

RESOLUCIÓN DE CONSEJO UNIVERSITARIO N° 0540-2022

Arequipa, 28 de octubre del 2022.

Visto el Oficio N° 730-2022-OUII-R/UNSA, de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, mediante el cual remite en su versión final la "Guía para formato de Documentación" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

CONSIDERANDO:

Que, la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa está constituida conforme a la Ley N° 30220, Ley Universitaria, y se rige por sus respectivos estatutos y reglamentos, siendo una comunidad académica orientada a la investigación y a la docencia, que brinda una formación humanista, ética, científica y tecnológica con una clara conciencia de nuestro país como realidad multicultural.

Que, el artículo 8° de la Ley Universitaria Ley N° 30220, concordante con el artículo 8° del Estatuto de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, referente a la autonomía universitaria establece lo siguiente: "(...) *Esta autonomía se manifiesta en los siguientes regímenes: (...) 8.1 Normativo, implica la potestad autodeterminativa para la creación de normas internas (Estatuto y Reglamentos) destinadas a regular la institucionalidad universitaria (...) 8.4 Administrativo, implica la potestad autodeterminativa para establecer los principios, técnicas y prácticas de sistemas de gestión, tendientes a facilitar la consecución de los fines de la institución universitaria, incluyendo la organización y administración del escalafón de su personal docente y administrativo (...)*".

Que, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, establece en su numeral 1.2.1 que: "(...) *1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan (...)*"; en esa línea, el artículo 7° del mismo cuerpo legal, prescribe lo siguiente: "*Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna. 7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista (...)*".

Asimismo, respecto a los documentos públicos, el Texto Único Ordenado antes mencionado, señala en su artículo 52° que: "*52.1 Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades. 52.2 La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico (...)*".

Que, en sesión de Consejo Universitario del 06 de octubre del 2022, se contó con la participación del jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, quien expuso la "Guía para formato de Documentación" a los miembros de Consejo Universitario, quienes aportaron sus puntos de vista y opiniones respectivas; en consecuencia, se acordó aprobar la "GUÍA PARA FORMATO DE DOCUMENTACIÓN" así como los diseños virtuales y físicos, de los nuevos sellos institucionales de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; encargando a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, la presentación de su versión final.

RCU Nº 0540-2022

28/10/2022

Que, en esa línea, mediante documento del visto, el jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, remitió en su versión final la "Guía para formato de Documentación" de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa; la misma que tiene como objetivo proporcionar a la Universidad un instrumento que establezca las normas y procedimientos básicos, para que sirva como una guía en la redacción de documentos y uniformizarlos en las diferentes dependencias universitarias. Asimismo, en la mencionada guía se precisa las características que deben de contener los sellos institucionales, para dependencias, subdependencias, Facultades y jefaturas.

Que, finalmente con Oficio Nº 2066-2022-SG-UNSA, de fecha 10 de octubre del 2022, la Secretaria General de la Universidad, Dra. Ruth Maritza Chirinos Lazo, encargó a la Abog. María del Rosario Vega Montoya, Secretaria Administrativa, la reemplace en el cargo de Secretaria General, por el periodo comprendido del 17 al 30 de octubre de 2022, en merito a lo establecido en la Resolución de Consejo Universitario Nº 0518-2021 del 07 de octubre de 2021; por lo que la presente es suscrita por la Abog. María del Rosario Vega Montoya, Secretaria Administrativa, como Secretaria General (e).

Por estas consideraciones y conforme a las atribuciones conferidas al Consejo Universitario por la Ley Universitaria Ley Nº 30220.

SE RESUELVE:

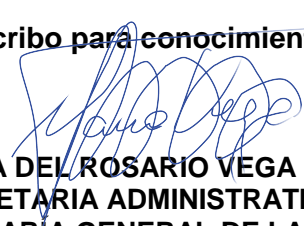
PRIMERO: APROBAR la "GUÍA PARA FORMATO DE DOCUMENTACIÓN" así como los diseños virtuales y físicos, de los nuevos sellos institucionales de todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa, que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO: ENCARGAR a la Oficina Universitaria de Imagen Institucional, en coordinación con la Editorial UNSA, la elaboración de los nuevos sellos físicos para todas las dependencias académicas y administrativas de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa.

TERCERO: ENCARGAR al Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional para que en coordinación con el Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas la publicación de la presente Resolución y de la "GUÍA PARA FORMATO DE DOCUMENTACIÓN" en la Página Web de la Universidad.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE (Fda.) Dr. Hugo Jose Rojas Flores-Rector, (Fda.) Abog. María del Rosario Vega Montoya, Secretaria Administrativa, Secretaria General (e).

