



UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

HUÁNUCO – PERÚ

LICENCIADA CON RESOLUCIÓN DEL CONSEJO DIRECTIVO N° 099-2019-SUNEDU/CD

SECRETARIA GENERAL

**RESOLUCIÓN RECTORAL N° 0211-2021-UNHEVAL**

Cayhuayna, 11 de noviembre de 2021.

**VISTOS**, los documentos que acompañan en cuatro (04) folios y un (01) anillado;

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 18° de la Constitución Política del Perú establece que 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 de las leyes;

Que, mediante Resolución Rectoral N° 01584-2019-UNHEVAL, del 22.NOV.2021, se APROBÓ el MAPA DE PROCESOS MODIFICADO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN VERS. 0.4., presentado por la Unidad de Organización y Métodos y que forma parte del expediente de la presente Resolución;

Que la Jefe de la Unidad de Organización y Métodos, con el Informe Digital N° 013-2021-UNHEVAL/OPyP/UOM, de fecha 28.OCT.2021, dirigido a la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, remite el Mapa de Procesos Modificado versión 0.5 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, precisando en el **Análisis**, que la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobada con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, establece, entre otros objetivos específicos, "*Implementar la Gestión por Procesos y Promover la Simplificación Administrativa en todas las entidades públicas a fin de generar resultados positivos en la mejora de los procedimientos y servicios orientados a los ciudadanos y empresas*"; asimismo, el literal g), del numeral 7.21, del artículo 7° del Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, señala que la Gestión por Procesos tiene como propósito organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de una entidad pública de manera transversal a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el logro de los objetivos institucionales; comprende acciones conducentes a la determinación de los procesos de la entidad, así como a su medición y análisis con el propósito de implementar mejoras en su desempeño, priorizando los procesos que contribuyan al logro de los objetivos de la entidad pública; de la misma manera, mediante la Resolución de Secretaria de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP de la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en el apartado 6.1.1 "*...los procesos que corresponde, es consolidado por el responsable de la materia de gestión por procesos en cada entidad, quien lo revisa y da su conformidad sobre los aspectos técnico contenidos de la presente norma técnica previa elevación a la máxima autoridad administrativa de la entidad para su aprobación*"; y mediante Resolución Rectoral N° 01584-2019-UNHEVAL, se aprobó el Mapa de Proceso de la UNHEVAL versión 0.4. De la misma manera refiere, que habiendo culminado el mapeo de los procesos estratégicos y de apoyo, la Unidad de organización y Métodos realiza la propuesta de modificación del Mapa de Procesos, que contiene los siguientes cambios o actualización respecto al Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán versión 0.4, como sigue: -Incorporación de las fichas técnicas (nivel 0) de los procesos estratégicos y sus respectivos diagramas de interrelación; -Modificación de las denominaciones de las unidades de organización participantes en los procesos misionales, según el ROF vigente; -Incorporación de las fichas técnicas (nivel 0) de los procesos de apoyo y sus respectivos diagramas de interrelación; -Cambio de denominación: "Gestión de Talento Humano" a "Gestión de Recursos Humanos"; -Cambio de denominación: "Gestión de Servicios Académicos" a "Gestión de Servicios de Bienestar";

Que la Directora de la Oficina de Planificación y Presupuesto, con Oficio N° 076-2021-UNHEVAL/OPyP-D, del 10.NOV.2021, dirigido al Rector, remite para su aprobación el Mapa de Procesos Modificado Versión 0.5; precisando que se disponga que la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, realice la socialización, como las acciones que debe realizar para culminar con el proceso de monitoreo y seguimiento respectivo, a las áreas usuarias, según un cronograma y que la asistencia sea obligatoria para las autoridades, directivos, jefes de las unidades orgánicas, unidades funcionales, personal profesional, técnico y auxiliar, tanto de la parte académica como administrativa, ya que las reuniones serán virtuales;

Que el Rector remite el caso a Secretaria General con el Proveído N° 0486-2021-UNHEVAL-R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

Estando a las atribuciones conferidas al Rector por la Ley Universitaria N° 30220; por el Estatuto y el Reglamento General de la UNHEVAL; por la Resolución N° 067-2021-UNHEVAL-CEU, del 09.AGO.2021, del Comité Electoral Universitario de la UNHEVAL, que proclamó y acreditó, a partir del 02.SET.2021 hasta el 01.

...///

Mcb



SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; y teniendo en cuenta el Oficio N° 5224-2021-SUNEDU-02-15-02, emitido por la Unidad de Registro de Grados y Títulos de la SUNEDU, a través del cual se informa el registro de datos de las autoridades de la UNHEVAL;

**SE RESUELVE:**

- 1º. **APROBAR** el **MAPA DE PROCESOS V.0.5 DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN DE HUÁNUCO**, presentado por la Unidad de Organización y Métodos de la Oficina de Planificación y Presupuesto, el mismo que se adjunta y forma parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2º. **DISPONER** que la Unidad de Organización y Métodos, en coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, adopte las acciones complementarias para la socialización del Mapa de Procesos aprobado en el numeral 1º de la presente Resolución, como de las acciones que debe realizar para culminar con el proceso de monitoreo y seguimiento respectivo, a las áreas usuarias tanto de la parte académica como administrativa, según un cronograma; para lo cual, se dispone la asistencia obligatoria de los involucrados; por lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.
- 3º. **DISPONER** que el Vicerrectorado Académico, el Vicerrectorado de Investigación y los demás órganos internos adopten las acciones complementarias.
- 4º. **DAR A CONOCER** esta Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



*Dr. Guillermo A. Bocangel Weydert*  
**Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT**  
RECTOR



*Lic. Ninfa Y. Torres Munguía*  
**LIC. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA**  
SECRETARIA GENERAL

**Distribución:**  
Rectorado  
VRAcad  
VRInv AL-OCI  
UTransparencia  
DCalidad DIGA Archivo

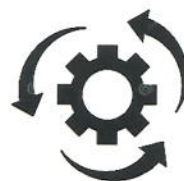
*Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía*  
**Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y de las fines.**

*Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía*  
**Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía**  
SECRETARIA GENERAL



**UNIVERSIDAD NACIONAL  
HERMILIO VALDIZÁN**

# **MAPA DE PROCESOS V.0.5**






**Oficina de Planeamiento y Presupuesto  
Unidad de Planeamiento, Presupuesto  
y Modernización**

**2021**



## MAPA DE PROCESOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUÁNUCO

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Organización y Métodos	Oficina de Planificación y Presupuesto	Rectorado
 Ing. Yudith N. Nolasco Jorge <b>JEFE</b> JEFE (E) DE LA UNIDAD DE ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS	 Cpc. Carmela Llanos Melgarejo <b>DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y PRESUPUESTO</b>	 Dr. Guillermo Augusto Bocangel Weydert <b>RECTOR</b> RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Cayhuayna, 28 de octubre del 2021

## CONTENIDO

<b>I. OBJETIVO .....</b>	<b>6</b>
<b>II. ALCANCE .....</b>	<b>6</b>
<b>III. IMPORTANCIA .....</b>	<b>6</b>
<b>IV. BASE LEGAL .....</b>	<b>6</b>
<b>V. DEFINICIONES .....</b>	<b>7</b>
<b>VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES .....</b>	<b>8</b>
6.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS .....	8
6.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS .....	9
<b>VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNHEVAL .....</b>	<b>10</b>
<b>VIII. INVENTARIO DE PROCESOS .....</b>	<b>11</b>
8.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS .....	11
8.2. PROCESOS MISIONALES.....	13
8.3. PROCESOS DE APOYO.....	15
<b>IX. FICHA TECNICA DE PROCESOS NIVEL 0.....</b>	<b>19</b>
9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS .....	19
9.1.1. PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	19
9.1.2. PROCESO E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL .....	21
9.1.3. PROCESO E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL .....	23
9.2. PROCESOS MISIONALES.....	25
9.2.1. PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.....	25
9.2.2. PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL .....	27
9.2.3. PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	29
9.2.4. PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....	31
9.2.5. PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD .....	32
9.3. PROCESOS DE APOYO.....	34
9.3.1. PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	34
9.3.2. PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN .....	37
9.3.3. PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	41
9.3.4. PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA .....	43
9.3.5. PROCESO A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE.....	44
9.3.6. PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR .....	47
9.3.7. PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	49
9.3.8. PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES.....	51
<b>X. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0 .....</b>	<b>52</b>
10.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS .....	53
10.1.1. PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO .....	53
10.1.2. PROCESO E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL.....	54





10.1.3.	PROCESO E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL .....	55
10.2.	PROCESOS MISIONALES.....	56
10.2.1.	PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.....	57
10.2.2.	PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.....	57
10.2.3.	PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN .....	58
10.2.4.	PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO .....	59
10.2.5.	PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD .....	59
10.3.	PROCESOS DE APOYO.....	60
10.3.1.	PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	60
10.3.2.	PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN .....	61
10.3.3.	PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	62
10.3.4.	PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	63
10.3.5.	PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA.....	64
10.3.6.	PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR.....	65
10.3.7.	PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL .....	66
10.3.8.	PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES.....	67





**CONTENIDO DE TABLAS**

TABLA 1. CONTROL DE CAMBIOS ..... 5

TABLA 2. MATRIZ PARA IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS ..... 8

TABLA 3. MATRIZ CLIENTE - PRODUCTO ..... 9

TABLA 4. INVENTARIO DE LOS PROCESOS ESTRATÉGICOS ..... 11

TABLA 5. INVENTARIO DE LOS PROCESOS MISIONALES ..... 14

TABLA 6. INVENTARIO DE LOS PROCESOS DE APOYO ..... 15

TABLA 7. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ..... 19

TABLA 8. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO E.02. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL ..... 21

TABLA 9. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO E.03. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL ..... 23

TABLA 10. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO M.01. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN ..... 25

TABLA 11. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO M.02. FORMACIÓN PROFESIONAL ..... 27

TABLA 12. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO M.03. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ..... 29

TABLA 13. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO M.04. SEGUIMIENTO AL EGRESADO ..... 31

TABLA 14. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO M.05. VINCULACIÓN UNIVERSIDAD - SOCIEDAD ..... 32

TABLA 15. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 34

TABLA 16. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN ..... 37

TABLA 17. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ..... 41

TABLA 18. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ..... 43

TABLA 19. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE ..... 44

TABLA 20. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR ..... 47

TABLA 21. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 49

TABLA 22. FICHA TÉCNICA DEL PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES ..... 51

**CONTENIDO DE ILUSTRACIONES**

ILUSTRACIÓN 1. MAPA DE PROCESOS UNHEVAL - VERS.0.5 ..... 10

ILUSTRACIÓN 2. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ..... 53

ILUSTRACIÓN 3. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL ..... 54

ILUSTRACIÓN 4. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: E.03. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL ..... 55

ILUSTRACIÓN 5. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS MISIONALES ..... 56

ILUSTRACIÓN 6. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: M.01. GESTIÓN DE LA ADMISIÓN ..... 57

ILUSTRACIÓN 7. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: M.02. FORMACIÓN PROFESIONAL ..... 57

ILUSTRACIÓN 8. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: M.03. GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN ..... 58

ILUSTRACIÓN 9. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: M.04. SEGUIMIENTO AL EGRESADO ..... 59

ILUSTRACIÓN 10. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: M.05. VINCULACIÓN UNIVERSIDAD – SOCIEDAD ..... 59

ILUSTRACIÓN 11. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.01. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS ..... 60

ILUSTRACIÓN 12. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.02. GESTIÓN DE LA INVERSIÓN ..... 61

ILUSTRACIÓN 13. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.03. GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ..... 62

ILUSTRACIÓN 14. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.04. GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA ..... 63

ILUSTRACIÓN 15. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.05. GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE ..... 64

ILUSTRACIÓN 16. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.06. GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR ..... 65

ILUSTRACIÓN 17. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.07. GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 66

ILUSTRACIÓN 18. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DEL PROCESO: A.08. GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES ..... 67





HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

Tabla 1. Control de cambios

Fecha	Descripción del cambio o actualización	Versión	Responsable
26/11/2013	Versión preliminar	0.1	Unidad de Racionalización (Resol. N° 02972-2013-UNHEVAL-CU)
10/12/2015	<b>Adicionan procesos de apoyo:</b> - Gestión de asuntos legales y jurídicos - Gestión de archivos - Gestión de tecnologías de información - Gestión de control interno - Gestión de servicios académicos culturales y productivos	0.2	Unidad de Racionalización (Resol. N° 03084-2015-UNHEVAL-CU)
21/12/2016	<b>Cambio de tipo de proceso</b> - Gestión de normatividad pasa a ser un proceso estratégico de nivel 0 <b>Cambio de denominación</b> - "Gestión de materiales bibliográficos" a "Gestión bibliotecaria"	0.3	Unidad de Racionalización (Resol. N° 01331-2016-UNHEVAL-CU)
22/11/2019	<b>Adición procesos nivel 0</b> - Gestión del desarrollo y modernización organizacional - Gestión de la Admisión - Seguimiento al egresado <b>Modificación de denominación y objetivo del proceso de nivel 0</b> - Vinculación Universidad – Sociedad (antes Responsabilidad Social Universitaria) <b>Eliminación de procesos estratégicos y de Apoyo nivel 0</b> - Calidad y acreditación Universitaria - Gestión de materiales bibliográficos - Gestión de la normatividad - Gestión de tecnologías de información <b>Recodificación de todos los procesos</b>	0.4	Unidad de Organización y Métodos (Resol. Rectoral N° 01584-2019-UNHEVAL)
	<b>Incorporación de las fichas técnicas (nivel 0) de los procesos estratégicos y sus respectivos diagramas de interrelación.</b> Modificación de las denominaciones de las unidades de organización participantes en los procesos misionales, según el ROF vigente.  <b>Incorporación de las fichas técnicas (nivel 0) de los procesos de apoyo y sus respectivos diagramas de interrelación</b> <b>Cambio de denominación.</b> - "Gestión de Talento Humano" a "Gestión de Recursos Humanos" <b>Cambio de denominación</b> - "Gestión de Servicios Académicos" a "Gestión de Servicios de Bienestar"	0.5	Unidad de Organización y Métodos







## I. OBJETIVO

El Mapa de Procesos de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, en adelante Mapa de Procesos de la UNHEVAL, es un documento de gestión institucional que tiene como objetivo contribuir a la implementación y afianzamiento de la gestión por procesos en la UNHEVAL en el marco de la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.

## II. ALCANCE

El presente Mapa de Procesos es de alcance a todos los órganos y unidades orgánicas de la UNHEVAL.

## III. IMPORTANCIA

El Mapa de Procesos nos permite entender cómo la UNHEVAL se organiza e interactúa internamente para brindar productos o resultados que los usuarios requieren y que satisfagan sus necesidades y expectativas.

## IV. BASE LEGAL

### Ley 30220, Ley Universitaria

Ley cuyo objeto es normar la creación, funcionamiento, supervisión y cierre de las universidades. Promueve el mejoramiento continuo de la calidad educativa de las instituciones universitarias como entes fundamentales del desarrollo nacional, de la investigación y de la cultura. Asimismo, establece los principios, fines y funciones que rigen el modelo institucional de la universidad.

### Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado

Ley que declara al estado peruano en proceso de modernización con el fin de mejorar la eficacia de las entidades públicas y construir un estado democrático al servicio del ciudadano, optimizando el uso de recursos.

### Decreto Legislativo N° 1446

Modifica la Ley N° 27658, define como una de las principales acciones del proceso de modernización de la gestión del estado la mejora de la calidad de la prestación de servicios que permite el cierre de brechas. Asimismo, promueve la mejora en la calidad de las regulaciones.

### Decreto Supremo N° 123-2018-PCM

Aprueba el reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública, establece los principios de este sistema administrativo, como son la orientación al ciudadano, la orientación a resultados y la flexibilidad. Por otro lado, se establece a la Gestión por Procesos como medio para logro de estos principios.

### Decreto Supremo N° 004-2013-PCM

Aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, señala los cinco pilares centrales, siendo el tercer pilar la Gestión por Procesos, Simplificación Administrativa y Organización Institucional.

### Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP





Aprueba la Norma Técnica N° 001-2018-SGP, Norma Técnica para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública.

**Resolución de Asamblea Universitaria N° 0003-2021-UNHEVAL**

Aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

**Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.**

Aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán

**V. DEFINICIONES**

**Gestión por procesos.** Forma de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de trabajo de manera transversal y secuencial a las diferentes unidades de organización, para contribuir con el propósito de satisfacer las necesidades y expectativas de los ciudadanos, así como el logro de los objetivos institucionales. En este marco, los procesos se gestionan como un sistema definido por la red de procesos, sus productos y sus interacciones, creando así un mejor entendimiento de lo que aporta valor a la entidad.

**Proceso.** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas y que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en productos o servicios, luego de la asignación de recursos.

**Mapa de proceso:** Las actividades se modelan en el mapa de procesos, que es una gráfica de los procesos y de sus interrelaciones entre estos y con el exterior, en función de la misión, objetivos, entradas (input) y salidas (output) de la organización.

**Tipo de Proceso:**

**Procesos Estratégicos:** Son los que se encargan de elaborar los productos (bienes y servicios) previstos por la entidad, por lo que tienen una relación directa con las personas que los reciben.

**Procesos Misionales:** Son los que definen las políticas, el planeamiento institucional, las estrategias, los objetivos y metas de la entidad, que aseguran la provisión de los recursos necesarios para su cumplimiento y que incluyen procesos destinados al seguimiento, evaluación y mejora de la entidad.

**Procesos de Apoyo:** Son los que proporcionan los recursos para elaborar los productos previstos por la entidad.

**Procedimiento:** Es la descripción documentada de cómo deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso, tomando en cuenta los elementos que lo componen y su secuencialidad, permitiendo de esta manera una operación coherente. Si bien podrían tener equivalencia, los procedimientos tal como se conceptualizan en este punto no necesariamente son los procedimientos administrativos señalados en la Ley del Procedimiento Administrativo General.



## VI. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y CLIENTES

### 6.1. IDENTIFICACIÓN DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

Tabla 2. Matriz para identificación de productos y servicios

Base Legal	Descripción	Funciones de la Universidad	Producto (Bien o Servicio)	Cliente
En el literal 7.1 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Formación profesional"	Formación Profesional	Formación Profesional	* Personas con secundaria completa. * Profesional con grado y/o licenciatura.
En el literal 6.2 del artículo 6 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Formar profesionales de alta calidad de manera integral y con pleno sentido de responsabilidad social de acuerdo a las necesidades del país"			
En el artículo 41 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Los estudios generales son obligatorios. Tienen una duración no menor de 35 créditos. Deben estar dirigidos a la formación integral de los estudiantes"			
En el numeral 2.6.1, Dimensión 2, Factor 4, del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria SINEACE.	"El programa de estudios gestiona el documento curricular, incluyendo un plan de estudios flexible que asegure una formación integral y el logro de las competencias a lo largo de la formación. El proceso de enseñanza aprendizaje está articulado con la investigación, desarrollo tecnológico, innovación y responsabilidad social, así como fortalecido por el intercambio de experiencias nacionales e internacionales"			
En el literal 7.2 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Investigación"	Investigación	Gestión de proyectos de investigación.	*Sociedad. *Docentes y Profesionales de postgrado. *Estudiantes de pregrado.
Inciso 6.1, Capítulo VI del Modelo Educativo de la UNHEVAL.	Nos habla que la investigación en la Universidad se orientará..., hacia el ámbito aplicado, buscando contribuir a resolver problemas prioritarios de la región y del país, que contribuyan al desarrollo social y económico con sustentabilidad ambiental.			
Art. 48 del Capítulo VI de la Ley Universitaria 30220.	"La investigación es una función esencial y obligatoria de la universidad, que la fomenta y realiza, respondiendo a través de la producción de conocimiento y desarrollo de tecnologías a las necesidades de la sociedad, con especial énfasis en la realidad nacional".			
En el numeral 2.6.1, Dimensión 2, Factor 7, del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria SINEACE.	"El programa de estudios regula y asegura la calidad de la investigación, desarrollo tecnológico e innovación (I+D+i) realizada por docentes y estudiantes, poniendo especial énfasis en la publicación e incorporación de sus resultados en la docencia, así como en la I+D+i para la obtención del grado y título de los estudiantes"			
En el literal 7.3 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Extensión cultural y proyección social"	Extensión Cultural y Proyección Social	*Proyección social y extensión cultural. *Transferencia	*Profesional con grado y licenciatura. *Sociedad *Estudiantes pregrado.
Inciso 8.1, Capítulo VIII del Modelo Educativo de la UNHEVAL.	"La universidad establecerá alianzas estratégicas con el sector público y privado con el fin de promover la investigación, el desarrollo tecnológico, las prácticas		*Vincular	

	profesionales, los procesos de emprendimiento y la vinculación laboral de los egresados"			
El literal 7.4 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Educación continua"	Educación Continua	* Formación continua de pre y pos grado (especializaciones, capacitaciones, talleres, cursos, etc.)	* Profesional con grado o licenciatura.
En el artículo 46 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	"Las universidades deben desarrollar programas académicos de formación continua, que buscan actualizar los conocimientos profesionales en aspectos teóricos y prácticos de una disciplina, o desarrollar y actualizar determinadas habilidades y competencias de los egresados"			
En el literal 7.5 del artículo 7 de la Ley N° 30220, Ley Universitaria.	Son funciones de la universidad: "Contribuir al desarrollo humano"	Contribuir al Desarrollo Humano	Todo los servicios	*Comunidad universitaria. *Sociedad.

## 6.2. MATRICES DE CLIENTES Y PRODUCTOS

A partir del análisis precedente, identificamos a los destinatarios de los bienes y servicios identificados, para ello se usa la Tabla N°03: "Matriz de Cliente - Producto"

Tabla 3. Matriz Cliente - Producto

Cliente Servicios	Personas con secundaria completa	Profesión con grado (bachiller) y/o licenciatura	Sociedad (Entidades públicas o privadas, persona natural, gobierno local)	Docentes	Profesionales de posgrado	Estudiantes de pregrado
Formación profesional	X	X			X	X
Formación continua		X	X		X	
Gestión de proyectos de investigación		X		X	X	X
Asistencia y orientación en tecnología e innovación		X		X	X	X
Proyección social y extensión cultural		X	X	X	X	X
Transferencia tecnológica		X	X			



MAPA DE PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: RG-CA-06

Versión: V.0.5

Página: 10 de 67

VII. MAPA DE PROCESOS DE LA UNHEVAL

PROCESOS ESTRATÉGICOS



PROCESOS MISIONALES



PROCESOS DE APOYO



NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS ESTUDIANTES Y GRUPOS DE INTERÉS

SATISFACCIÓN DE LOS ESTUDIANTES Y GRUPOS DE INTERÉS

MEJORA CONTINUA - EVALUACIÓN

Ilustración 1. Mapa de Procesos UNHEVAL - Vers.0.5

"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





## VIII. INVENTARIO DE PROCESOS

### 8.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

Tabla 4. Inventario de los Procesos Estratégicos

Cód.	Nivel 0	Cód.	Nivel 1	Cód.	Nivel 2
E.01	Direccionamiento Estratégico	E.01.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	E.01.01.P.01	Formulación de Políticas Institucionales
				E.01.01.P.02	Formulación de Plan Estratégico Institucional
				E.01.01.P.03	Programación Multianual de Inversiones
				E.01.01.P.04	Formulación de Plan Operativo Institucional
				E.01.01.P.05	Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional
				E.01.01.P.06	Formulación Presupuestal
				E.01.01.P.07	Formulación del Plan de Acción Anual - SCI
				E.01.01.P.08	Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP
				E.01.01.P.09	Formulación de otros Planes de Implementación
		E.01.02	Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto	E.01.02.P.01	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Institucional
E.01.02.P.02	Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI				
E.01.02.P.03	Evaluación Presupuestaria				
E.02	Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional	E.02.01	Diseño Organizacional	E.02.01.P.01	Elaboración y/o Actualización de Normativas Internas
				E.02.01.P.02	Elaboración y/o Actualización del TUPA
				E.02.01.P.03	Elaboración y/o Actualización de otros Documentos de Gestión Institucional
				E.02.01.P.04	Diseño de Procesos
		E.02.02	Mejora Organizacional	E.02.02.P.01	Medición y Análisis
				E.02.02.P.02	Organización de Comités y Equipos de Mejora
				E.02.02.P.03	Formulación de Planes Orientados a la Promoción de la Mejora Continua
				E.02.02.P.04	Seguimiento y Evaluación de la Mejora Continua
		E.02.03	Desarrollo e Implementación de Sistemas de Información	E.02.03.P.01	Análisis y Diseño de Sistemas de Información
				E.02.03.P.02	Construcción y Despliegue del Sistema
E.03	Posicionamiento Institucional	E.03.01	Gestión de Convenios	E.03.01.P.01	Formalización y Suscripción de Convenios Marco de Cooperación Institucional.
				E.03.01.P.02	Formalización y Suscripción de Convenios Específicos de Cooperación Institucional.



