

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN
HUÁNUCO – PERÚ

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

SECRETARÍA GENERAL

RESOLUCIÓN CONSEJO UNIVERSITARIO
N° 1032-2021-UNHEVAL

Cayhuayna, 13 de diciembre de 2021.

VISTOS los documentos que se acompañan en cinco (05) folios, y tres expedientes anillados;

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 el Oficio N° 099-2021-UNHEVAL/OPyP-D, del 23.NOV.2021, la Directora de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, remite el Informe Digital N° 017-2021-UNHEVAL/OPyP/UOM, con el que remite los Manuales de Procedimientos – Procesos Estratégicos y Procesos de Apoyo (parte 1 y 2), respectivamente, señalando lo siguiente:

- I) **Base Legal:** Ley N° 27658-Ley Marco de la Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Supremo N° 030-2002-PCM, que aprueba el Reglamento de la Ley de Modernización de la Gestión del Estado; Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública al 2021; Decreto Supremo N° 123-2018-PCM, que aprueba el Reglamento del Sistema Administrativo de Modernización de la Gestión Pública; Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma Técnica "Implementación de la gestión por procesos de las entidades de la administración pública"; Resolución Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL, del 25.ENE.2021, que aprueba el Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán; Resolución Rectoral N° 059-2021-UNHEVAL, de fecha 02/02/2021, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

II) **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*".

Que, 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.*

Que, mediante Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 006-2018-PCM/SGP, de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia de Consejo de Ministros, se aprobó la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, Norma técnica para la implementación de la Gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en el apartado 6.2.1 señala que la elaboración de procedimientos es una forma de documentar los procesos de la entidad. Al conjunto de procedimientos se denomina Manual de Procedimientos (MAPRO) y en el numeral 6.2.3 señala que su aprobación es a partir de la revisión por el dueño de procesos y su aprobación formal es por parte de la máxima autoridad administrativa de la entidad.

Que, mediante Resolución Rectoral N° 1689-2019-UNHEVAL, de fecha 12 de diciembre de 2019, se aprueba el Manual de Procedimientos de la UNHEVAL, que incluye los procedimientos de los procesos misionales.

Continuando con el trabajo, la Unidad de Organización y Métodos ha culminado con la elaboración de los documentos de gestión denominados: Manual de Procedimientos-Procesos Estratégicos y Manual de Procedimientos-Procesos de Apoyo, los mismos que fueron elaborados con la participación de los órganos y unidades orgánicas, así mismo fueron revisados y validados por los dueños de los procesos correspondientes.

III) **Conclusiones y recomendaciones**

En este sentido remite los documentos de gestión de la UNHEVAL, denominados: Manual de Procedimientos-Procesos Estratégicos y Manual de Procedimientos-Procesos de Apoyo (Parte 1 y 2), para su trámite de aprobación mediante acto resolutivo;

Que, dado cuenta en la **sesión ordinaria N° 03 de Consejo Universitario, del 29.NOV.2021**, ante el sustento correspondiente, el pleno acordó aprobar el Manual de Procedimientos-Procesos Estratégicos y el Manual de Procedimientos-Procesos de Apoyo (Parte 1 y 2) de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco, los mismos que se adjuntan;

Que el Rector remite el caso a Secretaría General, con el Proveído N° 205-2021-UNHEVAL-CU/R, para que se emita la resolución correspondiente; y,

...III



Estando a lo acordado y 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.SET.2026, al Rector y Vicerrectores de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco; asimismo, 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:

- 1° **APROBAR** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-PROCESOS ESTRATÉGICOS** y el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS-PROCESOS DE APOYO (Parte 1 y 2) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN DE HUANUCO**, los mismos que forman parte de la presente Resolución; por lo expuesto en los considerandos precedentes.
- 2° **ENCOMENDAR** a la Unidad Funcional de Modernización difundir los Manuales de Procedimientos aprobados con la presente Resolución.
- 3° **DISPONER** que la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, la Unidad Funcional de Modernización y las demás unidades orgánicas competentes adopten las acciones correspondientes de acuerdo a sus atribuciones.
- 4° **DAR A CONOCER** la presente Resolución a los órganos competentes.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Dr. GUILLERMO A. BOCANGEL WEYDERT
RECTOR



