



# UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

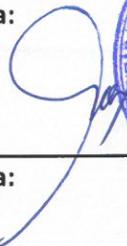
## REGISTRO DOCENTE

**CÓDIGO:** PR-PM01.04.01-01

**VERSIÓN:** 2.0

## DEPARTAMENTO ACADÉMICO

N° Copia	Copia asignada a:

<b>Elaborado por:</b> Oficina de Gestión de la Calidad ..... <b>Cargo:</b> Jefe ..... <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>  
<b>Revisado por:</b> Unidad de Modernización ..... <b>Cargo:</b> Jefe ..... <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>
<b>Aprobado por:</b> Rectorado ..... <b>Cargo:</b> Rector ..... <b>Fecha:</b>	<b>Firma:</b>





PROCEDIMIENTO

Código

PR-PM01.04.01-01

REGISTRO DOCENTE

Versión

2.0

Página

Página 2 de 5

### HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Sección	Descripción del cambio	Versión	Fecha	Responsable



Formato: Digital

La impresión de este documento desde el sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.

Clasificación: Interno

<b>1. Proceso relacionado</b>	PS02.03.02 Administración de personas		
<b>2. Objetivo</b>	Establecer los lineamientos necesarios para el registro de información actualizada de docentes de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>3. Alcance</b>	Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.		
<b>4. Base normativa</b>	1) Ley Universitaria N° 30220		
	2) Estatuto de la UNSA		
	3) RCD N° 006-2015-SUNEDU/CD Aprueban el modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano.		
<b>5. Siglas y definiciones</b>	1) UNSA: Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa		
	2) CV: Curriculum Vitae		
<b>6. Requisitos para iniciar el procedimiento:</b>			
<b>Descripción del Requisito</b>		<b>Fuente</b>	
· Base de Datos – Nuevos Docentes Contratados o Nombrados.		Subunidad de Escalafón y Registro	
<b>7. Actividades</b>			
<b>N°</b>	<b>Descripción de la actividad</b>	<b>Unidad</b>	<b>Responsable</b>
<b>REGISTRO DE NUEVOS DOCENTES</b>			
1	Realizar el Registro preliminar del docente mediante el código escalafonario y comunicar al responsable de Planillas de la Universidad.	Subunidad de Escalafón y Registro	Jefe
2	Comunicar a la Dirección de Servicios Académicos la lista de docentes contratados y/o nombrados.	Subdirección de Recursos Humanos - Planillas	Asistente Administrativo
3	Comunicar a OTI el registro de docentes contratados y nombrados.	Dirección de Servicios Académicos	Director
4	Habilitar el módulo para el registro de información y carga del legajo de personal (CV Documentado) en el SISRRHH, este módulo se mantendrá habilitada por un periodo determinado por la unidad de Escalafón.	Oficina de Tecnologías de la Información	Jefe/ Especialista Administrativo
5	Comunicar a los Docentes la habilitación de la plataforma para el registro de información y carga del legajo de personal del docente.	Departamento Académico	Director
6	Completar el formato CV y cargar la documentación que respalde la información declarada.	Comunidad de docentes	Docente

7	Completar y descargar F-PM01.04.xx Declaración jurada, firmar, escanear y volver a cargar el documento en el módulo registro de información docente.	Comunidad de docentes	Docente
8	Verificar el registro de los CV y legajo de los docentes.	Departamento Académico	Director
9	Supervisar y validar la información que se registró en el Sistema así como la declaración jurada. ES conforme: SI continua NO notificar al docente con copia al Departamento Académico y se pueda subsanar en un plazo no mayor a 05 días calendario.	Subunidad de Escalafón y Registro	Jefe
10	Mantener actualizada la base de datos del personal docente y termina el procedimiento.	Subunidad de Escalafón y Registro	Jefe