			<b>E.03.01.P.03</b>	Seguimiento, Evaluación y Coordinación en la Ejecución de Convenios
			<b>E.03.01.P.04</b>	Renovación de Convenios
	<b>E.03.02</b>	Gestión de Movilidad Universitaria	<b>E.03.02.P.01</b>	Movilidad Estudiantil y Docente de Salida.
			<b>E.03.02.P.02</b>	Movilidad Estudiantil y Docente de Llegada.
			<b>E.03.02.P.03</b>	Movilidad de Personal Administrativo
	<b>E.03.03</b>	Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional.	<b>E.03.03.P.01</b>	Conducción de Actividades Protocolares.
			<b>E.03.03.P.02</b>	Difusión en Canales Oficiales de Información
			<b>E.03.03.P.03</b>	Administración de Canales Oficiales de Información



## 8.2. PROCESOS MISIONALES

Cód.	Nivel 0	Cód.	Nivel 1	Cód.	Nivel 2		
M.01	Gestión de la Admisión	M.01.01	Programación de la Admisión	M.01.01.P.01	Elaboración del Cuadro de Vacantes.		
				M.01.01.P.02	Elaboración del Plan de Trabajo y/o Cronograma de Actividades.		
				M.01.01.P.03	Elaboración del Cronograma de Admisión.		
				M.01.01.P.04	Elaboración del Contenido Temático		
				M.01.01.P.05	Elaboración de la Estructura de la Prueba y Ponderación de Preguntas.		
				M.01.01.P.06	Elaboración del Prospecto de Admisión.		
		M.01.02	Selección del Postulante e Incorporación del Ingresante.	M.01.02.P.01	Inscripción y Selección de Personal Administrativo y Docente		
				M.01.02.P.02	Elaboración de Prueba		
				M.01.02.P.03	Evaluación del Postulante		
				M.01.02.P.04	Incorporación y Nivelación del Ingresante.		
		M.02	Formación Profesional	M.02.01	Organización Académica	M.02.01.P.01	Elaboración del Calendario Académico.
						M.02.01.P.02	Elaboración de Carga Académica.
M.02.01.P.03	Reestructuración de Carga Académica.						
M.02.01.P.04	Programación de Carga Lectiva y No Lectiva.						
M.02.01.P.05	Elaboración y Entrega del Silabo.						
M.02.02	Gestión de Enseñanza - Aprendizaje			M.02.02.P.01	Programación y Ejecución de Enseñanza-Aprendizaje.		
				M.02.02.P.02	Evaluación del Silabo.		
				M.02.02.P.03	Tutoría.		
M.02.03	Gestión Curricular			M.02.03.P.01	Evaluación y Rediseño del Documento Curricular.		
				M.02.03.P.02	Aprobación del Documento Curricular.		
				M.03.01.P.01	Conformación del Equipo de Investigación y Elaboración de Proyecto de Investigación		
				M.03.01.P.02	Designación y Aprobación de los Miembros del Jurado Evaluador		
M.03	Gestión de Investigación	M.03.01	Formulación y Aprobación de los Proyectos de Investigación	M.03.01.P.03	Evaluación y Aprobación de los Proyectos de Investigación		
				M.03.02.P.01	Elaboración del Informe de Avance y Visto Bueno		
				M.03.02.P.02	Elaboración y Aprobación del Informe final/Libro		
		M.03.02	Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Investigación	M.03.02.P.03	Elaboración y Aprobación del Artículo Científico		
				M.03.03.P.01	Revisión del informe final del proyecto de investigación		
		M.03.03	Evaluación de los Proyectos de Investigación Ejecutados	M.03.03.P.02	Sustentación del Informe Final		





				<b>M.03.03.P.03</b>	Obtención del Diploma del Grado/Licenciatura
				<b>M.03.03.P.04</b>	Difusión de Tesis de Grado/Licenciatura
		<b>M.03.04</b>	Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad		
<b>M.04</b>	Seguimiento al Egresado	<b>M.04.01</b>	Registro o Actualización de Egresados y/o Empleadores.		
		<b>M.04.02</b>	Medición de la percepción de los Egresados y/o Empleadores.		
<b>M.05</b>	Vinculación Universidad Sociedad	<b>M.05.01</b>	Formulación de la Intervención		
		<b>M.05.02</b>	Ejecución de Proyectos de Intervención	<b>M.05.02.P.01</b>	Ejecución de Proyectos de Responsabilidad Social Universitaria
				<b>M.05.02.P.02</b>	Ejecución de Servicios Académicos
				<b>M.05.02.P.03</b>	Cosecha de Alimentos
				<b>M.05.02.P.04</b>	Crianza de Animales
		<b>M.05.02.P.05</b>	Comercialización de Producto		
<b>M.05.03</b>	Evaluación de Resultados				

Tabla 5. Inventario de los procesos misionales





### 8.3. PROCESOS DE APOYO

Tabla 6. Inventario de los procesos de apoyo

Cód.	Nivel 0	Cód.	Nivel 1	Cód.	Nivel 2
	Gestión de Recursos Humanos	A.01.01	Gestión de la Incorporación del Personal	A.01.01. P.01	Selección del Personal Administrativo
				A.01.01. P.02	Vinculación del Personal
				A.01.01. P.03	Inducción del Personal
				A.01.01. P.04	Selección del Personal Docente y Jefes de Práctica
		A.01.02	Administración de Personas	A.01.02. P.01	Administración de Legajos
				A.01.02. P.02	Control de Asistencia
				A.01.02. P.03	Permiso y Licencia del Personal Administrativo
				A.01.02. P.04	Permiso y Licencia del Personal Docente
				A.01.02. P.05	Desplazamiento del Personal
				A.01.02. P.06	Desvinculación del Personal administrativo
				A.01.02. P.07	Desvinculación del Personal Docente
		A.01.03	Evaluación de Desempeño Docente		
		A.01.04	Gestión de la Compensación	A.01.04. P.01	Elaboración de Planilla de Pago
				A.01.04. P.02	Pensión o Subsidio
				A.01.04. P.03	Compensaciones y Beneficios Sociales
		A.01.05	Gestión de Desarrollo y Capacitación	A.01.05. P.01	Ejecución y Evaluación de la Capacitación al Personal Administrativo
				A.01.05. P.02	Ejecución y Evaluación de la Capacitación al Personal Docente
				A.01.05. P.03	Ratificación y/o Promoción del Régimen de Docente
				A.01.05. P.04	Cambio de Régimen de Docente
		A.01.06	Gestión de Relaciones Humanas y Sociales	A.01.06. P.01	Atención de Reclamos Laborales
				A.01.06. P.02	Trámites de Subsidio por Maternidad y por Enfermedad ante ESSALUD
A.01.06. P.03	Desarrollo de Talleres de Clima Laboral				
A.02	Gestión de la inversión	A.02.01	Formulación y Evaluación del Perfil del Proyecto de Inversión		
		A.02.02	Elaboración y Evaluación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.	A.02.02.P.01	Elaboración del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.
				A.02.02.P.02	Evaluación del Expediente Técnico o Estudios Definitivos.
		A.02.03	Ejecución Física de la Obra	A.02.03.P.01	Acciones Previas a la Ejecución de la Obra
				A.02.03.P.02	Emisión de Valoración





				A.02.03.P.03	Paralización de Obra.
				A.02.03.P.04	Ampliación de Plazo.
				A.02.03.P.05	Prestaciones Adicionales y/o Deductivos.
				A.02.03.P.06	Recepción de Obra
		A.02.04	Resolución del Contrato de la Inversión		
		A.02.05	Liquidación y Cierre de la Inversión	A.02.05.P.01	Liquidación de Consultoría de Supervisión (de Elaboración del expediente técnico o ejecución de obra) y por elaboración del expediente técnico.
				A.02.05.P.02	Liquidación de la ejecución de la obra.
A.03	Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios	A.03.01	Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios	A.03.01. P.01	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones
				A.03.01. P.02	Modificación del Plan Anual de Contrataciones
				A.03.01. P.03	Evaluación de requerimientos e Indagación de Mercado
				A.03.01. P.04	Elaboración de Bases Administrativas
				A.03.01. P.05	Evaluación y Selección de Proveedor
				A.03.01. P.06	Contratación del Proveedor
				A.03.01. P.07	Seguimiento a la Adquisición de Bienes y Servicios
		A.03.02	Gestión de Bienes Patrimoniales	A.03.02. P.01	Distribución de Bienes
				A.03.02. P.02	Inventario Anual de Bienes Muebles, Inmuebles, Almacén Central y Bienes no Catalogables
				A.03.02. P.03	Alta de Bienes por reposición, donación y permuta
				A.03.02. P.04	Alta de Nacimiento de Semovientes
				A.03.02. P.05	Baja de Bienes Patrimoniales
		A.03.02.06	Disposición de bienes dados de baja	A.03.02.06.P.01	Venta por Subasta
				A.03.02.06.P.02	Donación de Bienes dados de baja
				A.03.02.06.P.03	Permuta de Bienes
A.03.02.06.P.04	Gestión de Bienes muebles estatales calificados como RAEE.				
A.04	Gestión del Mantenimiento de la infraestructura	A.04.01	Mantenimiento Preventivo	A.04.01. P.01	Mantenimiento de equipos informáticos y redes
				A.04.01. P.02	Servicio de limpieza y mantenimiento de jardines
				A.04.01. P.03	Mantenimiento de vehículos
				A.04.01. P.04	Mantenimiento de equipos de laboratorio
	A.04.02	Mantenimiento Correctivo			





**MAPA DE PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

**Código:** RG-CA-06

**Versión:** V.0.5

**Página:** 17 de 67

A.05	Gestión financiera y contable	A.05.01	Captación de ingresos				
		A.05.02	Ejecución del gasto	A.05.02. P.01	Otorgamiento de viáticos, pasajes y/o asignación económica.		
				A.05.02. P.02	Atención de Caja Chica		
				A.05.02. P.03	Pago de Obligaciones		
		A.05.03	Integración financiera presupuestal	A.05.03. P.01	Modificación Presupuestal		
				A.05.03. P.02	Elaboración de Actas de Conciliación		
				A.05.03. P.03	Ejecución de Integración		
		A.06	Gestión de Servicios de Bienestar	A.06.01	Desarrollo de servicios de bienestar	A.06.01. P.01	Desarrollo de talleres de formación cultural, deportivo y psicopedagógico
						A.06.01. P.02	Desarrollo de Eventos de Concurso y Recreación
A.06.01. P.03	Desarrollo del Servicio de atención Médica Primaria						
A.06.01. P.04	Desarrollo del Servicio de Asistencia Social						
A.06.01. P.05	Otorgamiento de Becas						
A.06.01. P.06	Desarrollo del Servicio de Comedor						
A.06.01. P.07	Desarrollo del Servicio de Biblioteca						
A.06.01. P.08	Desarrollo del Servicio de Laboratorio						
A.06.01. P.09	Desarrollo del Servicio de Transporte						
A.06.02	Evaluación de servicios de Bienestar			A.06.02. P.01	Evaluación de los Servicios de Bienestar y Desarrollo		
A.07	Gestión Documental	A.07.01	Gestión de la atención al ciudadano	A.07.01. P.01	Atención de Información en General u Orientación.		
				A.07.01. P.02	Atención de Solicitudes de acceso a la Información Pública.		
				A.07.01. P.03	Atención de Reclamos		
				A.07.01. P.04	Atención de Sugerencias		
				A.07.01. P.05	Atención de Quejas por defecto de Tramitación		
		A.07.02	Administración documentaria	A.07.02. P.01	Recepción Documentaria externa		
				A.07.02. P.02	Recepción interna de Documentos		
				A.07.02. P.03	Emisión de Documentos que inician Expedientes		
				A.07.02. P.04	Emisión de Documentos de Respuesta		
		A.07.03	Gestión archivística	A.07.03. P.01	Transferencia de Documentos		
				A.07.03. P.02	Conservación de Documentos Archivísticos		
				A.07.03. P.03	Eliminación de Documentos		
				A.07.03. P.04	Servicios Archivísticos		





A.08	Gestión de Asuntos Legales	A.08.01	Gestión de Procesos Legales	A.08.01. P01	Contestación de la Demanda
				A.08.01. P02	Formulación de Escritos de Demanda y Denuncia
				A.08.01. P03	Conciliación Extrajudicial
				A.08.01. P04	Arbitraje
		A.08.02	Ejecución de Sentencias Judiciales		
		A.08.03	Gestión de Asesoramiento Legal	A.08.03. P01	Asesoría y Opinión Legal
				A.08.03. P02	Impugnación de Acto Administrativo
		A.08.04	Gestión de Procedimientos Disciplinarios	A.08.04. P01	Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Servidores Públicos
				A.08.04. P02	Procedimientos Administrativos Disciplinarios de Faltas Éticas





## IX. FICHA TECNICA DE PROCESOS NIVEL 0

### 9.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 9.1.1. PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Tabla 7. Ficha Técnica del Proceso E.01. Direcciónamiento Estratégico

Proceso Nivel 0	E.01. Direcciónamiento Estratégico		Clasificación	
			Estratégico	Código
Objetivo	Formular, realizar seguimiento y evaluar los planes y programas estratégicos, operativos y presupuestales para la mejora continua y el cumplimiento de la misión y la política institucional.		E.01	
Alcance	Abarca desde la formulación de planes y presupuesto, seguimiento y evaluación de los planes y presupuesto.		Fecha	25/10/2021
Dueño del proceso	Oficina de Planeamiento y Presupuesto		Versión	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
• Ministerio de Educación -MINEDU	• Política Nacional de Educación Superior	<b>E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto</b>	• Políticas Institucionales	• Unidades de organización • Comunidad universitaria
	• Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación		• Plan Estratégico Institucional (PEI)	• E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto • Comunidad universitaria
• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	• Guía para el Planeamiento Institucional		• Plan Operativo Institucional (POI)	• Unidades de organización • E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto
Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	• Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.		• Cartera de inversiones del PMII	• A.02.01 Formulación, evaluación del estudio de perfil de la inversión
	• Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria		• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)	• A.05 Gestión Financiero y Contable • Dirección General de Presupuesto Público – MEF • Dirección General de Contabilidad Pública-MEF • Congreso de la República • Contraloría General de la República
• Contraloría General de la República del Perú - CGR	• Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado		• Diagnóstico de Cultura Organizacional	• Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
			• Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) • Plan de Acción Anual (Medidas de Control)	• Aplicativo informático del Sistema de Control Interno • Unidades de organización • E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y Presupuesto
• Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR	• Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.		• Plan de Desarrollo de Personas	• A.01.05. P.01. Ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo
• Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria - SUNEDU	• Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano		• Matriz de ejecución del PDP del año anterior.	• Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR
• Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN	• Guía para el Planeamiento Institucional		• Otros planes de implementación	• Unidades de organización
	• E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	• Plan Estratégico Institucional • Plan Operativo Institucional	• Informe de evaluación anual del PEI • Informe de evaluación semestral del POI	• E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto • E.03.02 Gestión de la Comunicación
		<b>E.01.02. Seguimiento y Evaluación de</b>		





**MAPA DE PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

**Código:** RG-CA-06

**Versión:** V.0.5

**Página:** 20 de 67

• Contraloría General de la República del Perú - CGR	Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado	<b>Planes y Presupuesto</b>	• Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	• Aplicativo informático del Sistema de Control Interno
• E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	• Plan de Acción Anual (Medidas de Remediación) • Plan de Acción Anual (Medidas de Control)			
• Ministerio de Economía y Finanzas - MEF	• Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria		• Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal	• Dirección General de Presupuesto Público – Ministerio de Economía y Finanzas

**Requisitos legales**

- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su reglamento
- Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto
- D.L. N° 1088, Decreto Legislativo que aprueba el Sistema Nacional de Planeamiento Estratégico y el Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.
- D.L. N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto.
- D.S. N° 004-2013-PCM, Que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- D.S. N° 242-2018-EF, Aprueban el TUO del Decreto Legislativo N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- D.S. N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del D.L N° 1252, Que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones
- Directiva N° 001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.
- Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año fiscal que aprueba el ente rector.
- Resolución Directoral N° 004-2019-EF/63.0, Aprueban instrumentos metodológicos en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y dictan otras medidas.
- Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por Resolución de Presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD.
- Guía para Seguimiento y Evaluación de Políticas Nacionales y Planes del SINAPLAN, aprobado con Resolución de Presidencia de Consejo Directivo 0025-2020/CEPLAN/PCD.
- Resolución Directoral N° 030-2019-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 007-2019-EF/50.01 "Directiva que regula la evaluación en el marco de la fase de evaluación Presupuestaria".
- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado" y sus modificatorias.
- Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas.
- Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad – SUNEDU.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL
- Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.


<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular las políticas institucionales según la norma vigente.</li> <li>• Capacitar a los centros de costos, sobre la importancia de los planes de gestión institucional.</li> <li>• Realizar el seguimiento y evaluación de otros planes de implementación.</li> <li>• Asegurar la participación de todo el personal a los talleres.</li> <li>• Contar con respaldo de la información</li> <li>• Mantenimiento a los equipos</li> <li>• Presupuesto asignado a cada proceso.</li> </ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consejo Universitario</li> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Director de Planeamiento y Presupuesto.</li> <li>• Jefe de la Unidad de Planeamiento, Ppto y Modernizac.</li> <li>• Jefe de la Unidad Formuladora</li> <li>• Comisión de Planeamiento Estratégico</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Jefe de Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</li> <li>• Analista de personal</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Asistente Planificador II</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Secretaria</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEPLAN V.2.0, SIGA, Aplicativo Módulo de Formulación Presupuestal – SIAF, Aplicativo de demanda adicional SIAF-MEF. Aplicativo informático del SCI. SIAF operaciones en línea, Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento del Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento del Plan Operativo Institucional</li> </ul>





9.1.2. PROCESO E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Tabla 8. Ficha Técnica del Proceso E.02. Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional

	Proceso Nivel 0	E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Organizacional	Clasificación	
			Estratégico	
<b>Objetivo</b>	Diseñar e implementar el modelo organizacional moderno en la UNHEVAL a través de la mejora continua.		<b>Código</b>	E.02
<b>Alcance</b>	Abarca desde el diseño organizacional hasta la gestión del desarrollo de sistemas de información.		<b>Fecha</b>	25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto		<b>Versión</b>	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración/ actualización de normativa interna</li> <li>• Procesos Mejorados</li> </ul>	<b>E.02.01 Diseño Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto</li> <li>• Reglamento General</li> <li>• Reglamentos y directivas internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades regulatorias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de actualización de documentos de gestión institucional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• ROF</li> <li>• TUPA</li> <li>• TUSNE</li> <li>• Otros documentos de gestión institucional (Clasificador de cargos, Cuadro de Asignación de personal, etc)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de Organización</li> <li>• Administrado</li> <li>• A. 01 Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Orgánicas</li> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> <li>• E.01.01 Direccionamiento Estratégico</li> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud de elaboración/ actualización de instrumentos de gestión.</li> <li>• Procesos Mejorados</li> <li>• Plan Estratégico Institucional</li> <li>• Procesos Mejorados</li> <li>• Procedimiento administrativo simplificado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de Procesos</li> <li>• *Manual de Procedimientos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> <li>• Unidades de Organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.02.01.P.04 Diseño de Procesos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mapa de procesos</li> </ul>		<b>E.02.02 Mejora Organizacional</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Procesos mejorados.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de implementación de simplificación administrativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• * Procedimientos administrativos simplificado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• E.02.01 Diseño Organizacional</li> <li>• Administrado</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alta Dirección</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento de implementación de modelos de calidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Reconocimiento de CMC.</li> <li>• Informe de Resultados del avance del proceso de acreditación</li> <li>• * Reporte de avance</li> <li>• * Instituciones y/o programas licenciados.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios (CMC)</li> <li>• Alta Dirección</li> <li>• SINEACE</li> <li>• E.03. Posicionamiento Institucional</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuarios en general</li> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimientos de automatizar procesos</li> <li>• Procesos mejorados que requieren automatización.</li> </ul>	<b>E.02.03 Desarrollo e implementación de Sistemas de Información</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesos automatizados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades orgánicas</li> <li>• E.02.02 Mejora Organizacional</li> </ul>
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Perú</li> <li>• Ley N° 27444-Ley de Procedimiento Administrativo General y sus modificaciones</li> <li>• Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>• D.S. N° 054-2018-PCM, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>• Norma Técnica N° 001-2018-SGP "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública".</li> <li>• D.S. N° 004-2013-Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.</li> </ul>				







- Ley N° 30220 Ley Universitaria.
- Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.
- Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.
- Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.
- Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N°1412-2019-UNHEVAL.
- Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU.
- Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL.
- Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.
- Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017.
- Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL.
- Norma Internacional ISO:9001
- Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL.