La que transcribo para conocimiento y demás fines.


ABOG. MARÍA DEL ROSARIO VEGA MONTOYA
SECRETARIA ADMINISTRATIVA
SECRETARIA GENERAL DE LA UNSA



C.c.: Rectorado, VR.AC, VR.INV, DEPENDENCIAS ACADEMICAS, DEPENDENCIAS ADMINISTRATIVAS, OUIS, OUII, y Archivo(exp)
Exp.: 1041669-1038899-2022.
/rrre...



UNSA

UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

GUÍA PARA FORMATO DE DOCUMENTACIÓN

Elaborado por:
Oficina Universitaria
de Imagen Institucional

1. OBJETIVOS

Proporcionar a la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa un instrumento que establezca las normas y procedimientos básicos para que sirva como una guía en la redacción de documentos para uniformizarlos en las diferentes dependencias universitarias.

2. DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

2.1. DOCUMENTO ADMINISTRATIVO

La Ley del Procedimiento Administrativo General N° 27444 del año 2001 establece que los documentos públicos son aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades, establece que la copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que el original, siempre que exista constancia de su autenticidad.

2.2. CLASIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

Los documentos administrativos utilizados en la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa se clasifican en:

- Carta
- Oficio
- Informe
- Resolución
- Memorando
- Solicitud
- Acta

2.2.1. CARTA

Comunicación escrita utilizada para establecer contacto principalmente con autoridades o personalidades que se encuentran fuera del país. También, para realizar coordinaciones entre los funcionarios de mayor nivel de las instituciones de manera cordial.



Lima, 31 de mayo de 2022

Señor doctor
Hugo Rojas Flores
Rector de la Universidad Nacional de San Agustín de Arequipa
Arequipa.-

De mi especial consideración:

Con el propósito de fortalecer la oficina temporal que la Universidad Nacional de San Agustín ha tenido la amabilidad de proporcionarnos en el Claustro Mayor para la organización del próximo IX Congreso Internacional de la Lengua Española, a realizarse en Arequipa, en marzo de 2023, mucho le agradeceré disponer que el empleado administrativo José Misael Ramos Velásquez, identificado con DNI 29283011, sea destacado a la misma.

El señor Misael Ramos, actual servidor en la Oficina de Promoción y Desarrollo Cultural de la UNSA, ha sido durante años largos responsable de la librería universitaria y ha promovido numerosas actividades bibliográficas, lo cual lo acredita ampliamente para contribuir con este esfuerzo, que compromete también a la primera Casa de Estudios de Arequipa.

Agradeciéndole la atención que brinde a la presente, y reiterándole mi reconocimiento por el firme apoyo de su rectorado y de la comunidad agustina a tan importante evento, aprovecho para suscribirme de usted.

Atentamente,

Alonso Ruiz Rosas
COORDINADOR GENERAL DEL IX CILE

2.2.2. OFICIO

Es un documento oficial utilizado por las autoridades o funcionarios que desempeñan cargos de dirección en nuestra institución a fin de entablar comunicación con otros organismos públicos.

El oficio, tiene como finalidad “comunicar, coordinar acciones, informar, remitir documentos, invitar, consultar, solicitar información, dar respuesta a consultas de terceros, emitir agradecimientos, entre otros”.



"AÑO DEL FORTALECIMIENTO DE LA SOBERANÍA NACIONAL"

Arequipa, 19 de octubre de 2022

OFICIO N° 710-2022- OUII -R/UNSA

Señor
CPC VÍCTOR HUGO QUISPE RODRÍGUEZ
Director General de Administración
Presente.-

Número de oficio
Sigla de la subdependencia
Sigla de la dependencia
Institución

**Asunto: Convocar equipo de Fútbol
de la Administración Central**

Es grato dirigirme a usted para saludarlo cordialmente y a la vez para comunicarle que la Comisión de Festejos organizará el **Campeonato de Fútbol y Vóley con las sedes de la UNSA** que se llevará a cabo el día sábado 05 de noviembre del presente año a las 9:00 horas en la Losa deportiva del Área de Sociales.

Es por ello, que le **solicitamos que convoque un equipo de fútbol de la Administración central para el partido de exhibición** en tan importante evento.