**8. Documentos que se generan:**

1) F-PM01.04.xx Declaración Jurada

2) F-PM01.04.xx CV del docente

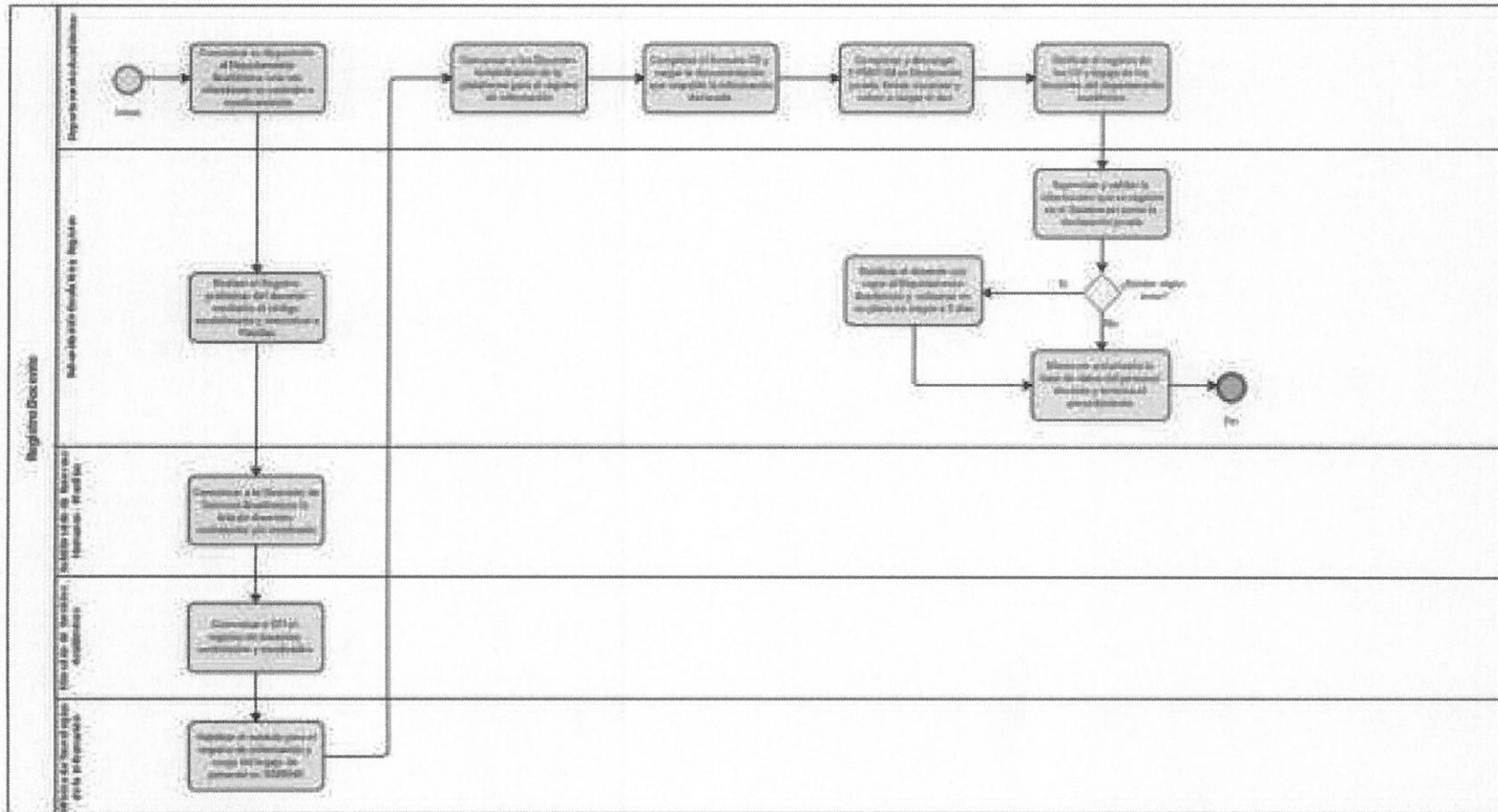
**9. Anexos**
**Anexo N° 01:** Diagrama de proceso relacionado.

**Anexo N° 02:** Diagrama del procedimiento.

<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde el sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	---	-------------------------------

 <b>UNSA</b> <small>UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ALTIPLANO DE AREQUIPA</small>	<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>Código</b>	PR-PM01.04.01-01
	<b>REGISTRO DOCENTE</b>	<b>Versión</b>	2.0
		<b>Página</b>	Página 5 de 5

**ANEXO 02 - Diagrama del procedimiento**



<b>Formato: Digital</b>	<b>La impresión de este documento desde el sistema constituye una "COPIA NO CONTROLADA" a excepción de que se indique lo contrario.</b>	<b>Clasificación: Interno</b>
-------------------------	---	-------------------------------