Lic. NINFA Y. TORRES MUNGUÍA
SECRETARÍA GENERAL

Distribución:
Rectorado VRAcad
VRInv OAJ OCI
Transparencia
OInst. OTI
DIGA-OGCalidad
OPyP-UP-UFM
Archivo

Lo que transcribo a Ud. para su conocimiento y demás fines.
Lic. Adm. Ninfa Y. Torres Munguía
SECRETARÍA GENERAL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

—

PROCESOS ESTRATÉGICOS



Documento de gestión en la que se encuentra consolidada los procedimientos de los procesos estratégicos de la UNHEVAL.

Un procedimiento es la descripción de como deben ejecutarse las actividades que conforman un proceso.

UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Creado por: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

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

Cayhuayna, 28 de octubre del 2021



ÍNDICE GENERAL

ÍNDICE DE TABLAS	7
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES	10
INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS	12
E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	15
1.1. PROCESO: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO	15
1.1.1. Procedimiento: E.01.01.P.01. “Formulación de políticas institucionales”	15
1.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento	16
1.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento	18
1.1.2. Procedimiento: E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”	19
1.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento	20
1.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento	24
1.1.3. Procedimiento: E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional – PMII”	25
1.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento	26
1.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento	29
1.1.4. Procedimiento: E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”	30
1.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento	31
1.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento	35
1.1.5. Procedimiento: E.01.01.P.05 “Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional”	36
1.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento	37
1.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento	40
1.1.6. Procedimiento: E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”	41
1.1.6.1. Ficha técnica del procedimiento	42
1.1.6.2. Diagrama de flujo del procedimiento	47
1.1.7. Procedimiento: E.01.01.P.07 “Formulación del Plan de Acción Anual – SCI”	48
1.1.7.1. Ficha técnica del procedimiento	49
1.1.7.2. Diagrama de flujo del procedimiento	53
1.1.8. Procedimiento: E.01.01.P.08 “Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP”	54
1.1.8.1. Ficha técnica del procedimiento	55
1.1.8.2. Diagrama de flujo del procedimiento	58





1.1.9. Procedimiento: E.01.01.P.09 Formulación de otros planes de implementación.....59

 1.1.9.1. Ficha técnica del procedimiento.....60

 1.1.9.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....62

1.2. PROCESO: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO63

 1.2.1. Procedimiento: E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.....63

 1.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....64

 1.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....69

 1.2.2. Procedimiento: E.01.02.P.02 Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI.....70

 1.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....71

 1.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....72

 1.2.3. Procedimiento: E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria.....73

 1.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....74

 1.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....76

E.02. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL.....77

 2.1. PROCESO: E.02.01 DISEÑO ORGANIZACIONAL.....77

 2.1.1. Procedimiento: E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”.....77

 2.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....78

 2.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....82

 2.1.2. Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”83

 2.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento.....84

 2.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....88

 2.1.3. Procedimiento: E.02.01. P.03 “Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional”89

 2.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento.....90

 2.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....94

 2.1.4. Procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”95

 2.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento.....96

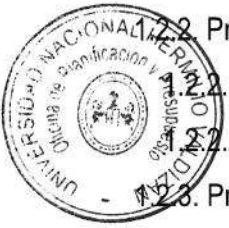
 2.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....99

 2.2. PROCESO: E.02.02 MEJORA ORGANIZACIONAL.....100

 2.2.1. Procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y análisis”100

 2.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento.....101

 2.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento.....103





2.2.2. Procedimiento: E.02.02. P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”	104
2.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento	105
2.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento	111
2.2.3. Procedimiento: E.02.02. P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”	112
2.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento	113
2.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento	119
2.2.4. Procedimiento: E.02.02. P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”	120
2.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento	121
2.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento	129
2.2.5. Procedimiento: E.02.02. P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”	130
2.2.5.1. Ficha técnica del procedimiento	131
2.2.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento	138
2.3. PROCESO: E.02.03 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	139
2.3.1. Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas de información”	139
2.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento	140
2.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento	143
2.3.2. Procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”	144
2.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento	145
2.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento	148
E.03. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL	149
3.1. PROCESO: E.03.01. GESTIÓN DE CONVENIOS	149
3.1.1. Procedimiento: E.03.01.P.01 “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional”	149
3.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento	150
3.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento	158
3.1.2. Procedimiento: E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”	159
3.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento	160
3.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento	169
3.1.3. Procedimiento: E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”	170
3.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento	171