- 7 titulares
- 5 suplentes

Adjuntamos cronograma

2.2.3. INFORME

Es el documento a través del cual se da cuenta a la autoridad superior sobre acciones contempladas en el marco de las funciones laborales.



INFORME DE REDES SOCIALES – UNSA

A: Secretaría General
De: Lic. Carlos Enrique Zenabria Angulo
Jefe de la Oficina Universitaria de Imagen Institucional
Asunto: **Informe a DIGESU sobre Cumplimiento de la RVM 204-2020-MINEDU**
Fecha: 28 de noviembre 2020

Por la presente informo a Ud. sobre la publicación de las RCU 0558-2020 y RCU 0559-2020:

1. RCU 0558-2020. Reglamento para la Prevención e Intervención en casos de Hostigamiento Sexual:
<https://www.unsa.edu.pe/transparencia/docs/RCU0558-2020.pdf>
2. RCU 0559-2020. Reglamento para la Promoción, Fortalecimiento y Atención de la Salud Mental:
<https://www.unsa.edu.pe/transparencia/docs/RCU0559-2020.pdf>

Ambos Reglamentos están publicados en la Página de Transparencia Informativa, al cual se ingresa desde el Portal Oficial de la UNSA: - <https://www.unsa.edu.pe/>- La Universidad / Transparencia Informativa / Documentos Oficiales

Además, se puede acceder desde nuestras redes sociales de Facebook (<https://www.facebook.com/PaginaOficialUNSA>) y Twitter (https://twitter.com/UNSA_Oficial)



2.2.4. RESOLUCIÓN

Es un documento oficial que contiene la decisión con la que el órgano competente pone fin a un procedimiento administrativo. Comunica una disposición con fuerza legal para su cumplimiento. Tiene valor desde su expedición.



2.2.5. MEMORANDO

Es un documento administrativo de circulación interna y de carácter informativo, su principal función es comunicar de manera breve y precisa asuntos de carácter administrativo a los trabajadores de la institución.

2.2.6. SOLICITUD

Es el documento que sirve para pedir algo que se ampara en los derechos como colaboradores o servidores públicos.

SOLICITO: DESCUENTO EN
PAGO DE DERECHOS
Arequipa 03 de mayo de 2022

Señor
Mag. CPC Víctor Hugo Quispe Rodríguez
Director General de Administración de la UNSA

Yo, _____, identificado _____
con DNI N° _____, con domicilio en _____ en el distrito de _____
_____ Arequipa y celular número _____, _____ ante usted me
presento y digo:

Que habiendo concluido mis estudios de maestría en la Facultad de Psicología, Relaciones Industriales y Ciencias de la Comunicación, solicito se me haga el descuento del 50% de los derechos de trámite para la obtención del grado académico.

POR LO EXPUESTO:
Ruego a usted señor Director atender mi petición por ser de justicia.

_____ → Firma
_____ → Nombres y apellidos del solicitante
_____ → DNI
Celular _____ → Número de celular

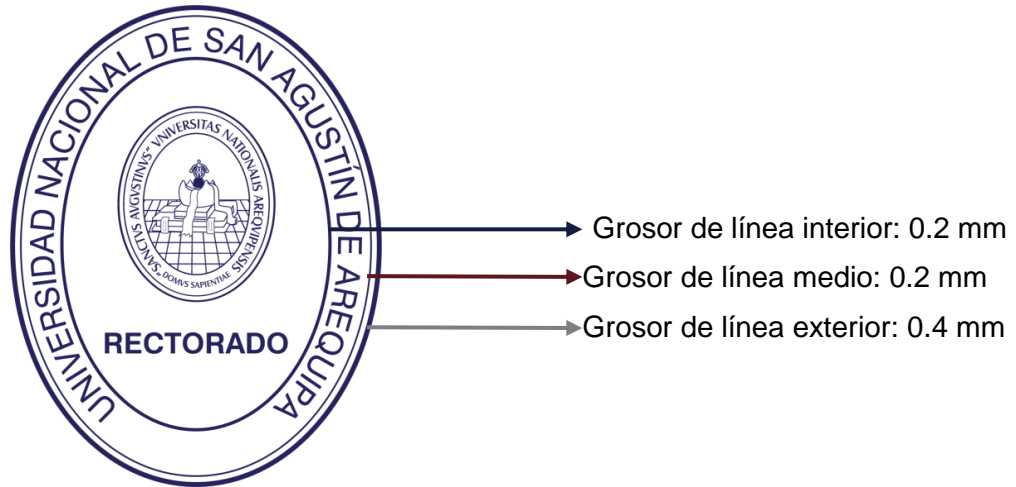
→ (Nombres y apellidos del solicitante)
→ (Nombres y apellidos del solicitante)
→ Dirección
→ Distrito
→ Número de celular
→ Cargo funcional o denominación (Docente, administrativo o estudiante)