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sensibilización a funcionarios y servidores sobre gestión por procesos.</li> <li>• Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora.</li> </ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jefe de Unidad</li> <li>- Especialista en Gestión por procesos</li> <li>- Planificador de Procesos</li> <li>- Analista en procesos</li> </ul> </li> <li>• Oficina de Calidad               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de la oficina de Gestión de Calidad</li> <li>- Especialistas en calidad.</li> <li>- Secretaria.</li> </ul> </li> <li>• Secretaría General               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Secretaria General</li> <li>- Asistente Administrativo</li> </ul> </li> <li>• Oficina de Tecnologías de la Información               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Director de la Oficina</li> <li>- Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</li> <li>- Coordinador de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información</li> <li>- Personal Especialista</li> </ul> </li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Información de la Oficina de Calidad</li> <li>• Sistemas de Gestión por Procesos.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras.</li> <li>• Laptops.</li> <li>• Servidores.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Escáner.</li> <li>• Fotocopiadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de procesos y procedimientos mejorados y simplificados.</li> <li>• Porcentaje de procedimientos automatizados</li> <li>• Porcentaje de programas académicos acreditados.</li> </ul>





9.1.3. PROCESO E.03 POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

Tabla 9. Ficha Técnica del Proceso E.03. Posicionamiento Institucional

	Proceso Nivel 0	E.03.POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL			Clasificación
					Estratégico
Objetivo	Fortalecer la internacionalización de la UNHEVAL, promoviendo la formulación de convenios y relaciones nacionales e internacionales, difundiendo la movilidad universitaria a favor del intercambio tecnológico, cultural y científico con una adecuada gestión de la comunicación e imagen institucional.			Código	E.03
	Alcance	Comprende desde la gestión de convenios, gestión de movilidad universitaria hasta la gestión de la comunicación e imagen institucional.			Fecha
Dueño del proceso	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales			Versión	1.0
	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>E.01.Direccionamiento estratégico.</li> <li>Persona Natural o jurídica.</li> <li>Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales).</li> <li>Unidades de organización de la UNHEVAL.</li> <li>Coordinadores y/o responsables designados para cumplimiento del convenio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico institucional.</li> <li>Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados).</li> <li>Convenio Marco.</li> <li>Convenio específico suscrito.</li> <li>Solicitud renovación de convenio del representante del organismo y/o entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales).</li> <li>Informe de evaluación sobre los posibles resultados a conseguir con la renovación del convenio</li> </ul>	<p><b>E.03.01 Gestión de Convenios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Convenio Marco suscrito.</li> <li>Convenio específico suscrito.</li> <li>Informe de evaluación del convenio.</li> <li>Convenio Renovado (Adenda de Convenio suscrita).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización de la UNHEVAL.</li> <li>Comunidad Universitaria.</li> <li>Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales).</li> <li>Persona Natural o jurídica.</li> <li>E.03.02 Gestión de movilidad Universitaria.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>E.03.01 Gestión de convenios.</li> <li>E.01 Direccionamiento estratégico.</li> <li>Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL.</li> <li>Unidades de organización de la UNHEVAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan estratégico institucional.</li> <li>Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en universidades nacionales o internacionales.</li> <li>Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL.</li> <li>Solicitud para ejecutar la movilidad de personal administrativo.</li> </ul>	<p><b>E.03.02 Gestión de Movilidad Universitaria</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de autorización de movilidad estudiantil (salida).</li> <li>Registro de estudiantes de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad estudiantil</li> <li>Resolución de autorización de movilidad estudiantil (llegada).</li> <li>Registro de estudiantes de otras universidades beneficiados con programa de movilidad estudiantil.</li> <li>Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo.</li> <li>Registro de personal administrativo de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad estudiantil.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL.</li> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Unidades de organización de la UNHEVAL.</li> <li>A.05 Gestión financiera y contable.</li> <li>E.03.03 Gestión de la comunicación e imagen institucional</li> </ul>	





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de organización de la UNHEVAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividades institucionales para difundir en los canales oficiales de la UNHEVAL.</li> </ul>	<p><b>E.03.03 Gestión de la Comunicación e Imagen Institucional</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Requerimiento atendido y/o difundido para el posicionamiento institucional.</li> <li>• Información relevante difundida en canales oficiales de la UNHEVAL</li> <li>• Canales oficiales de la UNHEVAL administrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades de organización de la UNHEVAL</li> <li>• Comunidad Universitaria.</li> <li>• Entidades</li> <li>• Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales).</li> <li>• Sociedad.</li> <li>• Persona Natural o jurídica.</li> </ul>
<b>Requisitos legales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220 Ley Universitaria</li> <li>• Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>• Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL y modificada con Resolución de Asamblea Universitaria N° 0011-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 3425-2019-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento para la formalización y suscripción de convenios 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 0625-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento académico de movilidad estudiantil de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.</li> <li>• Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL.</li> </ul>		
<b>Controles</b>		<b>Recursos</b>		<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar requisitos solicitados de acuerdo al tipo de convenio.</li> <li>• Verificar que los convenios se enmarquen dentro de los fines y objetivos institucionales.</li> <li>• Revisar el proyecto de convenio evaluando si el objeto que persigue el convenio beneficia y contribuye al fortalecimiento y desarrollo de la Universidad, la investigación, la innovación y la vinculación con la sociedad.</li> <li>• Emitir respuesta oportuna sobre los aspectos legales del proyecto de convenio.</li> <li>• Realizar el seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios.</li> <li>• Realizar el seguimiento de la presentación oportuna de informes periódicos de la ejecución y avance técnico financiero del convenio.</li> <li>• Revisar vigencia del convenio para ejecutar las renovaciones del convenio. Contar con respaldo de la información.</li> <li>• Verificar bases de convocatoria de las entidades públicas o privadas con convenio vigente con la UNHEVAL.</li> <li>• Revisar requisitos para realizar movilidad estudiantil, docente y de personal administrativo.</li> <li>• Verificar carta de aceptación de la universidad de destino.</li> <li>• Verificar carta de presentación de universidad de origen.</li> <li>• Revisión de requerimientos de las unidades de organización</li> <li>• Verificación de información recopilada en el evento institucional.</li> <li>• Revisión de canales oficiales más efectivos para difundir información</li> </ul>		<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica.</li> <li>• Asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</li> <li>• Secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</li> <li>• Secretaria de Rectorado</li> <li>• Secretaria de Consejo Universitario</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.</li> <li>• Decano.</li> <li>• Docente.</li> <li>• Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.</li> <li>• Técnico administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional.</li> <li>• Asistente administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional.</li> <li>• Auxiliar administrativo de la oficina de comunicación e imagen institucional.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental.</li> <li>• Microsoft Office</li> <li>• Adobe Premiere</li> <li>• CorelDRAW</li> <li>• Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Adobe Audition, Adobe After Effects</li> <li>• sound forge pro.</li> <li>• ZaraRadio</li> <li>• VEGAS Pro</li> <li>• Wondershare</li> </ul> <p><b>Infraestructura y ambientes de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> <li>• Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner</li> <li>• Útiles de oficina</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de cumplimiento de los convenios ejecutados con entidades académicas.</li> <li>• Tasa de variación de estudiantes, docentes y administrativos beneficiarios con movilidad académica.</li> <li>• Porcentaje de cumplimiento en la difusión de información seleccionada en canales oficiales de información de la UNHEVAL.</li> </ul>






9.2. PROCESOS MISIONALES

9.2.1. PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.

Tabla 10. Ficha Técnica del Proceso M.01. Gestión de la Admisión

	Proceso Nivel 0	M.01 Gestión de la admisión.	Clasificación	
			Misional	Código
<b>Objetivo</b>		Reclutar, seleccionar e incorporar postulantes de pre y post grado según el perfil de ingreso a fin de contribuir con la formación de profesionales conforme requiere el perfil de egreso.	M.01	
<b>Alcance</b>		El alcance de este proceso abarca desde la programación de la admisión de pre y posgrado hasta la nivelación de los ingresantes a ser incorporados al sistema de enseñanza – aprendizaje universitario.	<b>Fecha</b>	22/11/2019
<b>Dueño del proceso</b>		Vicerrector Académico	<b>Versión</b>	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.03 Gestión curricular.</li> <li>Decanato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Currículo adecuado.</li> <li>Necesidad de iniciar proceso de admisión.</li> </ul>	<p><b>M.01.01 Programación de la Admisión.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de vacantes de posgrado.</li> <li>Cuadro de vacantes de pregrado aprobado.</li> <li>Cronograma de admisión – pregrado aprobado.</li> <li>Cronograma de admisión – posgrado aprobado.</li> <li>Contenido temático – pregrado aprobado.</li> <li>Contenido temático – posgrado</li> <li>Estructura de la prueba y ponderación de preguntas.</li> <li>Ponderación de preguntas – posgrado.</li> <li>Prospecto de admisión – pregrado aprobado.</li> <li>Prospecto de admisión – posgrado aprobado.</li> </ul>	<p>M.01.02 Selección del postulante e incorporación del ingresante.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.01.02 Selección del postulante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vacante no cubierta.</li> <li>Vacante disponible.</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulante</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de postulación.</li> </ul>	<p><b>M.01.02 Selección del Postulante e Incorporación del Ingresante.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la admisión (aptos y no aptos).</li> <li>Ficha de inscripción</li> <li>Constancia de ingreso</li> <li>Solicitud de información atendida.</li> <li>Registro de matriculados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulante.</li> <li>Facultad.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.01 Organización académica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calendario académico.</li> <li>Carga académica.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de inscritos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.02 Gestión de enseñanza - aprendizaje.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para inscripción de asignaturas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de ingreso logrado.</li> <li>Constancia de matrícula.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudiante matriculado.</li> </ul>
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.</li> <li>Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.</li> <li>Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL</li> <li>Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.</li> <li>Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> <li>Plan Operativo Institucional UNHEVAL</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de estudios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4431-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3477-2018-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento General 2019 del Centro Preuniversitario Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0773-2019-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento General de Admisión Pre Grado de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 1239-2021-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento General de Admisión de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3259-2019-UNHEVAL.</li> <li>Directiva para la gestión del programa de nivelación académica en las escuelas profesionales de la</li> </ul>		





**MAPA DE PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

**Código:** RG-CA-06

**Versión:** V.0.5

**Página:** 26 de 67

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL.</li> </ul>	<p>UNHEVAL de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0620-2021-UNHEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774-2019-UNHEVAL.</li> </ul>
--	---

<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar por expertos los instrumentos de evaluación con los que se verifica el perfil de ingreso y de egreso de cada programa de estudios, para asegurar la fiabilidad de los resultados.</li> <li>• Especificar de forma clara y precisa la información sobre los programas de estudios en el prospecto de la institución, para que el postulante tenga expectativas y percepciones realistas de los programas de estudio.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comisión de admisión – Unidad de admisión.</li> <li>• Especialista en procesos de admisión - Unidad de Admisión.</li> <li>• Especialista en gestión administrativa - Unidad de Admisión.</li> <li>• Comisión central de admisión de la EPG – Escuela de posgrado.</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Aulas de las Facultades.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) - versión 2017.06- Modulo Exámenes de Admisión.</li> <li>• Plataforma online de pagos virtuales Versión1.0.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras.</li> <li>• Laptops.</li> <li>• Servidores.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Escanners.</li> <li>• Lectora de fichas ópticas.</li> <li>• Fotocopiadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ingresantes que logran el perfil de ingreso en el nivel de bueno y excelente.</li> </ul>





9.2.2. PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.

Tabla 11. Ficha Técnica del Proceso M.02. Formación Profesional

	Proceso Nivel 0	M.02 Formación profesional.			Clasificación
					Misional
Objetivo	Formar profesionales según el perfil de egreso establecido en el documento curricular.				Código
					M.02
Alcance	Abarca desde la elaboración del documento curricular hasta obtener el perfil de egreso del estudiante.				Fecha
					22/11/2019
Dueño del proceso	Vicerrector Académico				Versión
					1.0
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
• Vicerrector académico.	• Necesidad de iniciar el año académico.	<b>M.02.01 Organización Académica.</b>	• Calendario académico. • Carga académica.	• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	
M.02.01 Organización académica.	• Carga académica. • Carga lectiva y no lectiva. • Sílabo.	<b>M.02.02 Gestión de Enseñanza - Aprendizaje.</b>	• Registro de notas.	• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	
• M.01.02 Selección de postulantes e incorporación del ingresante.	• Registro de inscritos. Perfil de ingreso logrado.		• Registro de estudiantes para investigación. • Perfil de egreso logrado.	• M.03.01 Gestión de proyectos de investigación. • M.04 Seguimiento al egresado.	
M.05.05 Evaluación de resultados.	• Informe de resultados.	<b>M.02.03 Gestión Curricular.</b>	• Currículo adecuado.	• SUNEDU	
M.04 Seguimiento al egresado.	• Resultados de percepción del egresado. • Resultados de la percepción del empleador.			• Programación de la admisión.	
• M.05.01 Formulación de la intervención.	Servicio académico aprobado.				
<b>Requisitos legales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>• Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.</li> <li>• Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Estudios 2020 de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario 0944-2020- UNHEVAL, y su modificatoria aprobado con Resolución de Consejo Universitario 01558-2021- UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual aplicable a autoridades, docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 0017-2019- UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento general de la Escuela de posgrado 2017.</li> <li>• Reglamento del programa institucional de tutoría 2018 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0629 - 2018- UNHEVAL.</li> <li>• Directiva para el personal que labora en los procesos de admisión de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0774 - 2019 - UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de estudios de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 4431-2017-UNHEVAL</li> <li>• Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0769-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Directiva que Regula el Rediseño Curricular 2020-2023 para la Escuelas Profesionales de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4469-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de distribución de carga académica.</li> </ul>					



- Reglamento del Programa Institucional de Tutoría del Servicio de Psicología de la Dirección de Bienestar Universitario de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado el Resolución Consejo Universitario N° 0629-2018-UNHEVAL.


Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Validar por expertos los instrumentos de evaluación con los que se verifica el perfil de ingreso y de egreso de cada programa de estudios, para asegurar la fiabilidad de los resultados.</li> <li>• Realizar mediciones continuas de la percepción de las partes interesadas sobre la formación profesional que se imparte en los programas, para asegurar la pertinencia de la oferta académica con la demanda social.</li> <li>• Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora.</li> </ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Asuntos y Servicios Académicos.</li> <li>• Decano de la Facultad.</li> <li>• Director de Departamento Académico.</li> <li>• Director de Escuela Profesional.</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> <li>• Aulas de Facultades.</li> <li>• Laboratorios.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) - versión 2017.06- Modulo Procesos Académicos Versión 17.6.14.</li> <li>• Aula Virtual de Escuela de Posgrado.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras.</li> <li>• Laptops.</li> <li>• Servidores.</li> <li>• Proyector multimedia.</li> <li>• Impresoras.</li> <li>• Escáner.</li> <li>• Fotocopiadoras.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de egresados que logran el perfil de egreso en el nivel de bueno y excelente.</li> </ul>





### 9.2.3. PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

Tabla 12. Ficha técnica del Proceso M.03. Gestión de la Investigación

	Proceso Nivel 0	M.03 Gestión de Investigación			Clasificación
					Misional
<b>Objetivo</b>		Generar conocimiento original e innovación a través de la investigación científica o tecnológica de estudiantes y docentes que contribuyen al desarrollo social y económico de la Región y del País.			<b>Código</b>
<b>Alcance</b>		Este proceso inicia desde la formulación de los proyectos investigación hasta el registro de propiedad intelectual o modelo de utilidad.			M.03
<b>Dueño del proceso</b>		Vicerrector de Investigación			<b>Fecha</b>
					22/11/2019
					<b>Versión</b>
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Alumno/Egresado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de asesoramiento para elaborar proyecto de investigación/plan de trabajo</li> </ul>	<b>M.03.01</b> <b>Formulación y Aprobación de los Proyectos de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de investigación aprobado</li> <li>Plan de publicación aprobado</li> <li>Proyecto de tesis aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.03.01.02 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.03.01.01 Formulación y aprobación de los proyectos de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto de investigación aprobado</li> <li>Plan de publicación aprobado</li> <li>Proyecto de tesis aprobado</li> </ul>	<b>M.03.02</b> <b>Seguimiento de la Ejecución de los Proyectos de Investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de pago de subvención</li> <li>Borrador de tesis con visto bueno del asesor</li> <li>Informe final /libro aprobado</li> <li>Artículo científicos publicado en la Plataforma web de la DIU</li> <li>Artículo científico publicado en la Revista de investigación científica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01 Gestión de Recursos Humanos</li> <li>M.03.01.03 Evaluación de los proyectos de investigación ejecutados.</li> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>Comunidad Científica (SciELO, SCOPUS, Latindex)</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.03.01.02 Seguimiento de la ejecución de los proyectos de investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Borrador de tesis con visto bueno del asesor</li> <li>Informe final /libro aprobado</li> </ul>	<b>M.03.03</b> <b>Evaluación de los Proyectos de Investigación Ejecutados</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma del grado/Licenciatura</li> <li>Tesis de grado y/o licenciatura publicado</li> <li>Investigaciones con potencial de transferencia sin propiedad intelectual</li> <li>Investigaciones con potencial de transferencia que quieren que se registre a INDECOPI</li> <li>Investigaciones por fondos concursables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.04 Seguimiento al Egresado</li> <li>Comunidad Universitaria</li> <li>ALICIA – CONCYTEC</li> <li>RENATI – SUNEDU</li> <li>M.05.01 Formulación de la Intervención</li> <li>M.03.02 Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M3.01 Gestión de Proyectos de Investigación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones con potencial de transferencia que quieren que se registre a INDECOPI</li> <li>Investigaciones por fondos concursables</li> </ul>	<b>M.03.04</b> <b>Registro de Propiedad Intelectual o Modelo de Utilidad</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de propiedad Intelectual/Propiedad Industrial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunidad Universitaria</li> </ul>	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estándar 22 y 23 del Factor 7 del 2.62, 2.6 del Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación superior Universitaria-2016.</li> <li>Art.412º y 420 del Reglamento General aprobado con resolución del Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL.</li> <li>Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento General de la Escuela de Posgrado aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 3824-2017-UNHEVAL.</li> <li>LÍNEAS DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZAN, aprobado con resolución N° 0173-2019-UNHEVAL-VRI y ratificado con</li> </ul>		







<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Políticas de investigación de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-UNHEVAL, modificado con Resolución N° 017-2017-UNHEVAL-VRI la resolución N° 003-2016-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 0064-2017-UNHEVAL.</li> <li>• Código de Ética para la Investigación, aprobado con Resolución N° 043-2017- UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3840-2017-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de subvención para la producción Científica (Participación en Eventos Científicos, publicaciones en revistas indexadas, publicación con el Número Estándar Internacional de Libros con Registro ISBN) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán-2018, aprobado con Resolución N° 024-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 2559-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento General de Grados y Títulos modificados de la UNHEVAL, Resolución Consejo Universitario N° 1893-2021- UNHEVAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Consejo Universitario N° 3098-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento del Concurso de Proyectos de Investigación con Fondos Concursables de la UNHEVAL -2019, aprobado con Resolución N° 0069-2019-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 721-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Normas y Procedimientos para la Presentación de Proyectos, Informes y Artículos Científicos de Investigación de Docentes con Asignación Económica - 2019, aprobado con Resolución N° 056-2018-UNHEVAL-VRI.</li> <li>• Reglamento de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 061-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 3941-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Directiva de Semilleros de Investigación, aprobado con Resolución N° 063-2018-UNHEVAL-VRI, ratificado con Resolución Consejo Universitario N° 4277-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Estructura para la Presentación del Plan de Publicación de Textos(Año Sabático) de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 033-2018-UNHEVAL-VRI.</li> </ul>
--	---

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificación de cumplimiento de los Reglamentos y directivas de la DIU.</li> <li>• Verificación de cumplimiento de las políticas de investigación.</li> <li>• Verificación de cumplimiento del cronograma de presentación de los proyectos de investigación.</li> <li>• Verificación de cumplimiento del cronograma de presentación de los informes de ejecución de los proyectos de investigación de docentes y estudiantes.</li> <li>• Verificación si los proyectos de investigación formulados pertenecen a una línea de investigación.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vicerrector de Investigación -</li> <li>• Director de Investigación</li> <li>• Director de Innovación y Tránsito Tecnológica</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Propiedad Intelectual</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Investigación</li> <li>• Comité de Ética</li> <li>• Decano de Facultad</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficina administrativa</li> <li>• Auditorio de Facultad</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Portal web de la UNHEVAL</li> <li>• Portal web de DIU-UNHEVAL</li> <li>• INTRANET de la DIU</li> <li>• correo electrónico</li> <li>• Base de datos de buscadores: Espacenet, Latipat, USPTO, Invenes, Google, patents, Patentscope, J-platpat, Portal SAE-INDECOPI</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <p>Computadoras, impresoras, scanner, CD, memoria portátil y cámara fotográfica.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tasa de variación de investigaciones de estudiantes y docentes.</li> <li>• Porcentaje de investigaciones que se encuentran en un rango de muy bueno y excelente.</li> </ul>





### 9.2.4. PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

Tabla 13. Ficha Técnica del Proceso M.04. Seguimiento al Egresado

	<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>M.04 Seguimiento al egresado.</b>			<b>Clasificación</b>
					Misional
<b>Objetivo</b>	Obtener información de los egresados, cuyo análisis de resultados permitan la toma de decisiones para el mejoramiento continuo de la calidad educativa.			<b>Código</b>	M.04
<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso está definido desde el registro y/o actualización de datos de egresados y empleadores hasta la medición de su satisfacción con el programa de estudios.			<b>Fecha</b>	22/11/2019
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica			<b>Versión</b>	1.0
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Proceso Nivel 1</b>	<b>Productos</b>	<b>Clientes</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.02 Gestión de enseñanza aprendizaje.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Perfil de egreso logrado.</li> </ul>	<p><b>M.04.01</b> <b>Registro o Actualización de Egresados y/o Empleadores.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la percepción del egresado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.03 Gestión curricular.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.03.01 Formulación y aprobación de proyectos de investigación.</li> <li>Egresado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Grado y/o licenciatura otorgada</li> <li>Datos del egresado.</li> </ul>	<p><b>M.04.02</b> <b>Medición de la Percepción de los Egresados y/o Empleadores.</b></p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultados de la percepción del empleador.</li> <li>Requerimiento de profesionales atendidos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas/ privadas.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidades públicas/ privadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de profesionales.</li> </ul>				
<b>Requisitos legales</b>					
<p>Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.</li> <li>Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1412-2019-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento general de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.</li> <li>Reglamento para la prevención e intervención en los casos de hostigamiento sexual aplicable a autoridades, docentes, administrativos y estudiantes de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán - Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 0017-2019- UNHEVAL.</li> <li>Plan de seguimiento al egresado y bolsa de trabajo 2019 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 1785-2019-UNHEVAL.</li> </ul>					
<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>		<b>Indicador de desempeño</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Establecer medios físicos o digitales para recolectar posibles no conformidades del servicio, para recolectar información que sirva de insumo a los planes de mejora.</li> <li>Verificar la trazabilidad de la implementación de los planes curriculares dentro de los programas de estudio, para asegurar el cumplimiento de los objetivos educacionales.</li> <li>Realizar mediciones continuas de la percepción de las partes interesadas sobre la formación profesional que se imparte en los programas, para asegurar la pertinencia de la oferta académica con la demanda social.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Jefe de la Unidad de Gestión Pedagógica</li> <li>Coordinar de la Unidad Funcional de Seguimiento al Egresado y Vinculación Laboral</li> <li>Responsable de Seguimiento al egresado - Facultad</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) - versión 2017.06 - Modulo Procesos Académicos Versión 17.6.14.</li> <li>Intranet egresados.</li> <li>Sistema de Bolsa de Trabajo de Universia.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Computadoras, laptop, servidores, impresoras, escanners, fotocopiadoras.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de egresados insertados al mercado laboral.</li> <li>Porcentaje de egresados de pre y posgrado que se encuentran satisfechos con su formación académica.</li> <li>Porcentaje de empleadores que se encuentran satisfechos con el ejercicio laboral de los egresados.</li> </ul>		





