Editar	4	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Editar	5	UNIDAD DE ABASTECIMIENTOS
Editar	6	UNIDAD DE TESORERIA
Editar	7	VICERRECTORADO ACADÉMICO
Editar	8	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE ASUNTOS ACADÉMICOS
Editar	9	DIRECCIÓN DE ADMISIÓN
Editar	10	DIRECCIÓN DE BIENESTAR UNIVERSITARIO

Mostrando registros del 1 al 10 de un total de 12 registros

[ANTERIOR](#)

1

2

[SIGUIENTE](#)

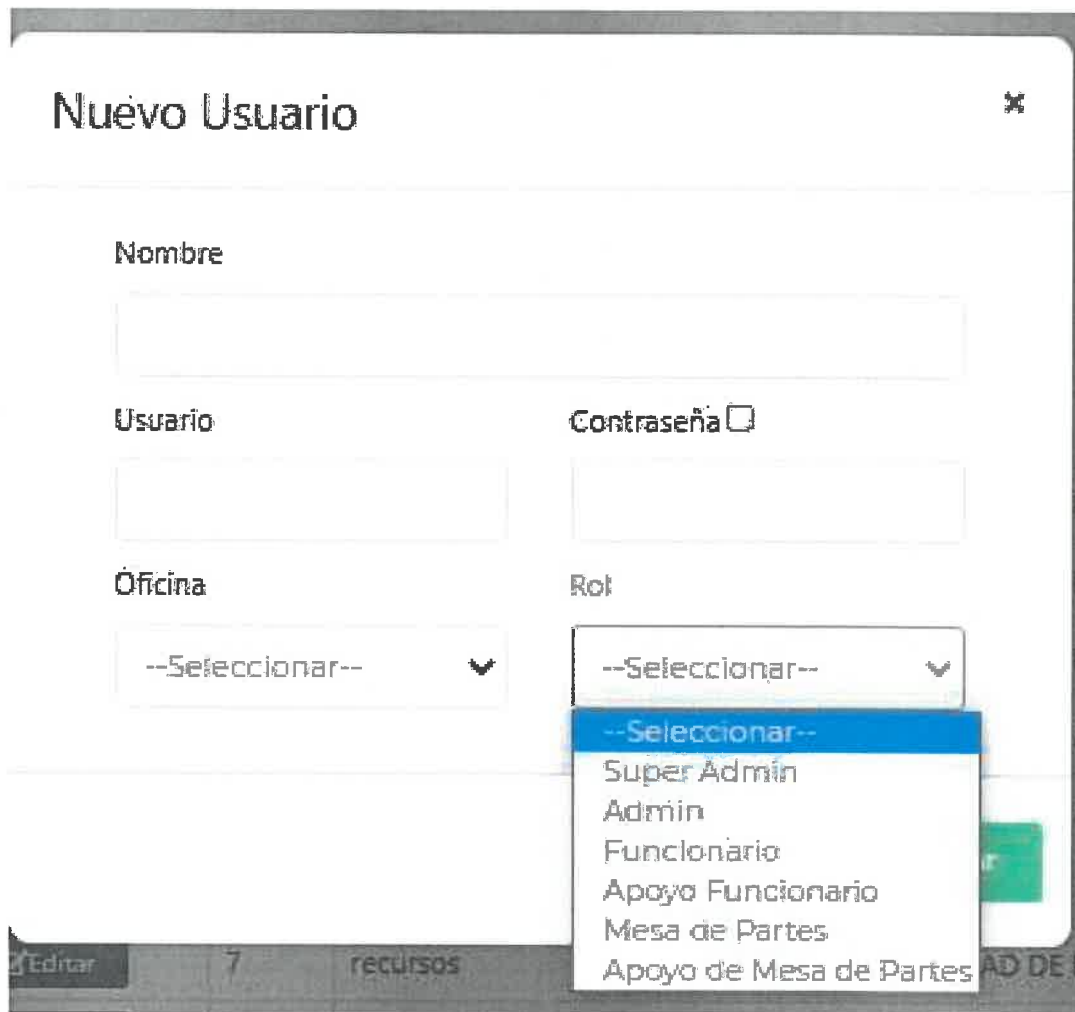
Como se muestra en la captura de pantalla, el administrador puede crear nuevas oficinas haciendo click en el botón azul NUEVO y puede editar alguna oficina que ya existe haciendo click en el botón gris EDITAR.

El procedimiento de edición y/o crear nuevas oficinas es simple, lo único que se necesita es el nombre de la oficina en cuestión.



4.2. USUARIOS

El módulo de configuración de usuarios, donde se pueden crear nuevos usuarios que se asignan a una oficina según corresponda y el rol con el que van a poder acceder al sistema.