UNSA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE SAN AGUSTÍN DE AREQUIPA

SELLO INSTITUCIONAL

MEDIDAS:



Tamaño del sello: 2.2 cm x 2.87 cm

Tamaño del escudo interior: 1.18 cm x 0.95 cm

Tipografía: Swis721 WGL4 BT

**El sello deberá ser utilizado en color azul*

SELLOS PARA DEPENDENCIAS

En caso de dependencias, se ubicará el nombre de la siguiente manera:



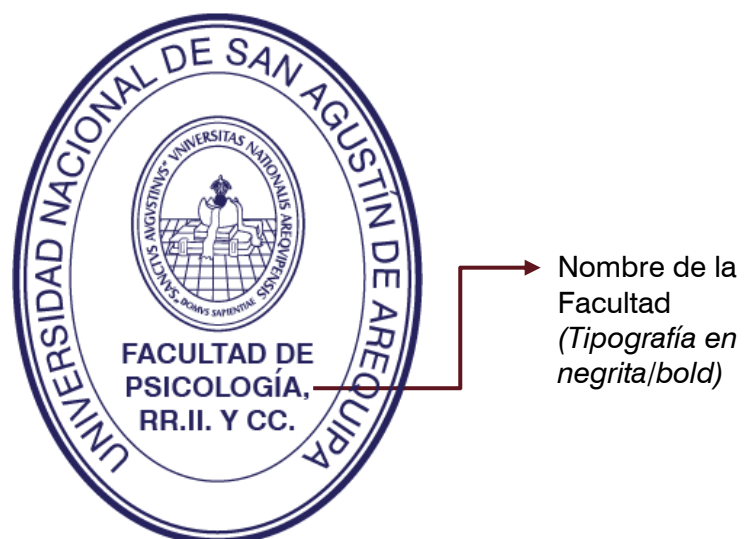
SELLOS PARA SUBDEPENDENCIAS

En caso de subdependencias, se ubicarán los nombres de la siguiente manera:



SELLOS PARA FACULTADES

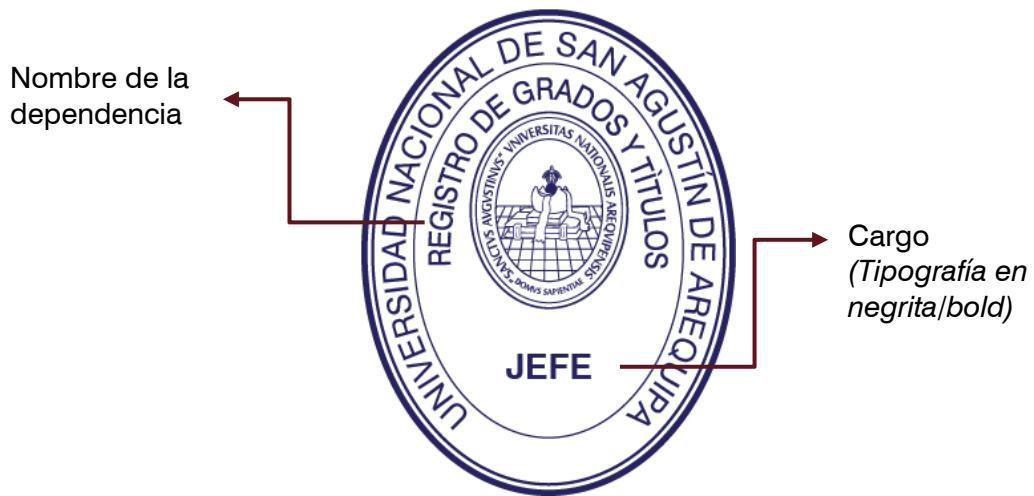
En caso de facultades, se ubicará el nombre de la siguiente manera:



SELLOS PARA JEFATURAS

En caso de sellos para jefaturas, se ubicarán los nombres de la siguiente manera:





- La elaboración de los sellos deberá ser coordinado con la Editorial UNSA, al correo: editorial@unsa.edu.pe

REFERENCIAS

Llanos, S. y Escalante, A. (2021). Manual de redacción administrativa para la gestión pública y privada. Lima, Perú. E. APOGEO EIRL.