3.1.3.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	174
3.1.4.	Procedimiento: E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”	175
3.1.4.1.	Ficha técnica del procedimiento	176
3.1.4.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	179
3.2.	PROCESO: E.03.02. GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA	180
3.2.1.	Procedimiento: E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”	180
3.2.1.1.	Ficha técnica del procedimiento	181
3.2.1.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	185
3.2.2.	Procedimiento: E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de llegada”	186
3.2.2.1.	Ficha técnica del procedimiento	187
3.2.2.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	191
3.2.3.	Procedimiento: E.03.02.P.03 “Movilidad de personal administrativo”	192
3.2.3.1.	Ficha técnica del procedimiento	193
3.2.3.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	196
3.3.	PROCESO: E.03.03. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL	197
3.3.1.	Procedimiento: E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”	197
3.3.1.1.	Ficha técnica del procedimiento	198
3.3.1.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	200
3.3.2.	Procedimiento: E.03.03.P.02 “Difusión en canales oficiales de información”	201
3.3.2.1.	Ficha técnica del procedimiento	202
3.3.2.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	205
3.3.3.	Procedimiento: E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”	206
3.3.3.1.	Ficha técnica del procedimiento	207
3.3.3.2.	Diagrama de flujo del procedimiento	209





ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Inventario de procedimientos estratégicos12

Tabla 2. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.01 “Formulación de políticas institucionales”15

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.01 “Formulación de políticas institucionales”16

Tabla 4. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”.
.....19

Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”20

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de
Inversión Institucional – PMII”25

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de Inversión
Institucional – PMII”26

Tabla 8. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”
.....30

Tabla 9.. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”31

Tabla 10. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.05 “Modificación del Plan Estratégico Institucional
y el Plan Operativo Institucional”36

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.05 “Modificación del PEI y POI”37

Tabla 12.. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”41

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”42

Tabla 14. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.07 “Formulación del Plan de Acción Anual – SCI”
.....48

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.07 “Formulación del Plan de Acción Anual – SCI”49

Tabla 16. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.08 “Formulación y aprobación del Plan de
Desarrollo de Personas PDP”54

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.08 Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de
Personas PDP55

Tabla 18. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.09 “Formulación de otros planes de
implementación”59

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.09 “Formulación de otros planes de implementación”.
.....60

Tabla 20. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico
Institucional y el Plan Operativo Institucional63

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.01 “Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico
Institucional y el Plan Operativo Institucional”64

Tabla 22. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.02 “Seguimiento del Plan de Acción Anual – SCI”.
.....70

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.02 Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI".71

Tabla 24. Control de cambios del procedimiento E.01.02. P.03 “Evaluación Presupuestaria”73

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.03 “Seguimiento y Evaluación del Presupuesto
Institucional”74



Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”77

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”78

Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”83

Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos”84

Tabla 30. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”89

Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.03 “Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional”90

Tabla 32. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”95

Tabla 33. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”96

Tabla 34. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y Análisis”.100

Tabla 35. Ficha técnica del procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y Análisis”101

Tabla 36. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”104

Tabla 37. Ficha técnica del Procedimiento: E.02.02.P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”.105

Tabla 38. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”112

Tabla 39. Ficha técnica del procedimiento: E.02.02.P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”113

Tabla 40. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”120

Tabla 41. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.02.P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”.121

Tabla 42. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”130

Tabla 43. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.02.P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”131

Tabla 44. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas información”139

Tabla 45. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas información” ..140

Tabla 46. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”144

Tabla 47. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”145

Tabla 48. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.01 “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.”149

Tabla 49. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.01 “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.”150