### 9.2.5. PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

Tabla 14. Ficha Técnica del Proceso M.05. Vinculación Universidad - Sociedad

Proceso Nivel 0		M.05 Vinculación Universidad Sociedad			Clasificación
<b>Objetivo</b>		Promover transferencia e intercambio del aprendizaje entre la sociedad y la universidad, acercando a la universidad a un contexto real a través de la ejecución de proyectos, programas y actividades con el fin de responder a las necesidades de la sociedad.			Misional
<b>Alcance</b>		Abarca desde la formulación de un proyecto que permita resolver una necesidad hasta la evaluación de resultados de la medición del desempeño de su ejecución.			<b>Código</b> M.05
<b>Dueño del proceso</b>		Vicerrector Académico			<b>Fecha</b> 22/11/2019
					<b>Versión</b> 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.03.01 Gestión de Proyectos de Investigación</li> <li>M.03.02 Registros de propiedad intelectual o modelo de utilidad</li> <li>M.01.02 Gestión de la enseñanza - aprendizaje</li> <li>Sociedad</li> <li>Facultades</li> <li>M.05.03 Evaluación de Resultados</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Investigaciones con potencial de transferencia sin propiedad intelectual</li> <li>Investigaciones con potencial de transferencia con propiedad intelectual</li> <li>Documento curricular actualizado</li> <li>Necesidad</li> <li>Propuesta de proyectos</li> <li>Necesidades identificadas</li> </ul>	<b>M.05.01 Formulación de la Intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Servicio académico aprobado</li> <li>Proyecto aprobado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.03 Gestión Curricular</li> <li>M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.05.01 Formulación de la Intervención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto aprobado</li> </ul>		<b>M.05.02 Ejecución de Proyectos de Intervención</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad atendida</li> <li>Capacidades formativas incrementadas</li> <li>Producto comercializado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociedad</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sociedad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inscripción y matrícula</li> </ul>	<b>M.05.03 Evaluación de Resultados</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto ejecutado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.05.03 Evaluación de Resultados</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>M.05.02 Ejecución de proyectos de Intervención</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proyecto ejecutado</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resultado de la medición del desempeño de la ejecución de proyectos de inversión</li> <li>Necesidades identificadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>M.02.03 Gestión Curricular</li> <li>Alta dirección</li> <li>M.05.01 Formulación de la Intervención</li> </ul>	
Requisitos legales					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley Universitaria N° 30220.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Directiva para la Presentación y Realización de Proyectos y Actividades de Responsabilidad Social Universitaria de la</li> </ul>			





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto UNHEVAL 2018, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 0001-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Modelo Educativo de la UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de estudios de la Dirección de Educación a distancia y formación continua, aprobado con Resolución N° 0239-201-UNHEVAL-CU</li> <li>• Reglamento interno del Centro de Idiomas de la UNHEVAL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1449-2018-UNHEVAL</li> <li>• Reglamento de Responsabilidad Social Universitaria de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1449-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento General de la Escuela de Posgrado de la UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento General del Vicerrectorado de Investigación 2017, aprobado con Resolución N°022-2017-UNHEVAL-VRI.</li> <li>• Reglamento General de los Centros de Producción de bienes y servicios, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3873-2017-UNHEVAL.</li> </ul>	
<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumplimiento de reglamentos, normas, directivas</li> <li>• Comunidades intervenidas</li> <li>• Control y seguimiento de la ejecución de proyectos</li> <li>• Requisitos académicos para la ejecución de cursos, programas y actividades.</li> </ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Vicerrector Académico</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Decanos</li> <li>• Director de Proyección Social y Extensión Cultural.</li> <li>• Director de Investigación</li> <li>• Director de Producción de Bienes y Servicios</li> <li>• Jefe de Unidad de Educación a Distancia</li> <li>• Director de la Escuela de Posgrado</li> <li>• Directores de las Unidades Orgánicas en facultades</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas Administrativas</li> <li>• Zonas de intervención</li> <li>• Aulas de clase</li> <li>• Parcelas</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Responsabilidad Social Universitaria</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras</li> <li>• Impresoras</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de proyectos ejecutados satisfactoriamente</li> </ul>






### 9.3. PROCESOS DE APOYO

#### 9.3.1. PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Tabla 15. Ficha Técnica del Proceso A.01 Gestión de Recursos Humanos

	Proceso Nivel 0	A.01 Gestión de Recursos Humanos.	Clasificación	
			Apoyo	Código
<b>Objetivo</b>		Proporcionar el recurso humano competente para el ejercicio de sus funciones, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.		A.01
<b>Alcance</b>		Comprende los procesos de gestión de la incorporación, administración de personas, gestión de la compensación, gestión del rendimiento (evaluación desempeño docente), gestión del desarrollo y la capacitación y la gestión de relaciones humanas y sociales.	<b>Fecha</b>	25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>		Jefe de la Unidad de Recursos Humanos	<b>Versión</b>	1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>E.02.01 Diseño del Modelo Organizacional</li> <li>M.02.01 Organización Académica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro de Asignación Personal</li> <li>Carga académica</li> </ul>	A.01.01 Gestión de la Incorporación del Personal	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato CAS.</li> <li>Convenio de prácticas.</li> <li>Resolución de aprobación de contrato docentes y jefes de práctica.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ganador del concurso de selección</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento de personal</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de contratación</li> <li>Registro de inducción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.02 Administración de personas</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Postulantes al trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documentos para postular</li> </ul>	A.01.02 Administración de Personas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencia, faltas, tardanzas, permisos y licencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.03 Gestión de la compensación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.01 Gestión de la incorporación del personal</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expedientes de contratación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de licencias con goce y sin goce de haber</li> <li>Resolución de encargo de funciones.</li> <li>Memorándum de rotación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo</li> <li>Unidad de organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de desplazamiento</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de renuncia, cese de personal por límite de edad y por fallecimiento.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de permiso o licencia del personal</li> </ul>	A.01.03 Evaluación de Desempeño Docente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente nombrado y contratado</li> <li>A.01.05 Gestión del desarrollo y la capacitación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta de renuncia</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de pago visado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Facultades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de evaluar desempeño del docente</li> </ul>	A.01.04 Gestión de la Compensación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de subsidio</li> <li>Resolución de pensión provisional y definitiva</li> <li>Resolución de gratificación de 25 y 30 años, CTS, vacaciones trucas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.02 Administración de personas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de asistencia, faltas, tardanzas, permisos y licencias</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de vacaciones trucas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal CAS</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo nombrado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de pensión o subsidio</li> <li>Solicitud de CTS y vacaciones trucas</li> </ul>	A.01.05 Gestión del Desarrollo y la Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de la capacitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente y administrativo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal CAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de vacaciones trucas</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de aprobación de ratificación, promoción y</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente ordinario (Principal, Asociado y Auxiliar)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>E.01.01 Formulación de Planes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo de Personas</li> <li>Programa de Capacitación Docente</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A.03 Gestión de Adquisiciones de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Servicio</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.03 Evaluación de desempeño docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reporte de resultados de evaluación del desempeño docente</li> </ul>			



			cambio de régimen de docente	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal docente ordinario (Principal, Asociado y Auxiliar)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud para la ratificación, promoción y cambio de régimen de docente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de cambio de régimen de docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.01.04 Gestión de la compensación</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Sindicato de trabajadores de la UNHEVAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Piiego de reclamos de condiciones laborales</li> </ul>	<b>A.01.06 Gestión de Relaciones Humanas y Sociales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de acuerdos de partes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización participantes en la mesa de diálogo</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso: A.01.02.P.03 Permiso y licencia al personal administrativo</li> <li>Proceso: A.01.02.P.04 Permiso y licencia al personal docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de resolución de licencia por enfermedad que supera el 20avo día o licencia por maternidad.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prestación económica atendida por ESSALUD</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo y docente</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo y docente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de prestaciones económicas ante ESSALUD</li> </ul>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso: E.01 Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional (POI)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Taller de clima laboral realizado para mejorar el clima laboral y cultura organizacional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Administrativo y docente.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal Administrativo y docente.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Necesidad de mejorar el clima laboral y cultura organizacional</li> </ul>			

**Requisitos legales**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil.</li> <li>Ley N° 28175, Ley marco del empleo público.</li> <li>Decreto Legislativo N° 276, Ley de bases de la carrera administrativa y de remuneraciones del Sector Público</li> <li>Decreto Legislativo N° 1057, Que regula el Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios, su modificatoria Ley N° 9849, reglamento aprobado con D.S N° 075-2008-PCM y su modificatoria D.S N° 065-2011-PCM.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1401, Que aprueba el régimen especial que regula las modalidades formativas de servicios en el sector público.</li> <li>Decreto de Urgencia N° 034-2021, Aprobación de la contratación de CAS temporal hasta el 31 de diciembre del 2021.</li> <li>Decreto Supremo N° 418-2017-EF, Aprueban monto de la remuneración mensual de los Docentes Contratados de la Universidad Pública; y establece los criterios y condiciones para la determinación y percepción del referido monto de remuneración.</li> <li>Directiva N° 001-2019-Servir/GDSRH Normas para la gestión de los procesos de selección en el régimen de la Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil.</li> <li>Guía para la Gestión del Proceso de Inducción, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 265-2017-SERVIR-PE.</li> <li>Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las Entidades Públicas, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE.</li> <li>Guía para evaluar la capacitación a nivel de aplicación aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 299-2017-SERVIR-PE.</li> <li>Guía para la Gestión del Proceso de Cultura y Clima Organizacional del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos, aprobado con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 150-2017-SERVIR-PE.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL.</li> <li>Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento del concurso público de plazas para docentes contratados de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0471-2020-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento General de Legajo Personal Digitalizados de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2599-2018-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento del uso del Sistema de Gestión Universitaria y correo institucional de la UNHEVAL, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 734-2019-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento del Docente Valdizano aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 4094-2017-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de control de asistencia y permanencia del personal administrativo aprobado con Resolución N° 1548-2008-UNHEVAL-CU.</li> <li>Reglamento General de Permisos, Licencias, Año Sabático y Vacaciones del Personal Docente y Administrativo de la UNHEVAL, aprobado con Resolución N° 1544-2008-UNHEVAL-CU y su modificatoria del art. 36 aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3175-2017-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de perfeccionamiento, capacitación e innovación del profesional académico de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 3505-2018-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de evaluación para ratificación, promoción y cambio de régimen de profesores de la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2786-2017-UNHEVAL.</li> </ul>
---	--

Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizado las plazas en el AIRHSP.</li> <li>Asegurar la asistencia de todo el personal nuevo a la charla de inducción.</li> <li>Verificar la actualización del legajo digital y físico del personal docente y administrativo.</li> <li>Verificar los documentos originales de los legajos</li> </ul>	<b>Recursos Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Universitario</li> <li>Rector</li> <li>Vicerrector Académico</li> <li>Secretaría General</li> <li>Director General de Administración</li> <li>Director de Planeamiento y Presupuesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de personal administrativo y docente capacitado</li> <li>Porcentaje de personal docente que aprueba en la evaluación de desempeño.</li> </ul>






<ul style="list-style-type: none"><li>• Verificar la incompatibilidad horaria de docentes que laboran en los centros generadores.</li><li>• Realizar la evaluación de la capacitación recibida.</li><li>• Emitir respuesta oportuna a los reclamos laborales.</li><li>• Realizar el seguimiento a la atención de la solicitud ante ESSALUD.</li><li>• Asegurar la participación de todo el personal a los talleres.</li><li>• Realizar las evaluaciones de desempeño de manera periódica.</li><li>• Contar con respaldo de la información</li><li>• Mantenimiento a los equipos</li><li>• Presupuesto asignado a cada proceso.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</li><li>• Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</li><li>• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</li><li>• Comisión Evaluadora</li><li>• Jefe de Unidad Funcional de Escalafón y Control</li><li>• Jefe de Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Remuneraciones.</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Pensiones y Compensaciones.</li><li>• Director de Asuntos y Servicios Académicos</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Gestión Docente</li><li>• Decano</li><li>• Director de Departamento Académico</li><li>• Consejo de Facultad</li><li>• Docente</li><li>• Analista de personal</li><li>• Asistente Administrativo</li><li>• Técnico Administrativo</li><li>• secretaria</li><li>• Conserje</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas</li></ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Módulo personal - SIGA, Modulo Planilla - SIAF, AIRHSP, Sistema Integrado de Gestión Universitaria – Modulo legajos. Sistema de Selección de Personal. Microsoft Office. Microsoft Access.</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.</li></ul>	
--	--	--



### 9.3.2. PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

Tabla 16. Ficha Técnica del Proceso A.02 Gestión de la Inversión

	Proceso Nivel 0	A.02 Gestión de la inversión.	Clasificación	
			Apoyo	
			<b>Código</b>	
			A.02	
			<b>Fecha</b>	
			25/10/2021	
			<b>Versión</b>	
			1.0	
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>E.01.01 Programación Multianual de Inversiones</li> <li>CONTRATISTA (Elaborar el perfil de estudio)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programación Multianual de Inversiones.</li> <li>Resolución del órgano Resolutivo sobre la aprobación del PMI y presentación a la DGPMI.</li> <li>Plan de trabajo.</li> </ul>	<b>A.02.01 Formulación, Evaluación del Estudio de Perfil de la Inversión</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveído para derivar oficio solicitando equipo de evaluadores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios administrativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>EVALUADOR</li> <li>A.02.02. Elaboración y evaluación del expediente técnico.</li> <li>A.02.03.P.05. Prestación adicional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de evaluación del estudio de perfil.</li> <li>Estudio de Viabilidad del proyecto de Inversión.</li> <li>Oficio solicitando evaluación del expediente técnico del adicional.</li> </ul>	<b>A.02.02 Elaboración y Evaluación del Expediente Técnico</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveído para derivar solicitud de requerimiento para elaboración del Expediente Técnico.</li> <li>Proveído con requerimiento para evaluación del Expediente Técnico o expediente técnico adicional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.03. Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios administrativos.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTRATISTA (Proyectista)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Expediente Técnico y Carta presentando expediente técnico (según cantidad de entregables).</li> <li>Expediente técnico o expediente técnico adicional con las observaciones subsanadas.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimiento para evaluación de la consistencia técnica del Expediente Técnico.</li> <li>Carta presentando pronunciamiento del evaluador, informe de evaluación del expediente técnico adicional.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>EVALUADOR (en el caso de requerir un jefe de evaluación, el informe contiene el estudio presentado por cada especialista).</li> <li>ESPECIALISTAS (puede ser uno o más especialistas dependiendo de la magnitud del proyecto de inversión).</li> <li>SUPERVISOR DE LA OBRA (*debe realizarse únicamente cuando la obra se encuentre en ejecución).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta presentando pronunciamiento del evaluador o informe de evaluación del expediente técnico definitivo.</li> <li>Informe de Evaluación de la consistencia entre el Expediente Técnico definitivo y el estudio a nivel perfil del proyecto.</li> <li>Carta Opinión: se emite la conformidad u observación Observaciones del expediente técnico adicional.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Carta indicando observaciones al expediente técnico u expediente técnico adicional</li> <li>Proveído para derivar informe de observaciones.</li> <li>Carta solicitando revisión del Expediente técnico.</li> <li>Expediente técnico</li> <li>Resolución de aprobación del expediente técnico del Proyecto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CONTRATISTA (proyectista)</li> <li>EVALUADOR (o jefe del proyecto)</li> <li>A.02.02.01 Acciones previas a la ejecución de la Obra.</li> </ul>







			de Inversión, expediente técnico aprobado.	• A.02.02.05 Recepción de Obra.
• A.03. Gestión de la adquisición de bienes y servicios administrativos	• Contrato suscrito (Suscrito entre el contratista, el supervisor de obra, y la entidad)	<b>A.02.03 Ejecución Física de Contrato de Obra</b>	• Carta comunicando quien es el supervisor o inspector y la fecha de entrega de terreno	• Contratista
• A.02.02.P.02 Elaboración y evaluación del expediente técnico o estudios definitivos.	• Expediente técnico definitivo aprobado.		• Expediente técnico definitivo. • Acta de Entrega de Terreno • Calendario de materiales e insumos	• Contratista
• Contratista	• Cuaderno de obra • Garantía por adelanto directo		• Garantía por adelanto directo	A.05. Gestión Financiera y Contable
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico definitivo.	• Expediente técnico definitivo aprobado		• Observaciones realizadas a la valorización	• Contratista
• Contratista	• Carta de solicitud de adelanto por materiales		• Oficio para elevar el informe de conformidad solicitando el pago de la valorización	• A.05.03.P.02 Pago de obligaciones
• Contratista	• Valorización con la conformidad del supervisor		• Resolución de aprobación de prestación de la obra.	• Contratista
• Contratista	• Carta solicitando paralización de la obra			
• Supervisor o inspector	• Informe que sustenta técnicamente su opinión sobre la solicitud de ampliación de plazo		• Resolución de ampliación de plazo • Resolución aprobando con reajustes al CPM, y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.	• Contratista
• Contratista	• Solicitud que cuantifica y sustenta la ampliación de plazo.			
• Supervisor o inspector	• Programación CPM que corresponda y su respectivo calendario de avance de obra valorizado actualizado.		• Carta solicitando la presentación del expediente adicional de obra.	• Contratista
• Supervisor o Inspector	• Informe técnico que sustente su posición respecto de la necesidad de ejecutar la prestación adicional.			
• Contratista	• Expediente técnico del adicional de obra.		• Memorándum para revisión del expediente técnico del adicional	• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico ó estudios definitivos
• A.03 Gestión de bienes y servicios administrativos.	• Resolución de aprobación de la prestación adicional de la obra.		• Oficio solicitando certificación presupuestal para el adicional de la obra.	• A.03. Gestión de la adquisición de bienes y servicios administrativos.
• A.02.02.P.01 Elaboración del expediente técnico ó estudios definitivos	• Resolución de aprobación del expediente técnico adicional			
• Contraloría General de la República	• Carta en respuesta a la autorización de la prestación adicional.		• Solicitud de autorización de la Contraloría.	• Contraloría General de la República
• Supervisor / Inspector	• Carta solicitando recepción de la obra.	• Acta de pliego o observaciones a la obra • Informe de incumplimiento del contratista, se procederá según la ley lo indica. • Carta solicitando subsanación de vicios ocultos	• Contratista	
• A.02.02.P.02 Evaluación del expediente técnico	• Expediente técnico definitivo aprobado	• Acta de Recepción de Obra		
		• Acta de Recepción de Obra	• A.02.05 Liquidación y cierre de la Inversión	





			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído derivando pronunciamiento sobre las observaciones realizadas a la obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.08 Gestión de Asesoría Legal</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor / Inspector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de incumplimiento y carta</li> </ul>	<p align="center"><b>A.02.04 Resolución De Contrato De Obra</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta notarial notificando incumplimiento de contrato</li> <li>• Carta notarial de resolución de contrato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de conformidad</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de constatación e inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.02.05 Liquidación y cierre de la inversión</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.02.02. P.06 Recepción de Obra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído para resolver contrato</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución Rectoral de Resolución de contrato</li> <li>• Oficio para elaboración del Expediente técnico del faltante de ejecución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.02.02.P.01 Formulación y evaluación del expediente técnico</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista (elaboración del expediente técnico)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación por elaboración del expediente técnico</li> </ul>	<p align="center"><b>A.02.05 Liquidación y Cierre de la Inversión</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta dirigida al contratista para la subsanación de observaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista (elaboración del expediente técnico)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISOR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liquidación de supervisión</li> <li>• Informe levantando las observaciones</li> <li>• Carta presentando liquidación de supervisión.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta solicitando al liquidador subsane las observaciones correspondientes</li> <li>• Resolución de aprobación de liquidación de supervisión o por elaboración del expediente técnico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SUPERVISOR</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• CONTRATISTA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de Liquidación de la obra.</li> <li>• Carta de pronunciamiento del contratista</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta o memorándum solicitando se elabore la liquidación del contrato de obra.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor o inspector</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisor o inspector</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de cálculos detallados</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta notificando pronunciamiento sobre liquidación al contratista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contratista</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de liquidación del contrato de Obra.</li> <li>• Carta presentando liquidación.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando la conciliación contable</li> <li>• Oficio solicitando asesoría legal.</li> <li>• Resolución de aprobación de liquidación del contrato de obra.</li> <li>• Formato de cierre del proyecto – Banco de Inversiones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.05 Gestión financiera y contable</li> <li>• A.08 Gestión de Asesoría Legal</li> <li>• Contratista</li> <li>• MEF</li> </ul>
<b>Requisitos legales</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°30220 Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N°30225, Ley de contrataciones del Estado.</li> <li>• Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Decreto Supremo N°344-2018-EF que aprueba el Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Decreto Legislativo N°1432. Decreto legislativo que modifica el Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y deroga la Ley N°27293, ley del Sistema Nacional de Inversión Pública. Publicado el 16 de setiembre del 2018.</li> <li>• Decreto Supremo N°284-218-EF. Aprueban el Reglamento del Decreto Legislativo N°1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. SINEACE.</li> <li>• Directiva N°001-2019-EF/63.01, Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N°003-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N°0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N°3052-2019-UNHEVAL.</li> </ul>				
<b>Controles</b>		<b>Recursos</b>		<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia o permanencia del supervisor o inspector de obra.</li> </ul>		<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe de la Unidad Ejecutora de Inversiones – Unidad Ejecutora de Inversiones.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de proyectos de inversión liquidados.</li> </ul>





<ul style="list-style-type: none"><li>• Informe de revisión de conformidad del expediente de liquidación emitido por el supervisor o inspector de obra.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Secretaria – Unidad Ejecutora de Inversiones.</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Ejecución y Supervisión de Obras – Unidad Ejecutora de Inversiones.</li><li>• Asistente administrativo – Unidad Ejecutora de Inversiones.</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera- Unidad Ejecutora de Inversiones.</li><li>• Jefe de la Unidad Funcional de Proyectos de Inversión y Liquidación Técnica Financiera – Unidad Ejecutora de Inversiones.</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li></ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Banco de inversiones - MEF</li><li>• Invierte.pe.</li><li>• Info. Obras</li><li>• SIGA – Sistema Integrado de Gestión Administrativa.</li><li>• Sistema Integrado de Administración financiera - SIAF.</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras, Laptops.</li><li>• Plotter, Impresoras.</li><li>• Escanners.</li><li>• Fotocopiadoras.</li></ul>	
---	--	--





9.3.3. PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Tabla 17. Ficha Técnica del Proceso A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios

Proceso Nivel 0	A.03. Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios				Clasificación
					Apoyo
Objetivo	Realizar la adquisición eficiente de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, así como administrar los bienes patrimoniales adquiridos para el adecuado funcionamiento de la UNHEVAL.				Código
					A.03
Alcance	Comprende la programación y adquisición de bienes y la contratación de servicios y la gestión de bienes patrimoniales.				Fecha
					25/10/2021
Dueño del proceso	Jefe de la Unidad de Abastecimiento				Versión
					1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso: E.01 Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuadro multianual de necesidades de bienes, servicios, consultorías de obras y obras</li> <li>Plan Operativo Institucional modificado</li> </ul>	<p><b>A.03.01 Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de requerimiento no programado para la modificación del POI del centro de costo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso: E.01 Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de inclusión y/o exclusión del requerimiento en el PAC</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrato</li> <li>Orden de Compra</li> <li>Orden de Servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor del bien o servicio</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Requerimientos (EE.TT, TDR, expediente técnico, anexos, pedido SIGA, hoja POI, informe sustentatorios)</li> <li>Requerimiento para proyectos de pre inversión e inversión con documentos sustentatorios según caso.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente de la adquisición del bien o de la contratación del servicio, para pago</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Postores</li> <li>Ganador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ofertas técnicas y económicas</li> <li>Documentos para la firma del contrato, orden de compra o de servicio</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes adquiridos para su distribución</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pedido de atención de almacén (Pedido de compra- SIGA, pedido programado)</li> </ul>	<p><b>A.03.02 Gestión de Bienes Patrimoniales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copia de la PECOSA y el bien solicitado</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proceso: E.01 Direccionamiento Estratégico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Operativo Institucional</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes por reposición</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe final de inventario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales, instituciones públicas o privadas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bienes donados</li> <li>Bienes por permuta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral que aprueba el alta del bien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Centro de Producción</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de alta de nacimiento del semoviente</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral que aprueba el alta de nacimiento del semoviente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de devolución por baja de bien (si corresponde presentar justificación técnica de un especialista)</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución directoral que aprueba la baja del bien y reporte</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Proveedor</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sobres cerrados (ofertas) para participar en la venta por subasta</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de buena pro</li> <li>Acta de entrega – recepción de bienes de venta por subasta</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Postor ganador</li> </ul>	
					<ul style="list-style-type: none"> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>
					<ul style="list-style-type: none"> <li>Superintendencia Nacional de Bienes Estatales - SBN</li> </ul>





**MAPA DE PROCESOS DE LA  
UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

**Código:** RG-CA-06

**Versión:** V.0.5

**Página:** 42 de 67

• Instituciones públicas	• Oficio de solicitud de donación de bienes		• Acta de Entrega - Recepción de bienes donados	• Instituciones públicas
• Personas naturales, instituciones públicas o privadas	• Solicitud para permutar bienes		• Acta de Entrega - Recepción de bienes por permuta	• Instituciones públicas
• Resolución de baja de bienes	• A.03.02.P.05 Baja de bienes patrimoniales		• Acta de Entrega - Recepción de bienes calificados como RAEE	• Sistema de Manejo de RAEE donatario.