Nuevo Usuario ✕

Nombre

Usuario

Contraseña ☐

Oficina

--Seleccionar-- ▼

Rol

--Seleccionar-- ▼

--Seleccionar--

Super Admin

Admin

Funcionario

Apoyo Funcionario

Mesa de Partes

Apoyo de Mesa de Partes

Editar 7 recursos

Por ejemplo podemos definir los siguientes roles: **Super Admin, Admin, Funcionario, Apoyo funcionario, Mesa de partes, Apoyo de mesa de partes.** Según corresponda

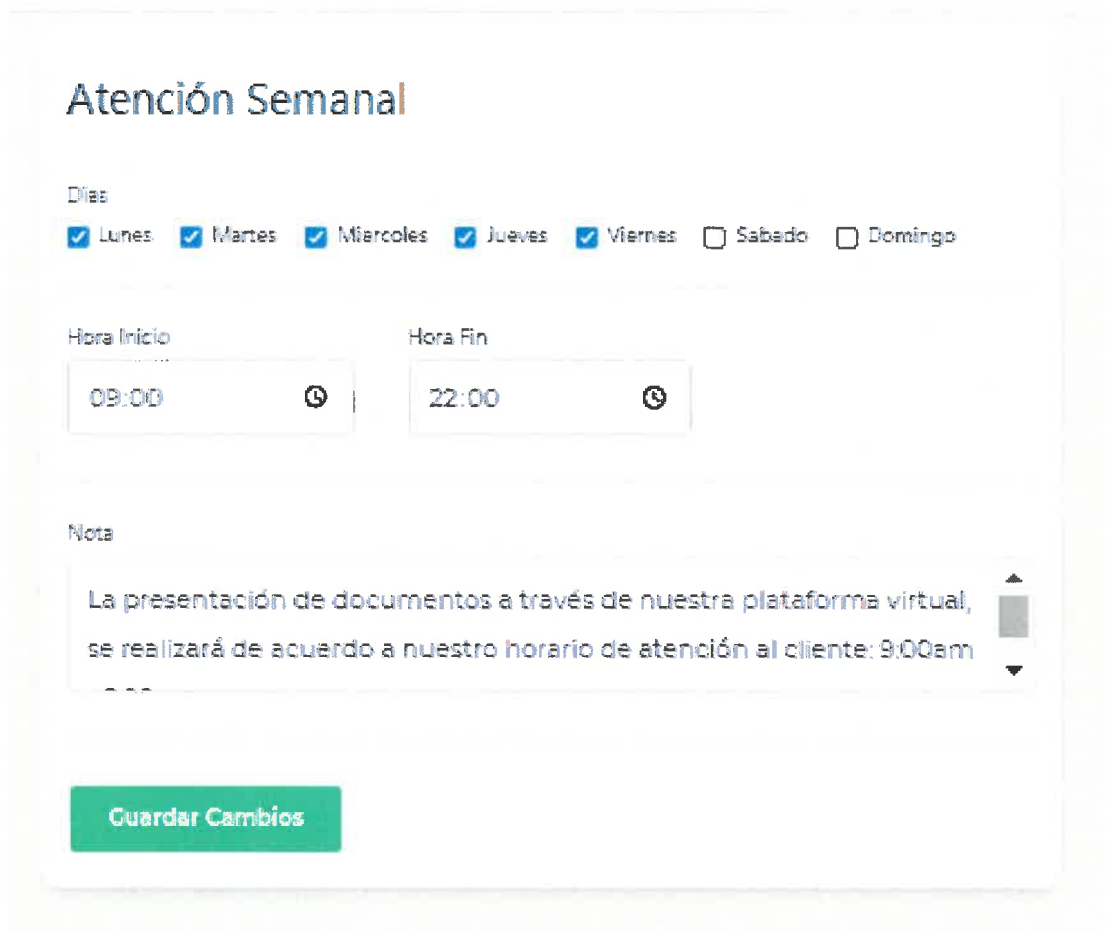
Se pueden reestablecer contraseñas desde éste módulo, por ejemplo para editar el usuario de secretaria, simplemente tenemos que hacer click en botón de editar, luego darle check a la sección de contraseña.



4.3. ATENCIÓN AL CLIENTE (HORARIO DE ATENCIÓN)

En dicho módulo se puede configurar el horario de atención, dicho módulo será útil en el caso de que no se acepten documentos en algún feriado y/o algún otro factor externo.

Como se puede observar en la captura de pantalla, es posible definir los días, hora de inicio y hora de fin de recepción de documentos.



Atención Semanal

Días

☒ Lunes ☒ Martes ☒ Miércoles ☒ Jueves ☒ Viernes ☐ Sábado ☐ Domingo

Hora Inicio: 09:00 

Hora Fin: 22:00 

Nota

La presentación de documentos a través de nuestra plataforma virtual, se realizará de acuerdo a nuestro horario de atención al cliente: 9:00am

Guardar Cambios