Tabla 50. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”159

Tabla 51. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”160

Tabla 52. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”170

Tabla 53. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”171

Tabla 54. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”175

Tabla 55. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”176

Tabla 56. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”180

Tabla 57. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”181

Tabla 58. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de Llegada”186

Tabla 59. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de Llegada”187

Tabla 60. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.03 “Movilidad de personal administrativo”192

Tabla 61. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.03 “Movilidad de personal administrativo”193

Tabla 62. Control de cambios del procedimiento E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”197

Tabla 63. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”198

Tabla 64. Control de cambios del procedimiento E.03.03.P.02 “Difusión en canales oficiales de información”201

Tabla 65. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”202

Tabla 66. Control de cambios del procedimiento E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”206

Tabla 67. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”207





ÍNDICE DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.01 “Formulación de políticas institucionales”18

Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”24

Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional – PMII”29

Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”35

Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”.47

Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.08 “Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP”58

Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.09 “Formulación de otros planes de implementación”62

Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.01 “Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional”69

Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.02 “Seguimiento del Plan de Acción Anual – JSG”72

Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria76

Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”82

Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos”88

Ilustración 13. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.03 “Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional”.94

Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”99

Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y Análisis”103

Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”111

Ilustración 17. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”119

Ilustración 18. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”129

Ilustración 19. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”.138

Ilustración 20. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas información”143

Ilustración 21. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”.148

Ilustración 22. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01. P1. “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional”158

Ilustración 23. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”169



Ilustración 24. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”174

Ilustración 25. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”179

Ilustración 26. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”185

Ilustración 27. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de llegada”191

Ilustración 28. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”196

Ilustración 29. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”200

Ilustración 30. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03.P.02 “Difusión en canales oficiales de información”205

Ilustración 31. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”209





INVENTARIO DE PROCEDIMIENTOS.

Tabla 1. Inventario de procedimientos estratégicos

Procesos					Procedimientos	
Cód.	Nombre	Nivel	Productos del Proceso	Dueño del Proceso	Cód.	Nombre
E.01	Direccionamiento Estratégico	0	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
E.01.01	Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto	1	<ul style="list-style-type: none"> Políticas Institucionales Plan Estratégico Institucional. Plan Operativo Institucional Cartera de inversiones del Programa Multianual de Inversiones Institucional (PMII) Presupuesto Inicial de Apertura Plan Estratégico Institucional modificado, Plan Operativo Institucional modificado Plan de Acción Anual - SCI Plan de Desarrollo de Personas Otros Planes de implementación 	Oficina de Planeamiento 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	1	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación de Plan Estratégico Institucional Informe de evaluación del Plan Operativo Institucional Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal 	Oficina de Planeamiento 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	0	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
E.02.01	Diseño Organizacional	1	<ul style="list-style-type: none"> Estatuto Reglamento General Reglamentos y directivas Internas ROF TUPA TUSNE Otros documentos de gestión institucional Mapa de Procesos Manual de Procedimientos 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	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	1	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos administrativos simplificado e implementado. • Procesos mejorados • Resolución de reconocimiento de CMC • Reporte de avance • Informe de resultados del avance del proceso de acreditación. • Institución y/o programas licenciados. 	Oficina de Gestión de la Calidad.	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	Gestión del Desarrollo de Sistemas	1	<ul style="list-style-type: none"> • Procesos y procedimientos automatizados • Manuales del Sistema • Registro de usuarios capacitados. 	Oficina de Tecnologías de la 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	0	Oficina de Planeamiento y Presupuesto			
E.03.01	Gestión de convenios	1	<ul style="list-style-type: none"> • Convenio Marco suscrito. • Convenio específico suscrito. • Informe de evaluación del convenio. 	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	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.
					E.03.01.P.03	Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios
					E.03.01.P.04	Renovación de convenios
E.03.02	Gestión de Movilidad Universitaria	1	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de autorización de movilidad universitaria (salida). • Registro de estudiantes y/o docentes de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad universitaria • Resolución de autorización de movilidad universitaria (llegada). • Registro de estudiantes y/o docentes de otras universidades beneficiados con programa de movilidad universitaria • Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo. • Registro de personal administrativo beneficiados con programa de movilidad universitaria. 	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	E.03.02.P.01	Movilidad estudiantil y Docente de salida.
					E.03.02.P.02	Movilidad estudiantil y Docente de llegada.
					E.03.02.P.03	Movilidad de personal administrativo
E.03.03	Gestión de la comunicación e	1	<ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento atendido y/o difundido para el 	Director de la oficina de comunicación	E.03.03.P.01	Conducción de actividades protocolares.