**Requisitos legales**


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 29151, Ley General del Sistema Nacional de Bienes Estatales.</li> <li>• Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado y sus modificatorias.</li> <li>• Decreto Supremo N° 344-2018-EF, Reglamento de la Ley N° 30225, Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Resolución N° 014-2019-OSCE/PRE, Directiva N° 002-2019-OSCE/CD, Plan Anual de Contrataciones.</li> <li>• Directiva N° 001-2019-OSCE/CD, Bases y solicitud de expresión de interés estándar para los procedimientos de selección a convocar en el marco de la Ley N° 30225.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1439, Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>• Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439.</li> <li>• Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.</li> <li>• Decreto Supremo N° 007-2008-Vivienda, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 29151.</li> <li>• Resolución SBN N° 158-97/SBN, que aprueba el catálogo nacional de bienes muebles del estado.</li> <li>• Directiva N° 001-2015/SBN "Procedimientos de gestión de los bienes muebles estatales, aprobada por Resolución N° 046-2015/SBN</li> <li>• Resolución N° 01-2015/SBN-DNR, que aprueba el decimosexto fascículo de catálogo nacional de bienes muebles del estado</li> <li>• Resolución N° 011-2019/SBN, que aprueba el décimo noveno fascículo de catálogo nacional de bienes muebles del estado.</li> <li>• Directiva N° 001-2020-EF/54.01, "Procedimientos para la gestión de bienes muebles estatales calificados como Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos - RAEE".</li> <li>• Directiva N° 004-2021-EF/54.01, Directiva para la gestión de almacenamiento y distribución de bienes muebles.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL</li> <li>• Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Plan Operativo Institucional UNHEVAL</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 2004-2021-UNHEVAL, Directiva N° 001-2019-DIGA-UNHEVAL, Directiva para la contratación de bienes y servicios, consultoría, consultorías de obras y/o de obras cuyos montos sean iguales o inferiores a ocho unidades impositivas tributarias (UIT)" de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 1240-2021-UNHEVAL, Lineamientos que regulan el proceso de contratación de personas naturales por locación de servicios de la UNHEVAL.</li> <li>• Resolución Consejo Universitario N° 3152-2017-UNHEVAL, Directiva 001-2017-OFAPO-UNHEVAL, Directiva Normas y procedimientos internos de control, uso y custodia de los bienes patrimoniales de la universidad Hermilio Valdizán.</li> <li>• Directiva de "Ejecución del inventario físico general de bienes muebles, inmuebles, almacén central y bienes no catalogables periodo 2021 de la UNHEVAL".</li> <li>• Resolución de Consejo Universitario N° 3473-2018-UNHEVAL, Directiva N° 001-2018 Normas y procedimientos internos de control, alta, baja y enajenación de semovientes de la UNHEVAL.</li> </ul>
--	---



<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formular especificaciones técnicas y/o término de referencia, claras y precisas en referencia al plazo de entrega, lugar de entrega, garantía, impuestos, entre otros para que el proveedor envíe propuesta económica acorde al mercado.</li> <li>• Los requerimientos deben ser programados.</li> <li>• El área usuaria debe solicitar la adquisición de bienes y la contratación de servicio con anticipación.</li> <li>• Implementar controles periódicos para determinar variación existente entre el inventario de bienes que figura en el sistema respecto a los bienes físicos reales</li> <li>• Capacitar a las áreas usuarias</li> <li>• Contar con respaldo de la información</li> <li>• Presupuesto asignado a cada proceso</li> </ul>	<p><b>Recursos humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rector</li> <li>• Secretaria General</li> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Adquisiciones y Servicios</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Almacén</li> <li>• Comité de Selección</li> <li>• Comisión Central de Inventario</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Patrimonio</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Gestión de Producción de Bienes y Servicios</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Trámite Documentario</li> <li>• Mesa directiva</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Asistente Administrativo</li> <li>• Secretaria</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• SGD, SEACE, OSCE, SIGA, SIAF, SINABIP.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b> Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de bienes, servicios, consultorías de obras y obras, adquiridos conforme a los requerimientos presentados por las unidades de organización.</li> <li>• Porcentaje de bienes patrimoniales inventariados y conciliados.</li> </ul>

### 9.3.4. PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

Tabla 18. Ficha Técnica del Proceso A.04 Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura

	<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>A.04. Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura</b>	<b>Clasificación</b>
<b>Objetivo</b>	Asegurar el óptimo funcionamiento de los bienes, equipos y la infraestructura física y tecnológica de la UNHEVAL, mediante la ejecución del mantenimiento preventivo y/o correctivo.		Apoyo <b>Código</b> A.04
<b>Alcance</b>	Comprende los procedimientos de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes, equipos y la infraestructura física y tecnológica de la UNHEVAL.		<b>Fecha</b> 25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Unidad de Servicios Generales		<b>Versión</b> 1.0
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>			
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procesos Nivel 1</b>	<b>Productos</b>
•E.01 Direccionamiento Estratégico	• Plan de mantenimiento	<b>A.04.01 Mantenimiento Preventivo</b>	• Informe de las actividades de mantenimiento preventivo
•Unidades de Organización	• Solicitud de mantenimiento correctivo	<b>A.04.02 Mantenimiento Correctivo</b>	• Hoja de servicio • Informe del mantenimiento correctivo (para su baja y posterior reposición)
			• Informe de requerimiento de contratación de servicio externo
			• Informe de requerimiento de compra de componente
<b>Clientes</b>			
•Unidades de Organización			
•A.03 Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios			
•A.05 Gestión Financiera y Contable			
<b>Requisitos legales</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley N° 30220, Ley Universitaria.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1439, Sistema de Nacional de Abastecimiento</li> <li>Decreto Supremo N° 217-2019-EF, Reglamento del Decreto Legislativo N° 1439 del Sistema Nacional de Abastecimiento.</li> <li>Decreto Legislativo N° 1412, Ley de Gobierno Digital.</li> <li>Decreto de Urgencia N° 006-2020, Sistema Nacional de Transformación Digital.</li> <li>Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL</li> <li>Reglamento General de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 2547-2018-UNHEVAL</li> <li>Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> <li>Plan Operativo Institucional UNHEVAL 2021 aprobado con Rectoral N° 0942-2020-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> </ul>			
<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>	
• Seguimiento a la ejecución del mantenimiento preventivo  Seguimiento a la atención de solicitudes de mantenimiento correctivo.	<b>Recursos Humanos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Administración</li> <li>• Jefe de la Unidad de Servicios Generales</li> <li>• Director de la Oficina de Tecnologías de la Información.</li> <li>• Jefe de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación.</li> <li>• Responsable de Laboratorios</li> <li>• Jefe de la Unidad de Abastecimiento</li> <li>• Técnico Administrativo</li> <li>• Técnico Informático</li> <li>• Técnico de Laboratorio</li> <li>• Secretaria</li> <li>• Mecánico</li> <li>• Electricista</li> <li>• Chofer</li> <li>• Personal de limpieza</li> <li>• Personal de jardines</li> <li>• Personal de mantenimiento</li> </ul> <b>Instalaciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas</li> </ul> <b>Sistemas informáticos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistema de Gestión Documental (SGD)</li> </ul> <b>Equipos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras, Laptops, Servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadoras.</li> <li>• Herramientas e insumos para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo.</li> </ul>	• Porcentaje de bienes, equipos y tics que se encuentran operativos.	





9.3.5. PROCESO A.05 GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE

Tabla 19. Ficha Técnica del Proceso A.05 Gestión Financiera y Contable

Proceso Nivel 0	A.05 Gestión financiera y contable				Clasificación
<b>Objetivo</b>	Administrar y controlar los recursos presupuestarios y financieros de acuerdo a las normas establecidas, para el cumplimiento de los objetivos del UNHEVAL.				Apoyo
<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso abarca desde la formulación de acciones para proveer de recursos hasta la ejecución de los gastos presupuestados para el ejercicio del año fiscal para informar a las entidades gubernamentales de acuerdo a la normatividad vigente.				<b>Código</b> A.05
<b>Dueño del proceso</b>	Director General de Administración				<b>Fecha</b> 25/10/2021
					<b>Versión</b> 1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO					
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usuario</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago (concepto de pago por uso de algún servicio)</li> </ul>	<p><b>A.05.01 Captación de Ingresos</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Depósito realizado a cuenta de tesoro público</li> <li>• Resumen detallado de ingresos por centro de costo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General Tesoro Público</li> <li>• Centros de producción de bienes y servicios</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Instituciones públicas o privadas</li> <li>• E.01 Direccionamiento Estratégico</li> <li>• Áreas usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Invitación oficial u otro</li> <li>• Presupuesto Institucional de Apertura (PIA)</li> <li>• Comprobantes de pago</li> </ul>	<p><b>A.05.02 Ejecución del Gasto</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planilla de viáticos</li> <li>• Asignaciones económicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.05.03 Integración financiera y presupuestal</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.03 Gestión de adquisición de Bienes y Servicios</li> <li>• A.01 Gestión de Recursos Humanos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de conformidad</li> <li>• Expediente completo del bien o de servicio (orden de compra u orden de servicio).</li> <li>• Planillas de activos, pensionistas, retribución económica, CAFAE, cesantes, CEPROBSAS y CEGESAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio solicitando certificación presupuestal para reposición de lo gastado por caja chica.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.04. Gestión de inversiones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Valorizaciones de obras</li> </ul>	<p><b>A.05.03 Integración Financiera Presupuestal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cheque</li> <li>• Transacción mediante CCI</li> <li>• Carta electrónica de AFP.</li> <li>• Carta electrónica a ONP</li> <li>• Pago electrónico a favor de SUNAT</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveedor de bien o de servicio.</li> <li>• Sistemas de pensiones (ONP-AFP).</li> <li>• SUNAT</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entidades Públicas</li> <li>• Áreas Usuarias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenios que suscribe la universidad</li> <li>• Disposiciones legales</li> <li>• Solicitud de la reducción del marco</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resolución que aprueba la modificación presupuestaria</li> <li>• Presupuesto Institucional modificado – PIM</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros generadores</li> <li>• DGPP /DGCP /Contraloría General de la República /Congreso.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Centros Generadores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte de Ingresos y Gastos, y cuentas por cobrar y pagar.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de conciliación de ingresos y egresos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública de la Nación - MEF</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.03. Gestión de adquisición de Bienes y servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación de bienes muebles e inmuebles con su respectiva depreciación.</li> <li>• Relación de los bienes no depreciables y/o en custodia</li> <li>• Relación de altas y bajas de bienes.</li> </ul>	<p><b>A.05.03 Integración Financiera Presupuestal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe financiero presupuestal conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública de la Nación - MEF</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.02 Gestión de la inversión</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de conciliación de los gastos del pago de obras en curso, informe la liquidación de obras</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe financiero presupuestal conforme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contaduría Pública de la Nación - MEF</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.01 Gestión de Recursos Humanos</li> <li>• A.03 Gestión de adquisición de Bienes y Servicios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de Planillas para su contabilización</li> <li>• Informe de bienes en tránsito o unidades por recibir, *Informe de pecosas y NEAS</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Información de la integración de los estados financieros y presupuestarios</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección General de Contabilidad Pública</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• A.08 Gestión de Asuntos legales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe detallado y revisado de las Sentencias judiciales</li> </ul>				





**Requisitos legales**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria.</li> <li>• Ley N°31084 Ley de Presupuesto del Sector Público para el Año Fiscal 2021.</li> <li>• Ley N°31886 - Endeudamiento del Sector Público para el año fiscal 2021.</li> <li>• Ley N°31885 – Equilibrio Financiero del Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2021.</li> <li>• Ley del IGV</li> <li>• Ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>• Código Tributario</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1440 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Presupuesto Público</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1438 – Decreto Legislativo del Sistema Nacional de Contabilidad.</li> <li>• Resolución Directoral N° 0034-2020-EF/50.01 que aprueba la Directiva N° 0007-2020-EF/50.01. Directiva para la Ejecución Presupuestaria y los Clasificadores Presupuestarios para el Año Fiscal 2021.</li> <li>• Decreto Legislativo N° 1439 – Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</li> <li>• Decreto Supremo N° 392-2020-EF que aprueba el valor de la UIT para el Año Fiscal 2021, ascendente a S/ 4,400.00.</li> <li>• R.D N°006-2011-EF/93.01 que aprueba la Directiva N°002-2011-EF/93.01 "Instrucciones Generales para Conciliación de Saldos por Operaciones Recíprocas entre entidades del Sector Público".</li> <li>• Programas Presupuestales – Ministerio de Economía y Finanzas</li> <li>• Lineamientos de la SUNAT</li> <li>• Directivas de la SUNAT</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan Operativo Institucional Consistenciado 2021 de la UNHEVA, aprobado con Resolución Rectoral N° 0942-2020-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Texto Único de procedimientos administrativo (TUPA) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Consejo Universitario N°0769-2019-UNHEVAL. Texto Único de Servicios No Exclusivos 2017 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución Rectoral N° 078-2017-UNHEVAL.</li> <li>• Directiva N° 002-2020-UNHEVAL-DIGA-UT, "Directiva de viáticos, pasajes, encargos y asignaciones económicas de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán".</li> <li>• Directiva N° 001-2021-UNHEVAL-DIGA-UT, "Normas y procedimientos para el uso de los fondos fijos para el manejo de caja chica de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán" de Huánuco – Ejercicio fiscal 2021.</li> <li>• Directiva N° 001-2018-UNHEVAL-DIPROBSA, Directiva de procedimiento Económico-Financiero de los Centros de Producción de Bienes de Servicios Académicos-UNHEVAL".</li> <li>• Resolución Directoral N° 022-2020-EF/51.01, que aprueba la Directiva N° 003-2020-EF/51.01. "Normas para la Preparación y Presentación de la Información Financiera y Presupuestal de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas no Financieras que administren Recursos Públicos para el Cierre del Ejercicio Fiscal 2020</li> <li>• Directiva N° 001-2021-EF/51.01 "Normas para la Preparación de la Información Financiera y Presupuestaria de las Entidades del Sector Público y Otras Formas Organizativas No Financieras Que Administren Recursos Públicos para los Periodos Intermedios del Ejercicio Fiscal 2021", Aprobada con Resolución Directoral N° 007-2021-EF/51.01.</li> </ul>
---	--



Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguimiento constante al avance de ejecución presupuestal y financiera.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director General de Administración - Dirección General de Administración.</li> <li>• Jefe de Unidad de Tesorería – Unidad de Tesorería.</li> <li>• Jefe de la Unidad de Contabilidad – Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Secretaria – Unidad de Contabilidad.</li> <li>• Jefe de la Unidad Funcional de Ingresos y Egresos – Unidad de Tesorería.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de ingresos recaudados del total estimado en el presupuesto institucional actual.</li> <li>• Tasa de recaudación por fuente financiamiento de Recursos Directamente Recaudados</li> <li>• Porcentaje de informes para elaboración de los Estados financieros presupuestarios presentados dentro del plazo.</li> </ul>





- Asistente administrativo – Unidad de Tesorería.
- Tesorero contable de la UNHEVAL – unidad funcional de ingresos y egresos.
- Especialista en cuentas R.O – Unidad de tesorería.
- Especialista en cuentas R.D.R- Unidad de tesorería.
- Jefe de la Unidad Funcional de Contabilidad Presupuestaria - Unidad de Contabilidad.
- Jefe de la Unidad Funcional de integración contable – Unidad de Contabilidad.
- Asistente Administrativo – Unidad Funcional de Integración Contable.
- Jefe de la Unidad Funcional de Costos y tributación.

**Instalaciones:**

- Oficinas administrativas.

**Sistemas informáticos:**

- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA).
- Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIAF).
- Plataforma online de pagos virtuales Versión 1.0.
- Módulos de Muebles e inmuebles (SBN).
- Aplicativo web "Presentación Digital de la Rendición de Cuentas".
- Plataforma FOX CONT.

**Equipos:**

- Computadoras.
- Laptops.
- Servidores.
- Impresoras.
- Escanners.
- Fotocopiadoras.





### 9.3.6. PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

Tabla 20. Ficha Técnica del Proceso A.06 Gestión de Servicios de Bienestar

	<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>A.06 Gestión de Servicios de Bienestar</b>			<b>Clasificación</b>
					Apoyo
<b>Objetivo</b>	Brindar atención adecuada a los usuarios en los servicios de bienestar que cuenta la UNHEVAL; y, evaluar la percepción de los usuarios con los servicios recibidos; a fin de contribuir a la formación integral (intelectuales, culturales, emocionales y sociales) y favorecer la articulación armoniosa de los proyectos personales de vida en el ámbito del estudio y del trabajo.			<b>Código</b>	A. 06
<b>Alcance</b>	Abarca desde la solicitud de atención del usuario hasta la evaluación de los servicios brindados.			<b>Fecha</b>	25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>	Director de Bienestar Universitario			<b>Versión</b>	1.0
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procesos Nivel 1</b>	<b>Productos</b>	<b>Clientes</b>	
• Estudiantes, docentes, administrativos	• Solicitud de inscripción y/o atención a los servicios de bienestar y desarrollo humano	<b>A.06.01 Desarrollo de Servicios de Bienestar</b>	• Registro de usuarios atendidos	• Facultades • A.06.P.01 Evaluación de servicios de bienestar	
• M.02 Formación Profesional	• Registro de estudiantes derivados al servicio de psicología.		• Registro de ganadores • Constancia de atención médica • Resolución benef. reducción o exoneración de pago.	• Usuario (estudiante, docente, administrativo)	
• Unidades de Organización	• Solicitud de atención		• Registro de asistencia a talleres de formación cultural/deportivo	• M.02 Formación Profesional	
• A.06.01 Desarrollo de servicios académicos y de bienestar	• Registro de beneficiarios	<b>A.06.02 Evaluación de Servicios de Bienestar</b>	• Informe de resultados de la percepción de usuarios que utilizaron los servicios académicos	• Facultades	
<b>Requisitos legales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 30220 Ley Universitaria</li> <li>• Programa Presupuestal - Ministerio de Economía y Finanzas.</li> <li>• Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano 1era edición, enero 2016. Elaborado por SUNEDU</li> <li>• Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE.</li> <li>• Modelo educativo UNHEVAL 1era edición, diciembre 2017.</li> <li>• Políticas Institucionales de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán "Orientados a la excelencia" 2017-2019 aprobado con Resolución Rectoral N° 1412-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 001 - 2018 - UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones aprobado con Resolución Rectoral N° 1202- 2018 - UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento General de la UNHEVAL aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 2547 - 2018 - UNHEVAL; modificado con Resolución de Consejo Universitario N° 0760 - 2019 - UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de la Dirección de Bienestar Universitario aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 2604-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento del programa institucional de tutoría 2018, aprobado con Resolución de Consejo Universitario N° 0629 - 2018- UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento del Servicio de Comedor Universitario, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 0633-2018-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento Interno y de Servicios de la Biblioteca Central "Javier Pulgar Vidal", aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 02718-2012-UNHEVAL-CU.</li> <li>• Reglamento de la Unidad de Laboratorios – UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 4264-2018-UNHEVAL.</li> </ul>					






Controles	Recursos	Indicador de desempeño
<ul style="list-style-type: none"><li>• Difundir los servicios de bienestar y desarrollo que cuenta la UNHEVAL, para asegurar la incorporación de los usuarios en dichos servicios.</li><li>• Validar por expertos los instrumentos de evaluación con los que se evalúa el nivel de satisfacción de los usuarios</li></ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Director Bienestar Universitario.</li><li>• Jefe de la Unidad de Talleres Deportivos, Culturales y Programas de Alta Competencia</li><li>• Jefe de la Unidad de Servicios Complementarios</li><li>• Jefe de la Unidad de Biblioteca Central</li><li>• Asistente Social</li><li>• Médico, Odontólogo, Enfermero, Psicólogo</li><li>• Nutricionista</li><li>• Jefe de la Unidad Central de Laboratorios de Investigación.</li><li>• Decano de la Facultad.</li><li>• Secretaria</li><li>• Especialista administrativo</li><li>• Asistente Administrativo</li><li>• Técnico Administrativo</li></ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Oficinas administrativas.</li><li>• Aulas de Facultades.</li><li>• Laboratorios.</li></ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Sistema Integrado de Gestión Universitaria (SEGUni) - versión 2017.06- Modulo Procesos Académicos Versión 17.6.14.</li><li>• Sistema de Comedor Universitario</li><li>• Sistema de Gestión de Biblioteca</li></ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Computadoras.</li><li>• Laptops.</li><li>• Servidores.</li><li>• Proyector multimedia.</li><li>• Impresoras.</li><li>• Escáner.</li><li>• Fotocopiadoras.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Tasa porcentual de crecimiento de usuarios atendidos por los servicios de bienestar</li><li>• Porcentaje de usuarios satisfechos con los servicios de bienestar</li></ul>



### 9.3.7. PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL

Tabla 21. Ficha Técnica del Proceso A.07 Gestión Documental

	<b>Proceso Nivel 0</b>	<b>A.07.GESTIÓN DOCUMENTAL</b>			<b>Clasificación</b>
					Apoyo
<b>Objetivo</b>		Regular, ejecutar, controlar y gestionar la Atención al Ciudadano y Administración de los documentos generados o recibidos en las diferentes unidades de organización de la UNHEVAL, garantizando su conservación, integridad, confidencialidad y disponibilidad; así como, la respuesta eficiente y efectiva a los requerimientos de información y atención al ciudadano			<b>Código</b>
					A.07
<b>Alcance</b>		Comprende la Atención de información en general u orientación, la recepción del documento, el trámite del documento y la transferencia y conservación de documentos en archivadores, la eliminación de documentos y los servicios archivísticos.			<b>Fecha</b>
					25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>		Secretaría General			<b>Versión</b>
					1.0
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO</b>					
<b>Proveedores</b>	<b>Entradas</b>	<b>Procesos Nivel 1</b>	<b>Productos</b>	<b>Cientes</b>	
• Administrados	• Consultas de los usuarios • Solicitud de acceso a la información pública • Reclamo • Sugerencia • Queja por defecto de tramitación.	<b>A.07.01 Gestión de la Atención al Ciudadano</b>	• Consulta atendida • Solicitud de acceso a la información pública atendida. • Respuesta de Reclamo • Informe de viabilidad de sugerencias • Resolución que atiende la queja por defecto de tramitación.	• Administrados	
• Administrados • Entidades públicas o privadas Unidades de organización de la UNHEVAL.	• Documento físicos (solicitudes) • Necesidad de información • Solicitudes de opinión técnica, documentos para conocimiento, revisión, etc.	<b>A.07.02 Administración Documentaria</b>	• Documentos externos recibidos, ingresados al SGD y distribuidos a la Unidad de organización. • Documentos derivados por el SGD. • Documentos emitidos	• Administrados • Entidades públicas o privadas • Unidades de organización de la UNHEVAL. • A.07.03 Gestión archivística.	
• Dependencias de la UNHEVAL.	• Documentos recibidos y generados por la UNHEVAL.	<b>A.07.03 Gestión Archivística</b>	• Inventario de Registro de Documentos • Documentos transferidos al Archivo Central • Informe sobre estado de Documentos y otros aspectos. • Inventario de eliminación de documentos archivístico	• Secretaría general (Unidad Funcional de Archivo Central). • Unidad procesos académicos (Unidad Funcional de Registro Central y Archivo Académico) • Archivo Regional de Huánuco.	
<b>Requisitos legales</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> <li>Ley N°30220 Ley Universitaria</li> <li>Ley N°27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado</li> <li>Ley N°27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento aprobado por el Decreto Supremo N°052-2008</li> <li>Ley N°29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, del 24 de diciembre del 2012</li> <li>Ley N°28683, Ley que modifica la Ley N°27408, Ley que establece la atención preferente a las mujeres embarazadas, las niñas, niños y adultos mayores, en lugares de atención al público, del 11 de marzo de 2006.</li> <li>Ley N° 25323, Ley que crea el Sistema Nacional de Archivos.</li> <li>Decreto Supremo N°009-2009-MINAM, medidas de E coeficiencia para el Sector Público</li> <li>Decreto Ley N°19414, Ley de Defensa, Conservación e Incremento del Patrimonio Documental de la Nación, del 17 de mayo de 1972.</li> <li>Decreto Legislativo N°681, dictan normas que regulan el uso de tecnologías avanzadas en materia de archivo de documentos e</li> <li>Decreto Supremo N°030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, del 03 de mayo de 2002.</li> <li>Decreto Supremo N°043-2003-PCM, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, del 24 de abril de 2003.</li> <li>Decreto Supremo N°072-2003—PCM, que apruebe el Reglamento de la Ley de Reglamento de la Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública (07 de agosto 2003), modificado por Decreto Supremo N°070-2013-PCM, del 14 junio de 2013.</li> <li>Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado.</li> <li>Decreto Supremo N°052-2008-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales, del 19 de julio de 2008.</li> <li>Resolución de Secretaría de Gobierno Digital N°001-2017-PCM/SEGDI, que apruebe el "Modelo de Gestión Documental en el marco del Decreto Legislativo N°1310" y sus modificatorias.</li> </ul>					



<p>información tanto al respecto a la elaborada en forma convencional como la producida por procedimientos informáticos en computadoras, el 14 de octubre de 1996.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°827, que amplía los alcances del Decreto Legislativo N°681 a las entidades públicas a fin de modernizar el sistema de archivos oficiales, del 05 de junio de 1996.</li> <li>Decreto Legislativo N°1353, Decreto Legislativo que crea la Autoridad Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública, fortalece el Régimen de Protección de Datos Personales y la regulación de la gestión de intereses, del 07 de enero de 2017.</li> <li>Decreto Supremo N°008-92-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley 25323 Ley del Sistema Nacional de Archivos, del 27 de junio de 1992.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto Legislativo N°1412 que aprueba la ley de gobierno digital.</li> <li>Resolución de secretaria de gestión pública N° 005-2018-PCM, que aprueba Lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto único de procedimientos administrativos (TUPA).</li> <li>Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL.</li> <li>Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL</li> <li>Resolución Consejo Universitario N°1900-2018-UNHEVAL que aprueba la Directiva de Servicios Archivísticos de documentos administrativos del Archivo Central de la UNHEVAL.</li> <li>Resolución Consejo Universitario N°5820-2019-UNHEVAL, que dispone el uso obligatorio del SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL a partir de enero 2020.</li> <li>Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL.</li> </ul>
<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisión de Legalidad del procedimiento administrativo.</li> <li>Revisión de requisitos para la atención de solicitudes de acceso a la información pública, atención de reclamos, atención de sugerencias, atención de quejas por defecto de tramitación.</li> <li>Inspección de cumplimiento de Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa.</li> <li>Revisión de Calificación de procedimientos administrativos.</li> <li>Revisión de documentos que cumplieron su ciclo de retención.</li> <li>Inspección del estado de conservación de los documentos transferidos anualmente al Archivo Central.</li> <li>Revisión del Cronograma de eliminación (Tabla de retención documental.).</li> <li>Revisión de solicitudes de servicios archivísticos.</li> </ul>	<p><b>Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Rector</li> <li>Secretaria General</li> <li>Jefe de la Unidad Funcional de trámite Documentario</li> <li>Jefe de la Unidad Funcional de Archivo Central.</li> <li>Técnicos Administrativos</li> <li>Secretaria</li> <li>Comité evaluador de documentos</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sistema de Gestión Documental</li> </ul> <p><b>Infraestructura y ambientes de trabajo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Oficinas administrativas</li> <li>Equipos informáticos: Computadoras, impresoras, scanner</li> <li>Útiles de oficina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Porcentaje de documentos internos y externos atendidos dentro del plazo establecido.</li> <li>Porcentaje de actividades ejecutadas en el Archivo Central.</li> </ul>





### 9.3.8. PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES

Tabla 22. Ficha Técnica del Proceso A.08 Gestión de Asuntos Legales

Proceso Nivel 0	A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES			Clasificación
				Apoyo
<b>Objetivo</b>	Gestionar los procedimientos legales que afecten a las actividades de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, brindando defensa legal, asesoramiento y opinión legal en los procesos judiciales y administrativos.			<b>Código</b>
				A.08
<b>Alcance</b>	El alcance de este proceso abarca desde la gestión de procesos legales, Asesoría y opinión legal, y la gestión de procedimientos administrativos disciplinarios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.			<b>Fecha</b>
				25/10/2021
<b>Dueño del proceso</b>	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica			<b>Versión</b>
				1.0
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO				
Proveedores	Entradas	Procesos Nivel 1	Productos	Clientes
<ul style="list-style-type: none"> <li>Persona Natural o Jurídica</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Demandas</li> <li>Denuncias.</li> <li>Solicitudes de Conciliación</li> <li>Solicitudes arbitrales</li> </ul>	<p><b>A.08.01. Gestión de Procesos Legales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Escritos Judiciales</li> <li>Escritos Fiscales</li> <li>Escritos de absolución u oposición</li> <li>Acta de Conciliación firmada</li> <li>Asistencia a audiencias y diligencias</li> <li>Laudo arbitral</li> <li>Informe detallado y revisado de las Sentencias judiciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Personas naturales y/o jurídicas</li> <li>Centros de Conciliación</li> <li>Centros de Arbitraje</li> <li>Poder Judicial</li> <li>Ministerio Público</li> <li>A.05 Gestión Financiera y Contable</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>A.08.01. Gestión de Procesos Legales</li> <li>Unidades de Organización</li> <li>Poder Judicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sentencia final de la demanda.</li> <li>Resolución para el cumplimiento de la conciliación.</li> <li>Resolución para el cumplimiento del laudo arbitral.</li> <li>Notificación de sentencia del Juez.</li> </ul>	<p><b>A.08.02. Ejecución de Sentencias Judiciales</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Expediente archivado</li> <li>Resolución judicial que da cancelada la obligación de pago</li> <li>Escrito sobre el depósito realizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> <li>Poder Judicial</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitudes y consultas de opinión legal.</li> <li>Solicitudes escritas y Recursos Impugnatorios</li> <li>Comprobantes de pago</li> </ul>	<p><b>A.08.03. Gestión de Asesoramiento Legal</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Opinión legal</li> <li>Resolución de recurso de medio impugnatorio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Unidades de Organización</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>OCI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes de control</li> </ul>	<p><b>A.08.04. Gestión de Procedimientos Administrativos Disciplinarios</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informes y resoluciones de procedimientos disciplinarios.</li> <li>Resolución inscrita en el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles</li> <li>Informe de no ha lugar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denunciante y procesado</li> <li>Órgano instructor</li> <li>Tribunal del pliego</li> <li>Órgano sancionador/ Consejo Universitario</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Medio de comunicación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reportes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de procedimiento disciplinario.</li> <li>Resolución de archivar</li> <li>Informe de no ha lugar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tribunal de Honor</li> <li>Órgano instructor</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Personal administrativo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Denuncias</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de procedimiento disciplinario.</li> <li>Resolución de archivar</li> <li>Informe de no ha lugar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Consejo Universitario</li> </ul>
Requisitos legales				
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Perú.</li> <li>Ley N°30220 - Ley Universitaria</li> <li>Ley N° 30057 - Ley del Servicio Civil y su Reglamento aprobado mediante D.S. 040-2014-PCM.</li> <li>Ley N° 27444 – Ley de Procedimiento Administrativo General.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 101-2015-SERVIR/PE, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SERVIR/GPGSC, Régimen Disciplinario y Procedimiento Sancionador de la Ley N° 30057, Ley del</li> </ul>		





<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 27584 - Ley que regula el proceso contencioso administrativo</li> <li>• Ley N° 30225 - Ley y Reglamento de Contrataciones con el Estado.</li> <li>• Ley de Arbitraje, aprobado con el D.L 1071.</li> <li>• Ley N° 27815 Código de Ética de la Función Pública.</li> <li>• Nueva Ley procesal de Trabajo.</li> <li>• TUO de la Ley que regula el proceso contencioso administrativo, D.S 011-2019-JSU.</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Nuevo Código Procesal Civil.</li> <li>• Nuevo Código Procesal Penal.</li> <li>• Código de Procedimientos Penales.</li> <li>• Decreto Legislativo 1068 Sistema de Defensa Jurídica del Estado.</li> <li>• Decreto Supremo N° 003-2020-JUS, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30137, Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servicio Civil. 20/03/2015, modificada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N°092-2016-SERVIR-PE.</li> <li>• Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán Huánuco aprobado con Resolución A.U. N° 0003-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Plan Estratégico Institucional 2020 - 2024 de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 3052-2019-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Procedimientos Administrativos disciplinarios de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución CU N° 4120-2017-UNHEVAL.</li> <li>• Reglamento de Defensoría Universitaria.</li> <li>• Reglamento de Prevención e Intervención en Casos de Hostigamiento Sexual aplicable a la comunidad Universitaria.</li> </ul>	
<b>Controles</b>	<b>Recursos</b>	<b>Indicador de desempeño</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contestar los escritos de demanda en un tiempo determinado.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de las sentencias judiciales.</li> <li>• Realizar las asesorías y opiniones legales oportunamente.</li> </ul>	<p><b>Recursos Humanos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asamblea Universitaria.</li> <li>• Consejo Universitario</li> <li>• Rector.</li> <li>• Secretaría General.</li> <li>• Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</li> <li>• Coordinador de la Unidad Funcional de Procesos Judiciales.</li> <li>• Jefe de la Defensoría Universitaria.</li> <li>• Jefe de Secretaría técnica.</li> <li>• Presidente del Tribunal de Honor</li> <li>• Jefe de la Unidad de Recursos Humanos</li> <li>• Asistentes administrativos de las oficinas.</li> <li>• Secretaria.</li> <li>• Abogados</li> </ul> <p><b>Instalaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficinas administrativas.</li> </ul> <p><b>Sistemas informáticos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Casilla electrónica del Poder Judicial.</li> <li>• Aplicativo de demandas judiciales y arbitrales en contra del estado, Módulo de sentencias judiciales.</li> <li>• Correos institucionales.</li> </ul> <p><b>Equipos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadoras, laptops, servidores, Impresoras, Escáner, Fotocopiadora.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Porcentaje de procesos legales concluidos a favor de la UNHEVAL</li> <li>• Porcentaje asesorías legales realizadas oportunamente</li> <li>• Porcentaje de sentencias judiciales ejecutadas en el semestre</li> </ul>





## X. DIAGRAMA DE INTERRELACIÓN DE LOS PROCESOS NIVEL 0

### 10.1. PROCESOS ESTRATÉGICOS

#### 10.1.1. PROCESO E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

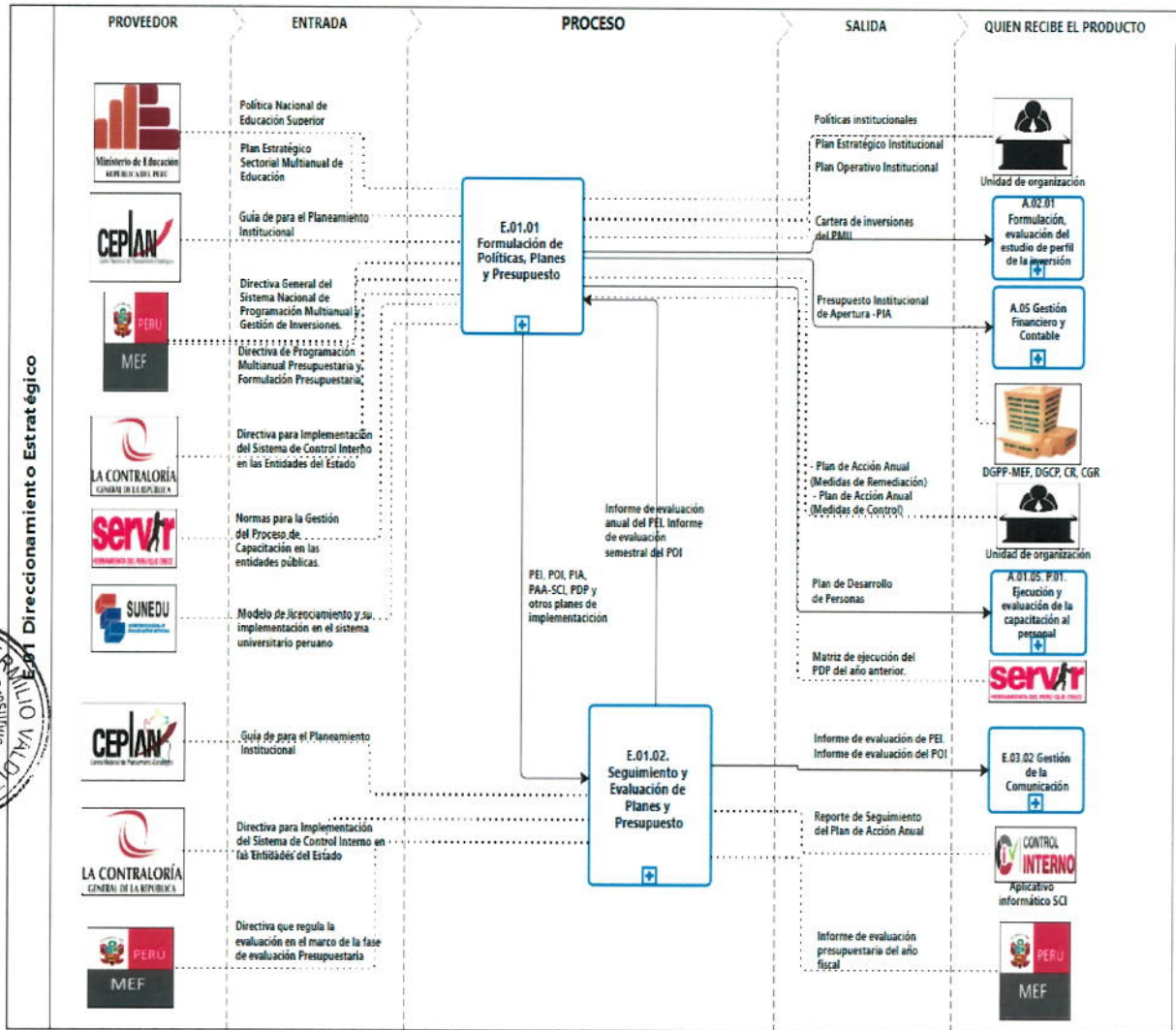


Figura 2. Diagrama de interrelación del proceso: E.01 Dirección Estratégico







10.1.2. PROCESO E.02 GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

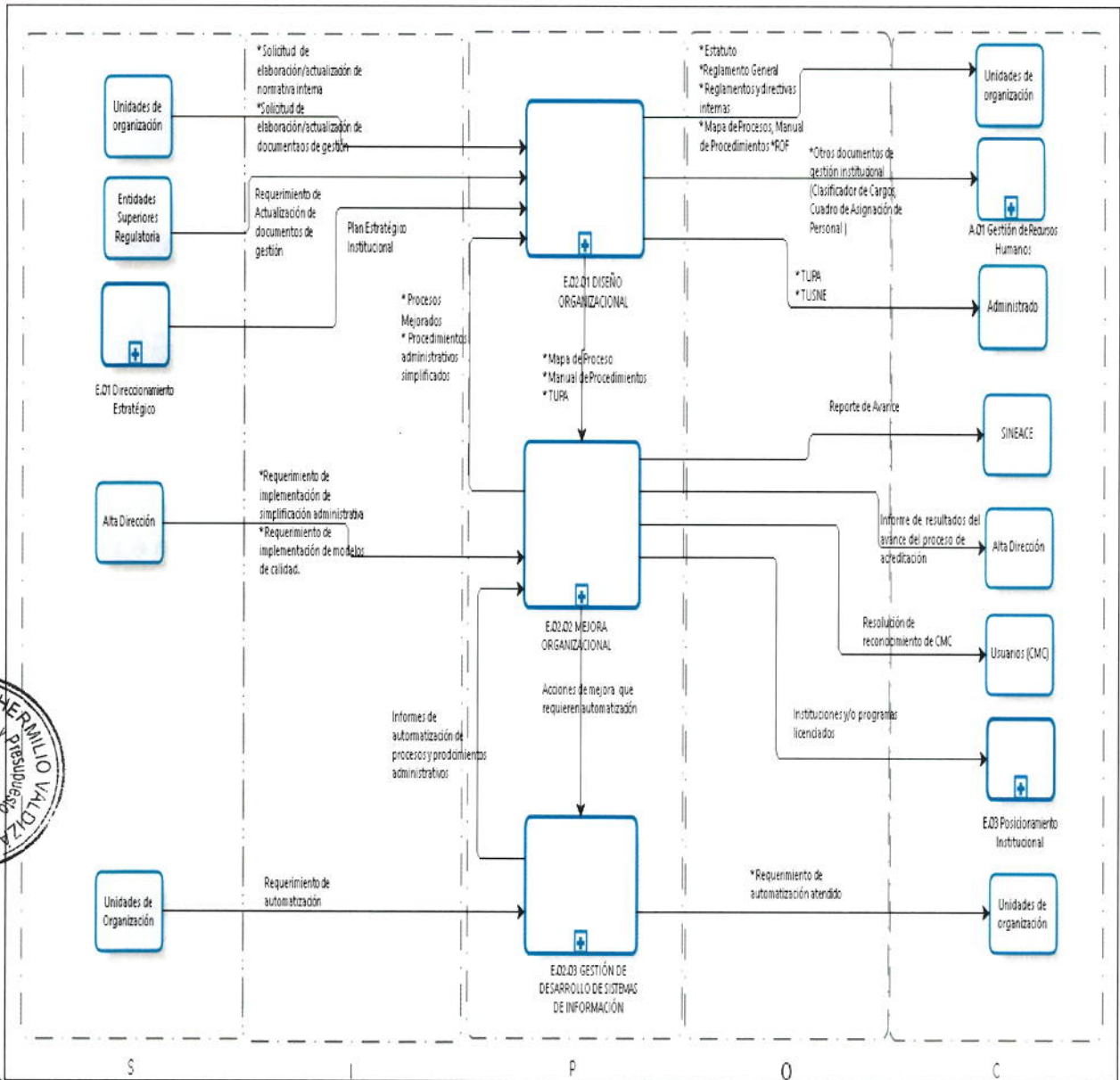


Ilustración 3. Diagrama de interrelación del proceso: E.02 Gestión del Desarrollo y Modernización Institucional.





10.2. PROCESOS MISIONALES

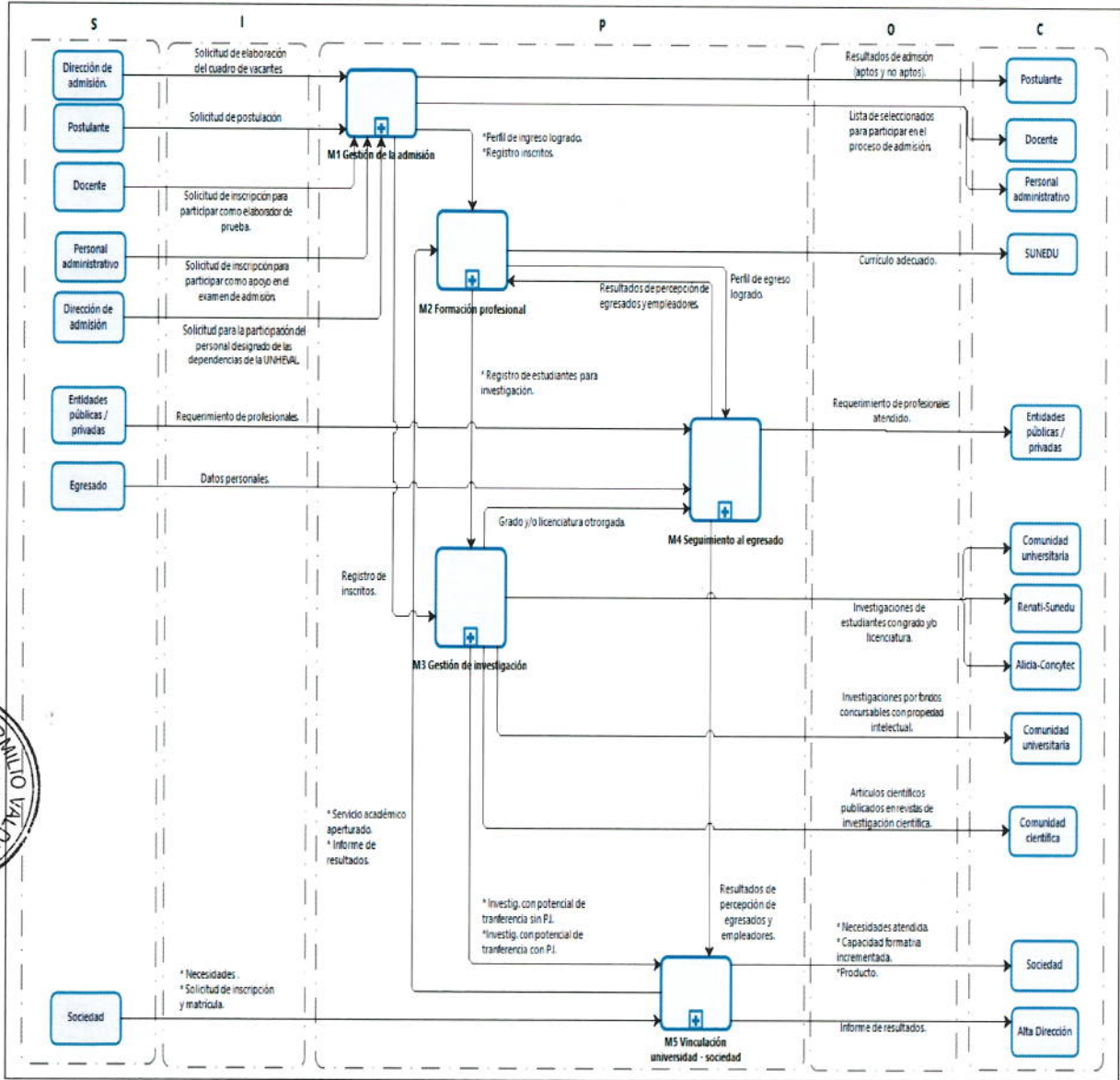


Ilustración 5. Diagrama de interrelación de los procesos misionales.





### 10.2.1. PROCESO M.01 GESTIÓN DE LA ADMISIÓN.

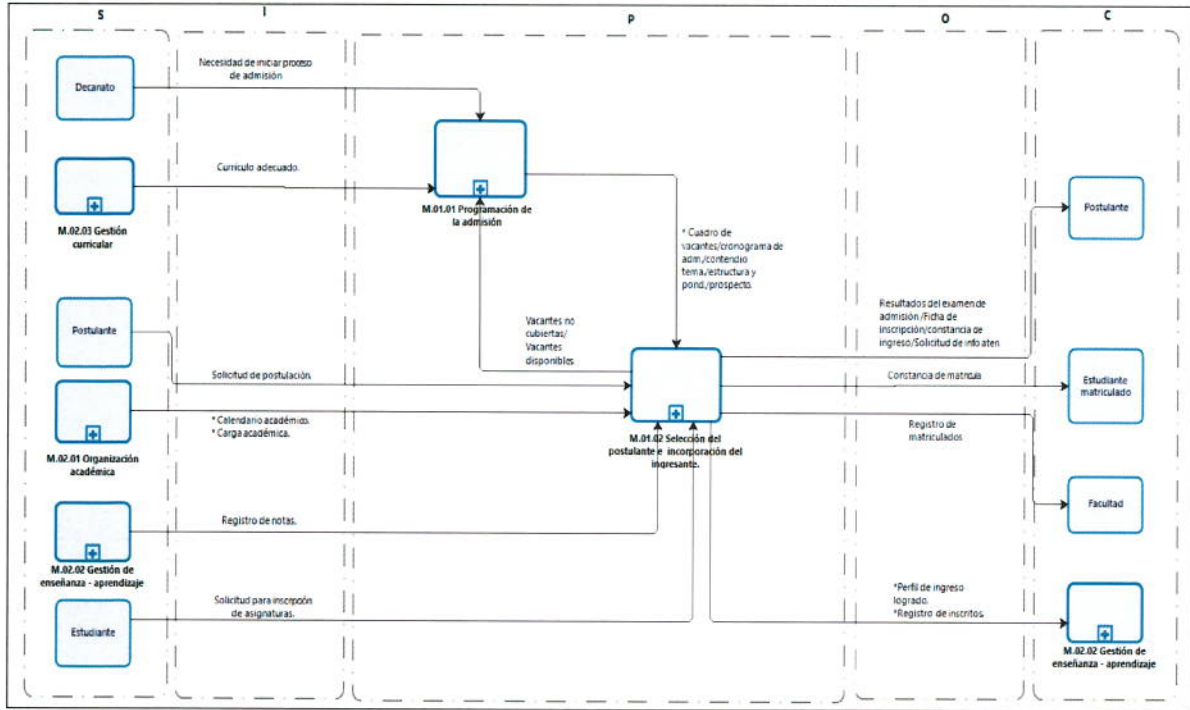


Ilustración 6. Diagrama de interrelación del proceso: M.01. Gestión de la Admisión.

### 10.2.2. PROCESO M.02 FORMACIÓN PROFESIONAL.

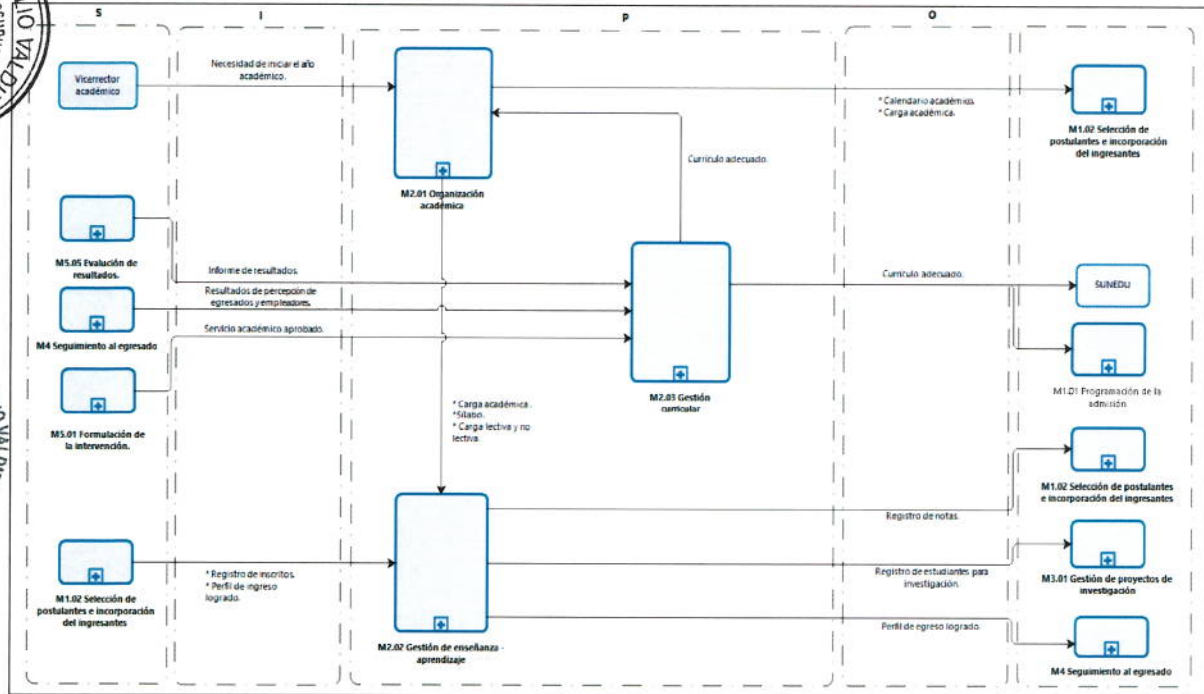


Ilustración 7. Diagrama de interrelación del proceso: M.02. Formación Profesional.





10.2.3. PROCESO M.03 GESTIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

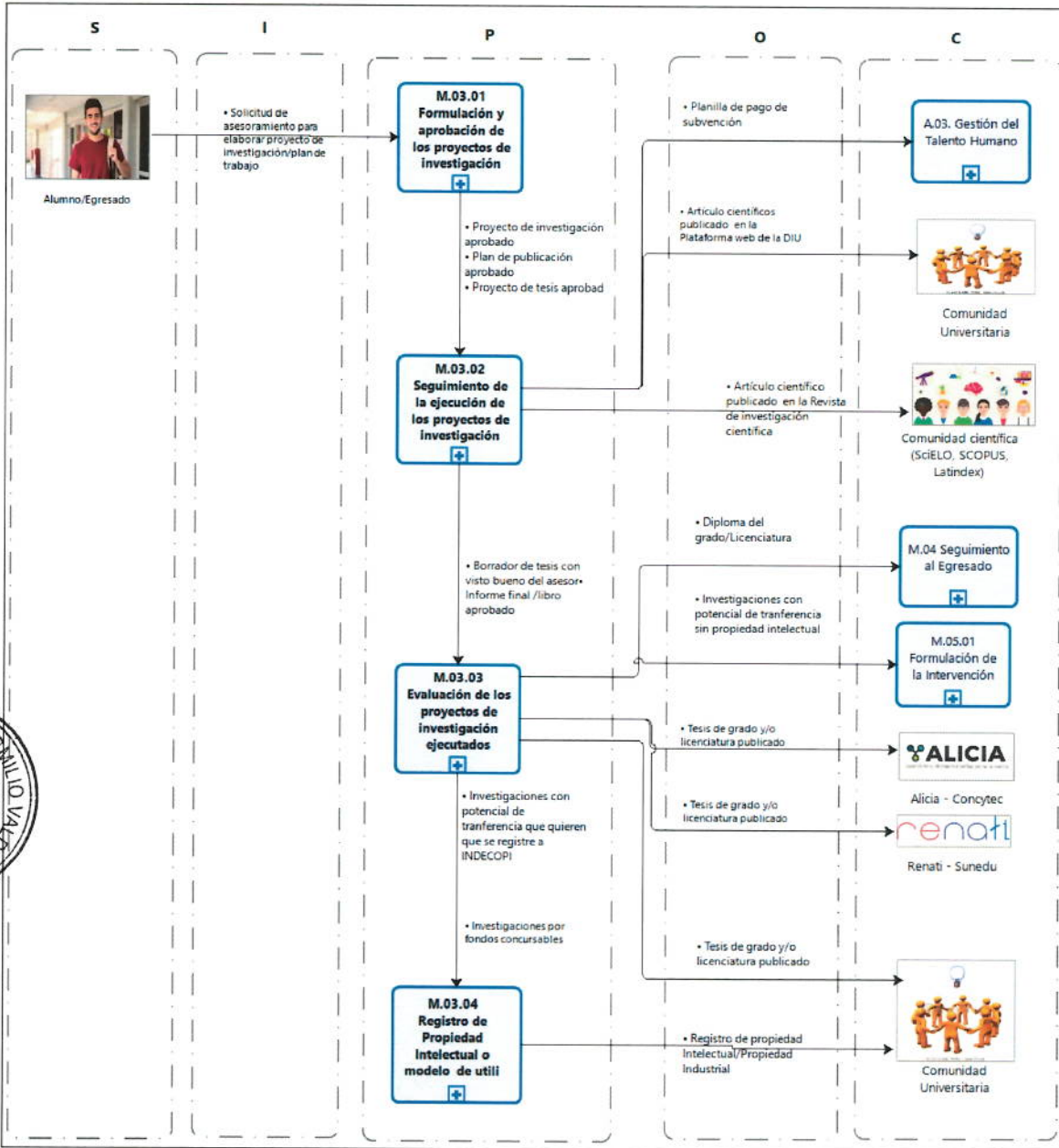


Ilustración 8. Diagrama de interrelación del proceso: M.03. Gestión de la Investigación.





### 10.2.4. PROCESO M.04 SEGUIMIENTO AL EGRESADO

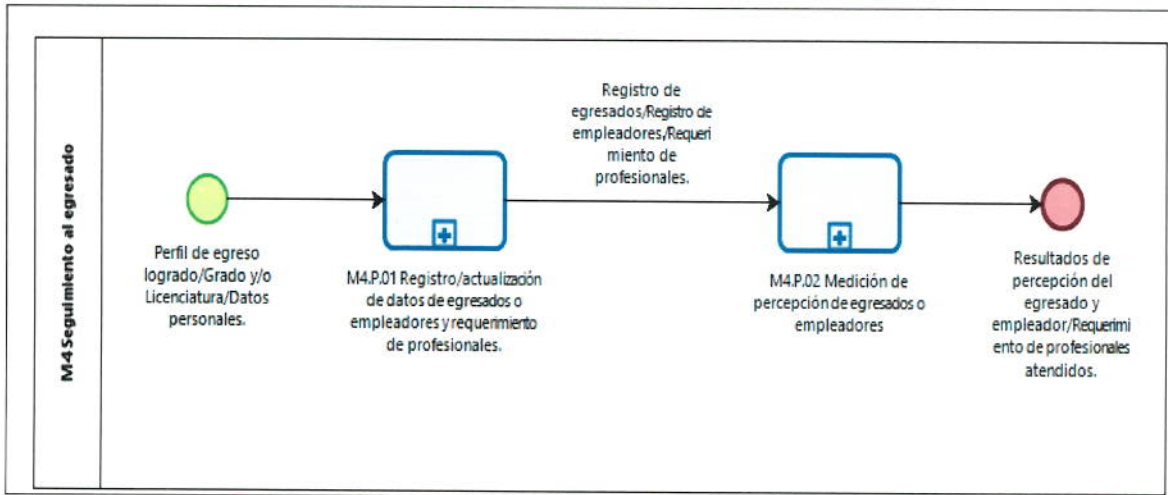


Ilustración 9. Diagrama de interrelación del proceso: M.04. Seguimiento al Egresado.

### 10.2.5. PROCESO M.05 VINCULACIÓN UNIVERSIDAD SOCIEDAD

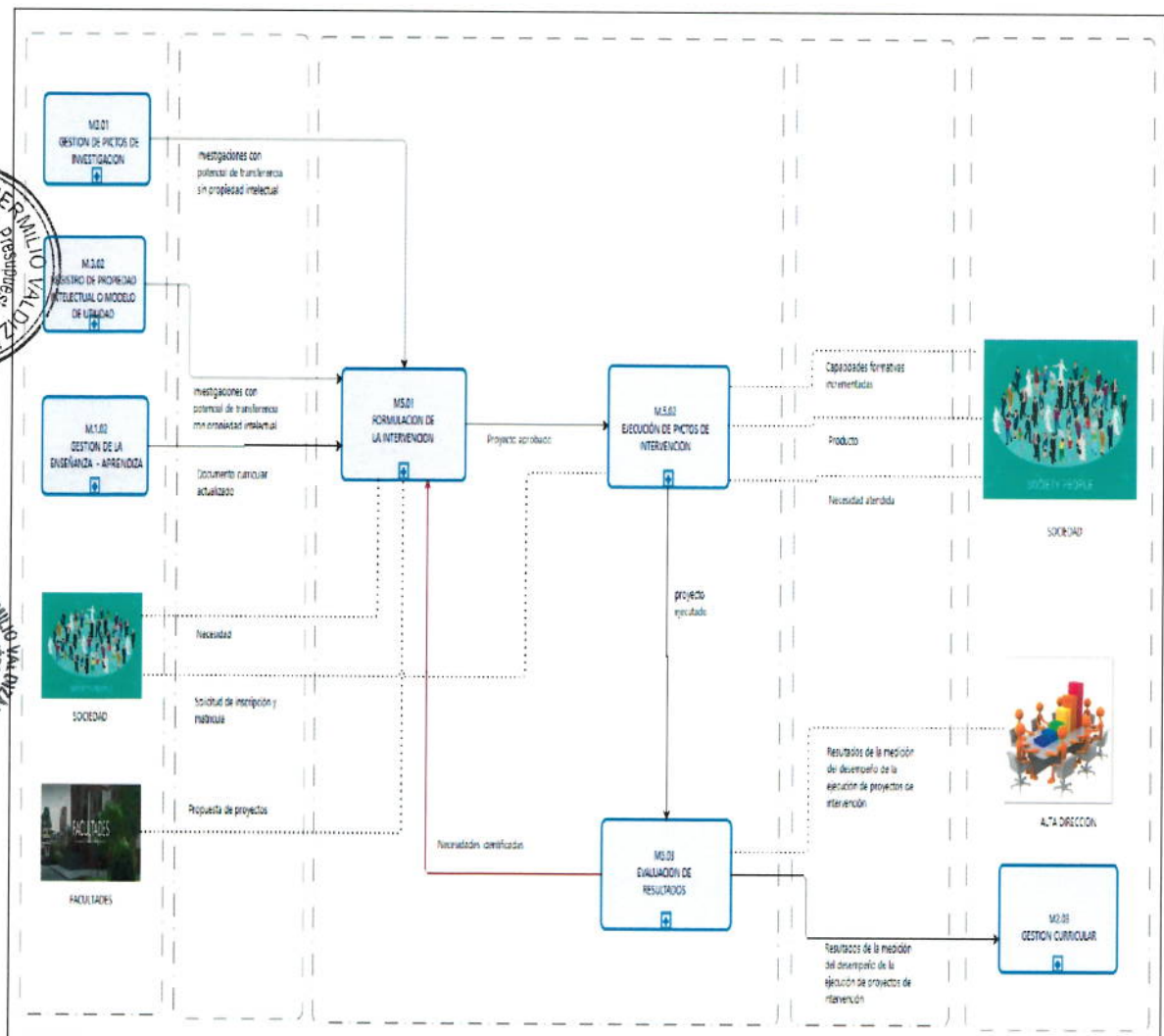


Ilustración 10. Diagrama de interrelación del proceso: M.05. Vinculación Universidad – Sociedad.



10.3. PROCESOS DE APOYO

10.3.1. PROCESO A.01 GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

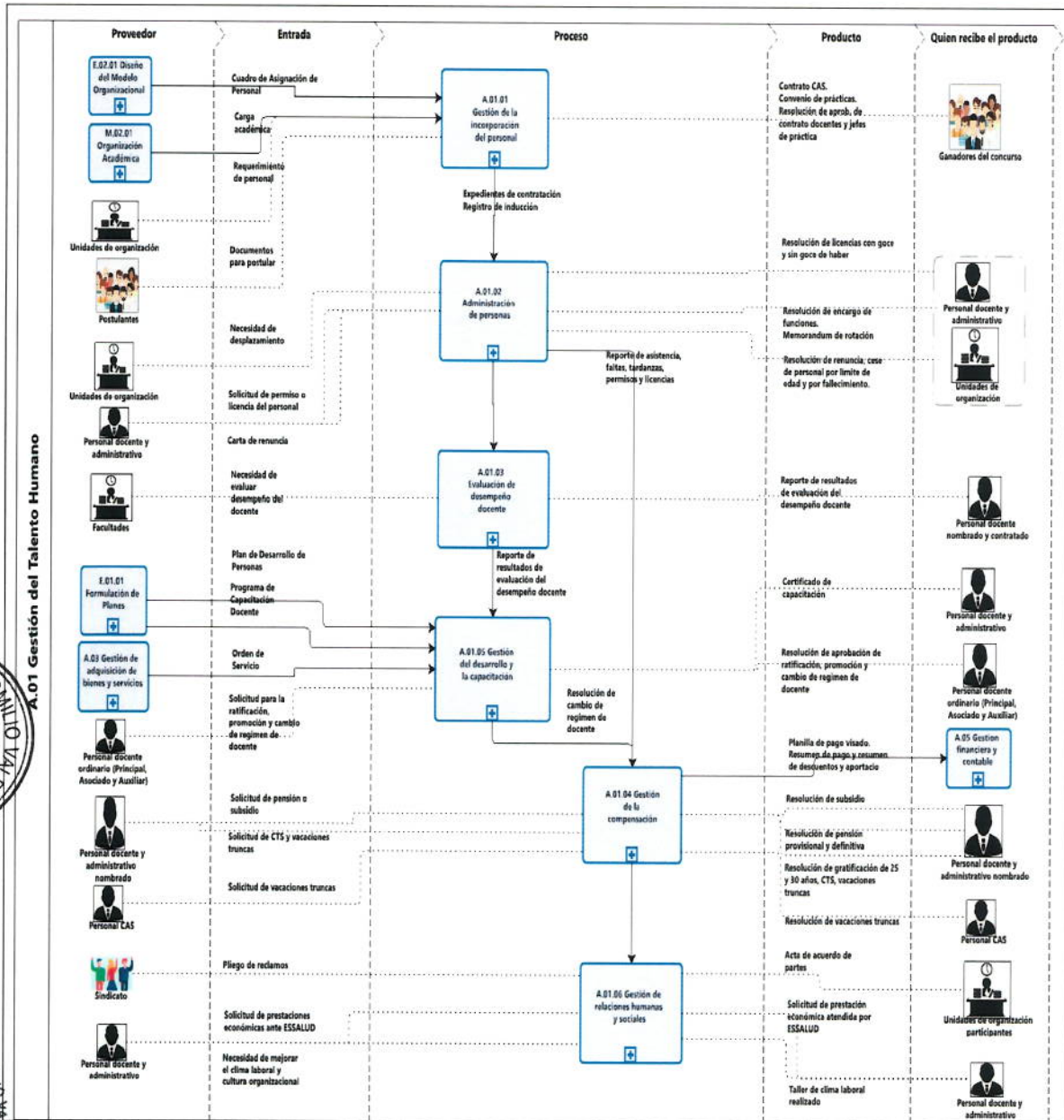


Ilustración 11. Diagrama de interrelación del proceso: A.01. Gestión de Recursos Humanos.



10.3.2. PROCESO A.02 GESTIÓN DE LA INVERSIÓN

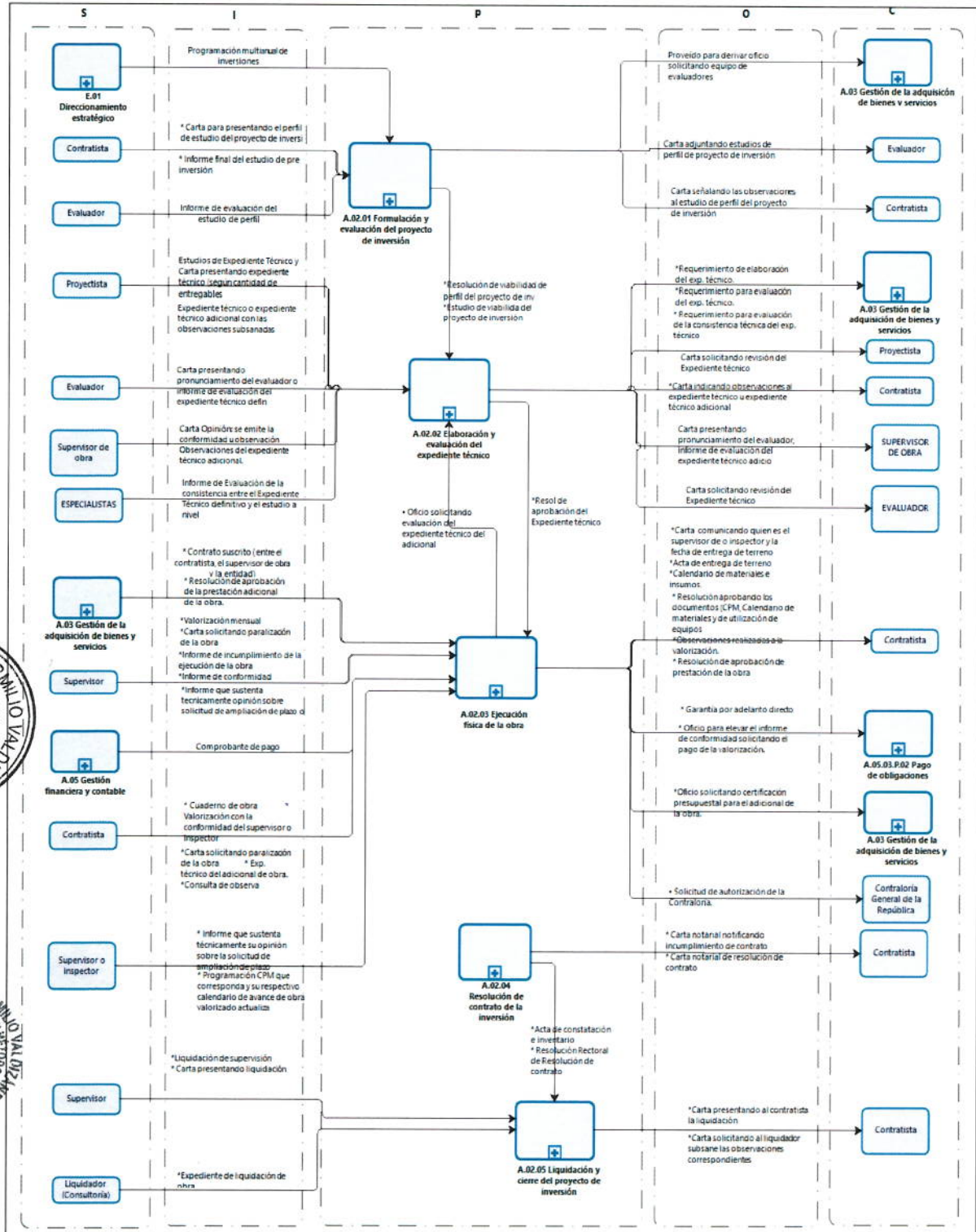


Ilustración 12. Diagrama de interrelación del proceso: A.02. Gestión de la Inversión.



10.3.3. PROCESO A.03 GESTIÓN DE LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

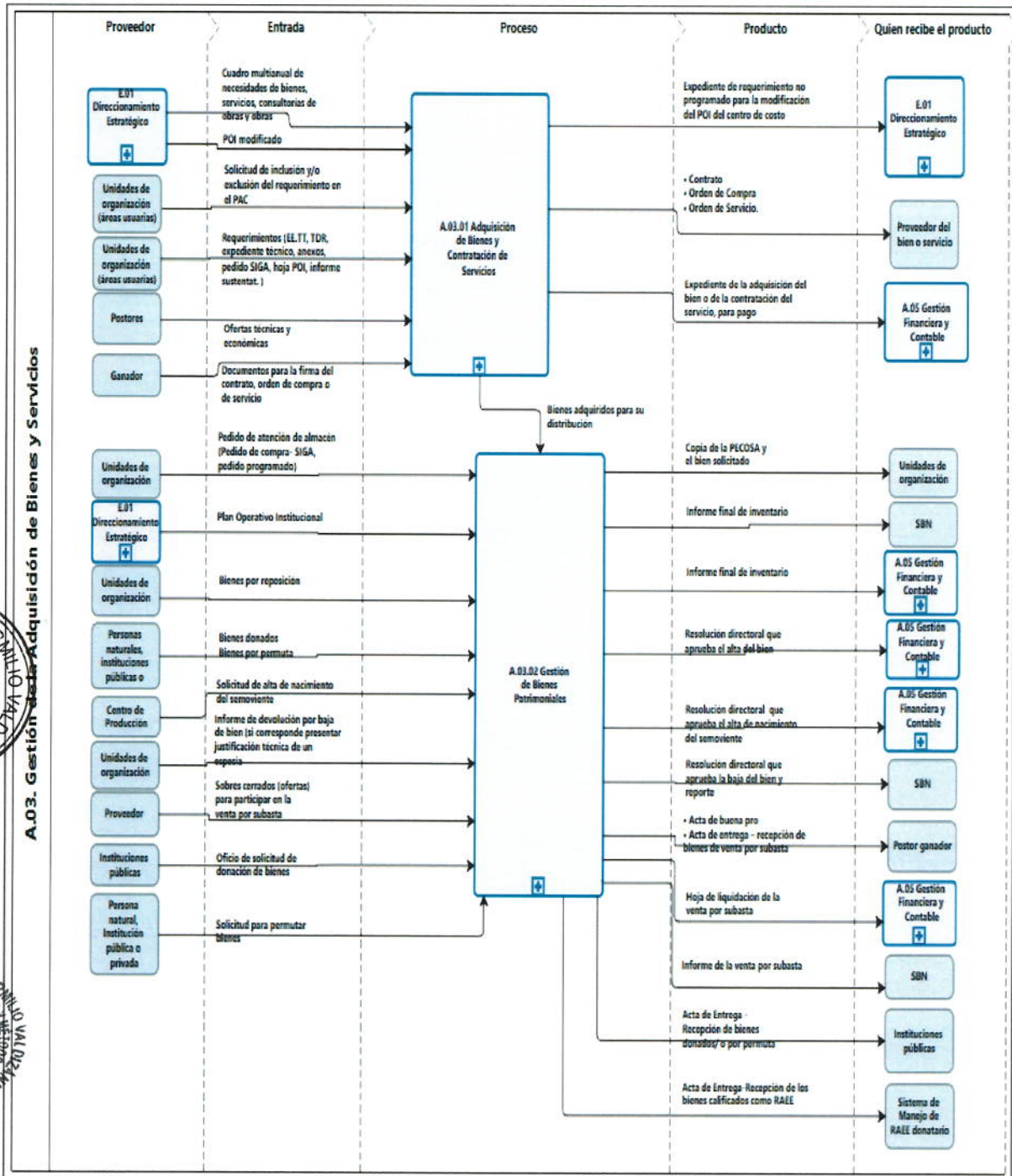


Ilustración 13. Diagrama de interrelación del proceso: A.03. Gestión de la Adquisición de Bienes y Servicios.





10.3.4. PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

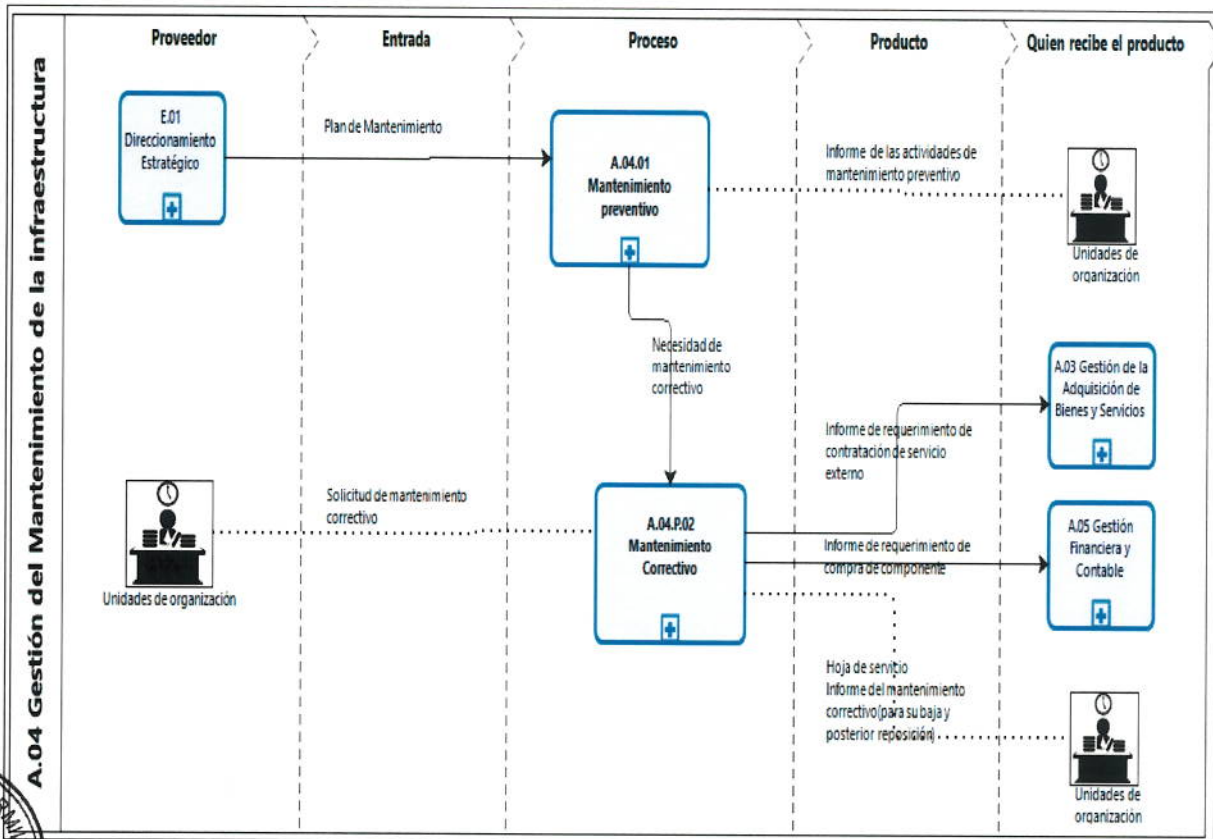


Figura 14. Diagrama de interrelación del proceso: A.04. Gestión del Mantenimiento de la Infraestructura.





10.3.5. PROCESO A.04 GESTIÓN DEL MANTENIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

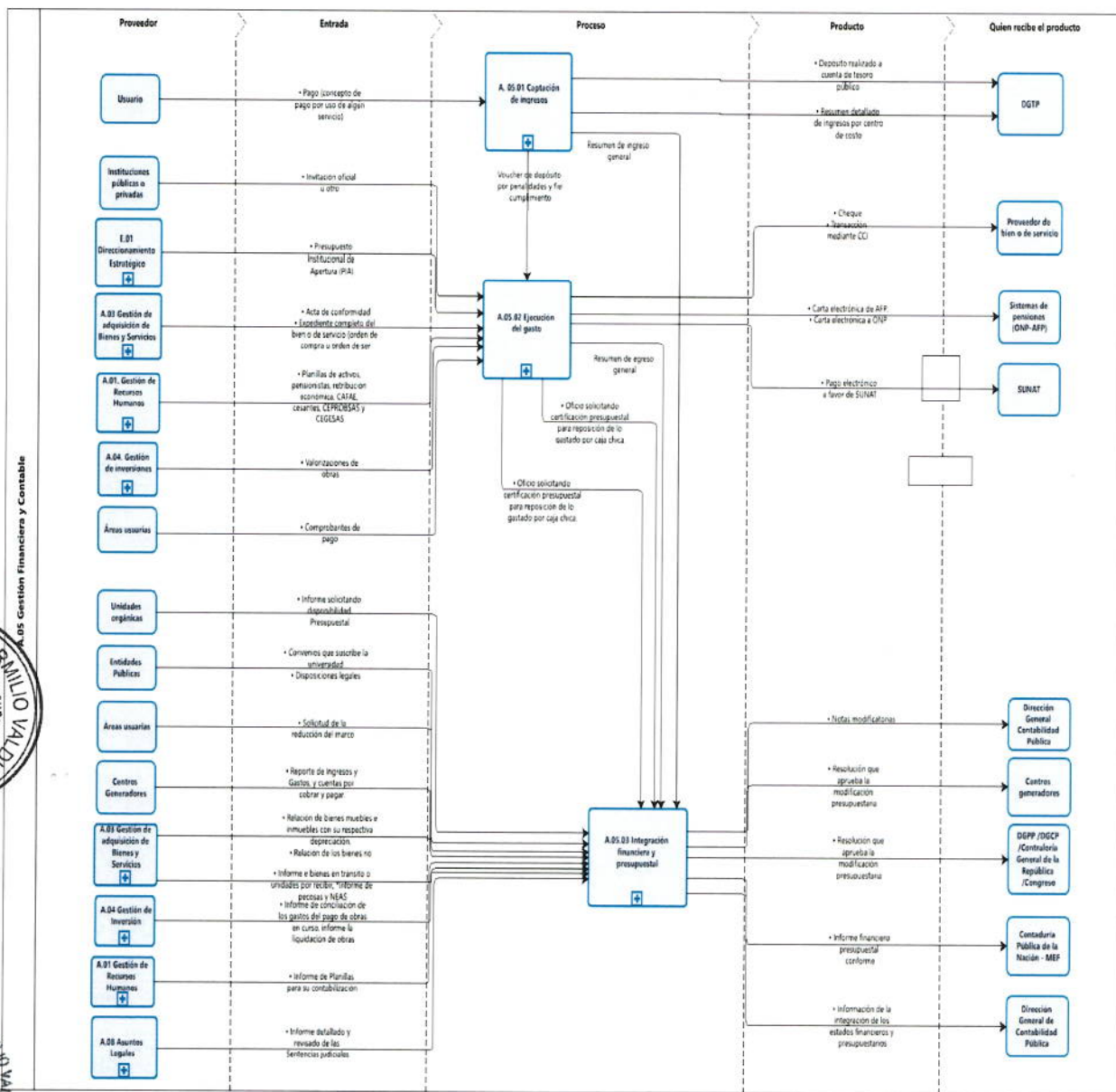


Ilustración 15. Diagrama de interrelación del proceso: A.05. Gestión Financiera y Contable.



### 10.3.6. PROCESO A.06 GESTIÓN DE SERVICIOS DE BIENESTAR

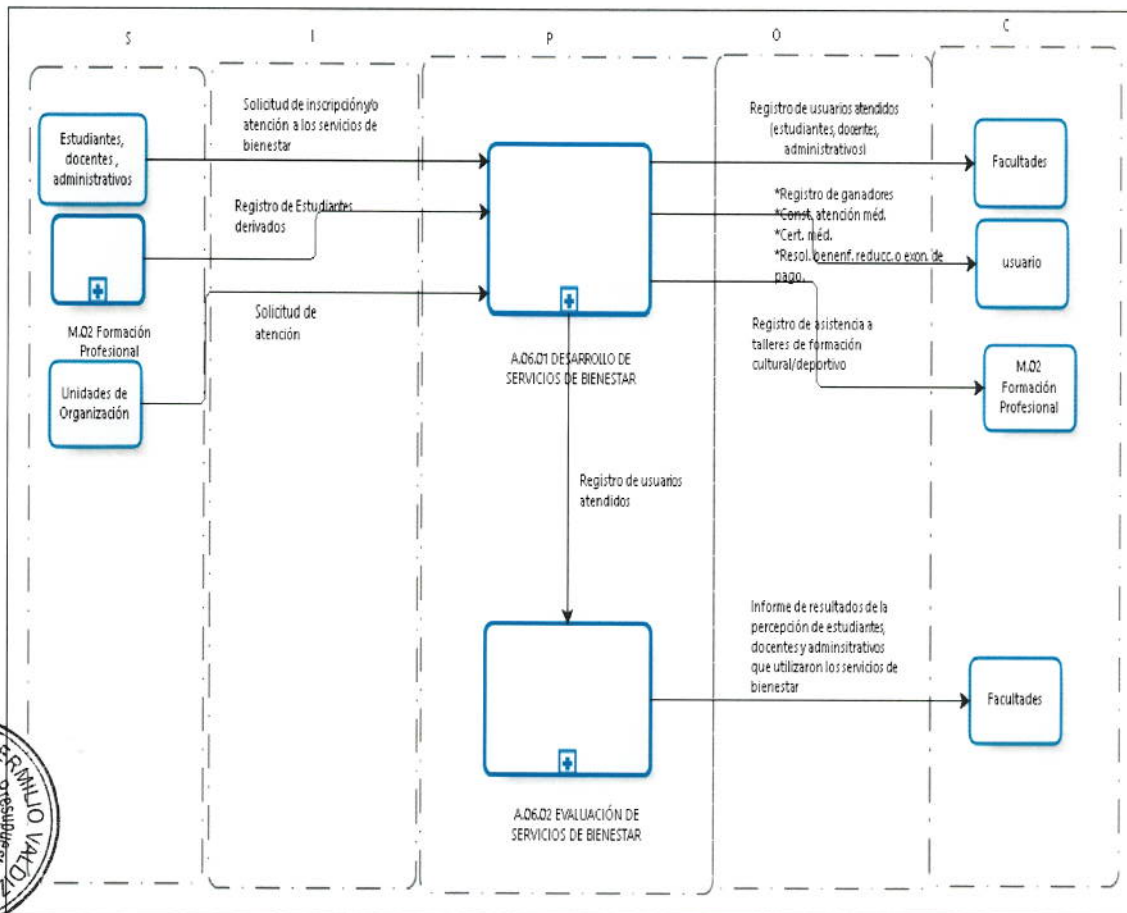


Ilustración 16. Diagrama de interrelación del proceso: A.06. Gestión de Servicios de Bienestar.





10.3.7. PROCESO A.07 GESTIÓN DOCUMENTAL

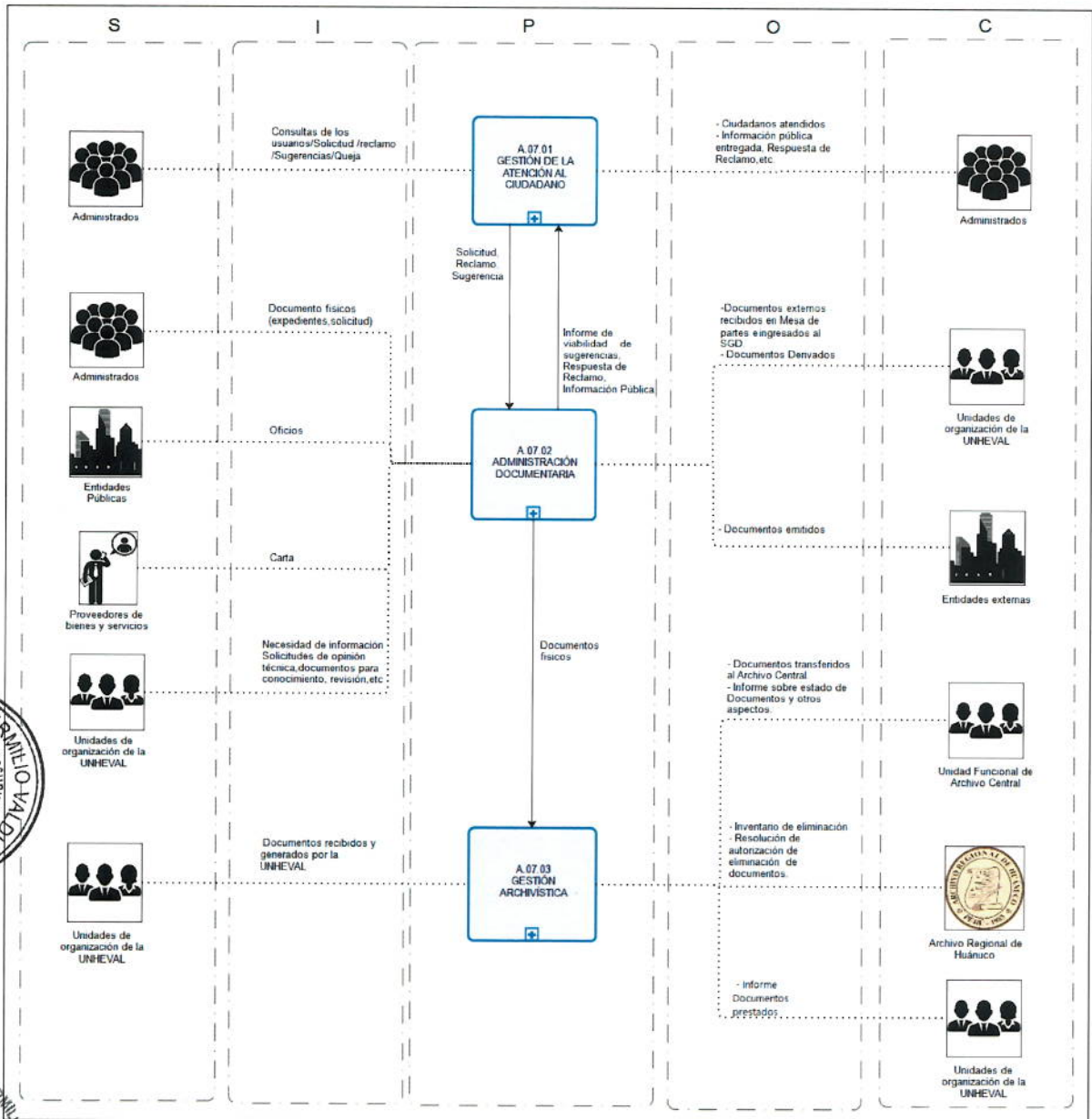


Figura 17. Diagrama de interrelación del proceso: A.07. Gestión Documental.

### 10.3.8. PROCESO A.08 GESTIÓN DE ASUNTOS LEGALES

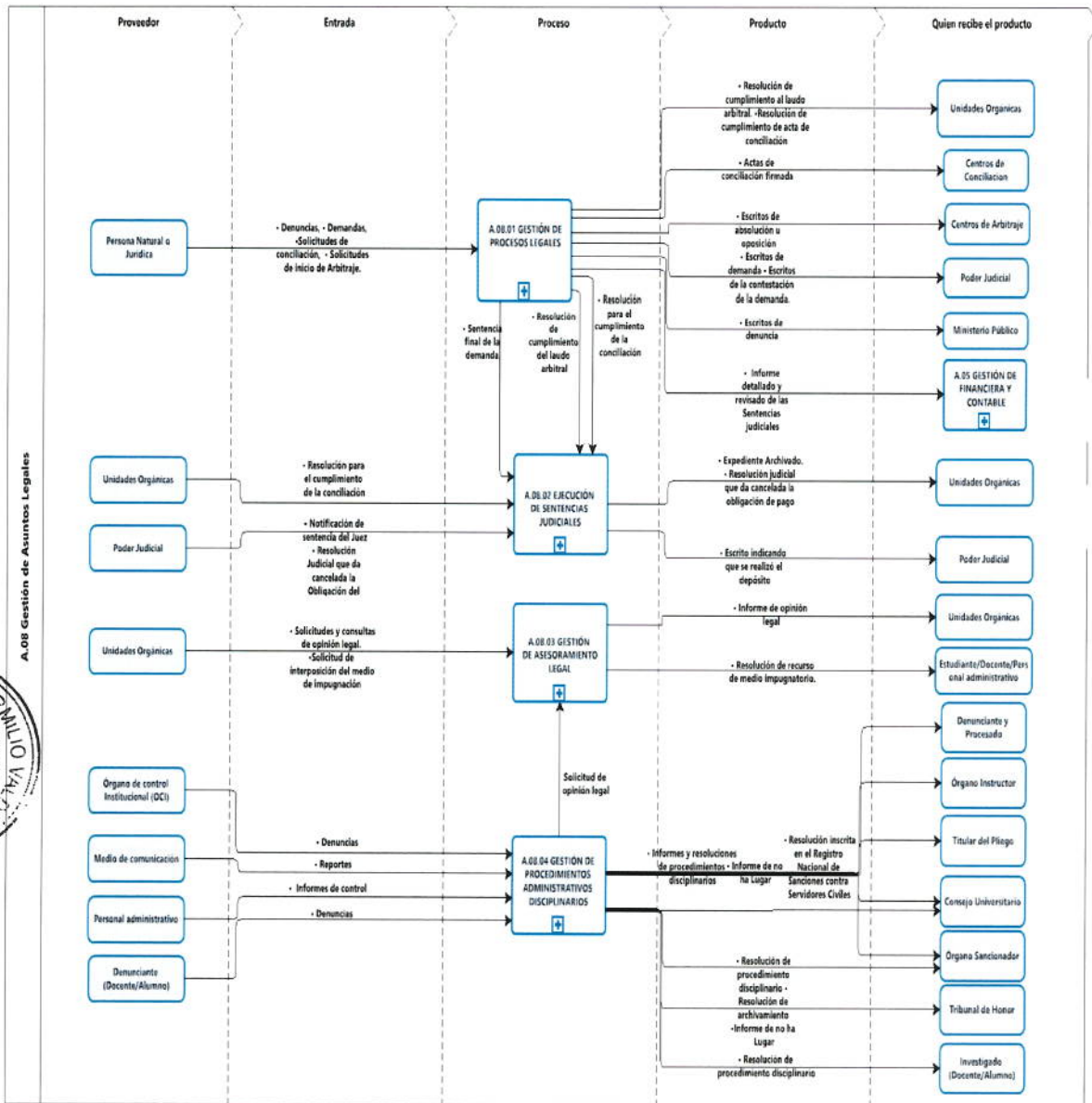


Ilustración 18. Diagrama de interrelación del proceso: A.08. Gestión de Asuntos Legales.