	imagen institucional.		posicionamiento institucional <ul style="list-style-type: none">• Información difundida en el portal de transparencia Estándar.• Información relevante difundida en canales oficiales de la UNHEVAL• Portal institucional de la UNHEVAL administrado.• Redes sociales de la UNHEVAL administradas.• Radio UNHEVAL administrada	e imagen institucional.	E.03.03.P.02	Difusión en canales oficiales de información
					E.03.03.P.03	Administración de canales oficiales de información





E.01. DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

1.1. PROCESO: E.01.01 FORMULACIÓN DE POLÍTICAS, PLANES Y PRESUPUESTO.

1.1.1. Procedimiento: E.01.01.P.01. “Formulación de políticas institucionales”

Tabla 2. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.01 “Formulación de políticas institucionales”

Procedimiento: Formulación de políticas institucionales	Código	E.01.01.P.01
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas:

- SGD: Sistema de Gestión Documental
- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- CU: Consejo Universitario
- CCAD: Consejo Consultivo de la Alta Dirección
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Definiciones:

Política institucional. - Es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirle a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.





1.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 3. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.01 "Formulación de políticas institucionales"



FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto.			
Procedimiento	Formulación de políticas institucionales			
Objetivo	Contar con una política institucional que sea directriz general que refleje las prioridades y la voluntad política de la entidad en beneficio de los estudiantes, docentes y personal administrativo en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.			Clasificación
Alcance	Comprende desde la formulación hasta la aprobación de las políticas institucionales.			Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. 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. 			Código
				E.01.01.P.01
				Versión
				1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba las políticas institucionales de la UNHEVAL. 		
<ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Educación Superior Guía para el Planeamiento Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación -MINEDU Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Formular políticas institucionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La Alta Dirección con el asesoramiento de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto realiza la formulación de las políticas institucionales a través de un taller con la participación de las unidades de organización. Continuar con la actividad N° 02.	✓ Políticas institucionales	Alta Dirección Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Alta Dirección Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	Solicitar revisión de políticas institucionales - La secretaría del rectorado proyecta proveído para despacho. - El rector revisa, firma y remite el proveído al Consejo Consultivo de la Alta Dirección para la revisión de la propuesta de políticas institucionales. Continuar con la actividad N° 03.	✓ Proveído	Rectorado	Rector
3	Revisar las políticas institucionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente del CCAD recepciona el proveído y proyecta oficio para despacho. - El presidente del CCAD revisa, firma y remite el oficio emitiendo opinión sobre la propuesta de políticas institucionales. Si en caso hay observaciones devuelve para su subsanación. De lo contrario se remite al Rectorado. Continuar con la actividad N° 04.	✓ Oficio	Consejo Consultivo de la Alta Dirección	Presidente del Consejo Consultivo de la Alta Dirección
4	Solicitar aprobación de políticas institucionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaría del Rectorado recepciona el oficio y proyecta hoja de elevación para despacho. - El rector revisa y firma la hoja de elevación para la aprobación de las políticas institucionales y remite al Consejo Universitario. Continuar con la actividad N° 03.	✓ Hoja de elevación	Rectorado	Rector





5	<p>Aprobar las políticas institucionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de CU recepciona la hoja de elevación, lo registra y agenda. - En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación de las políticas institucionales de la UNHEVAL, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario. - La secretaria del Rectorado elabora el proveído dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. - El rector firma proveído para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de Consejo Universitario recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de Consejo Universitario. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba las políticas institucionales, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades de organización. <p>FIN.</p>	✓ Resolución que aprueba las políticas institucionales	Consejo Universitario	Consejo Universitario
<i>Fin del procedimiento</i>				





1.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

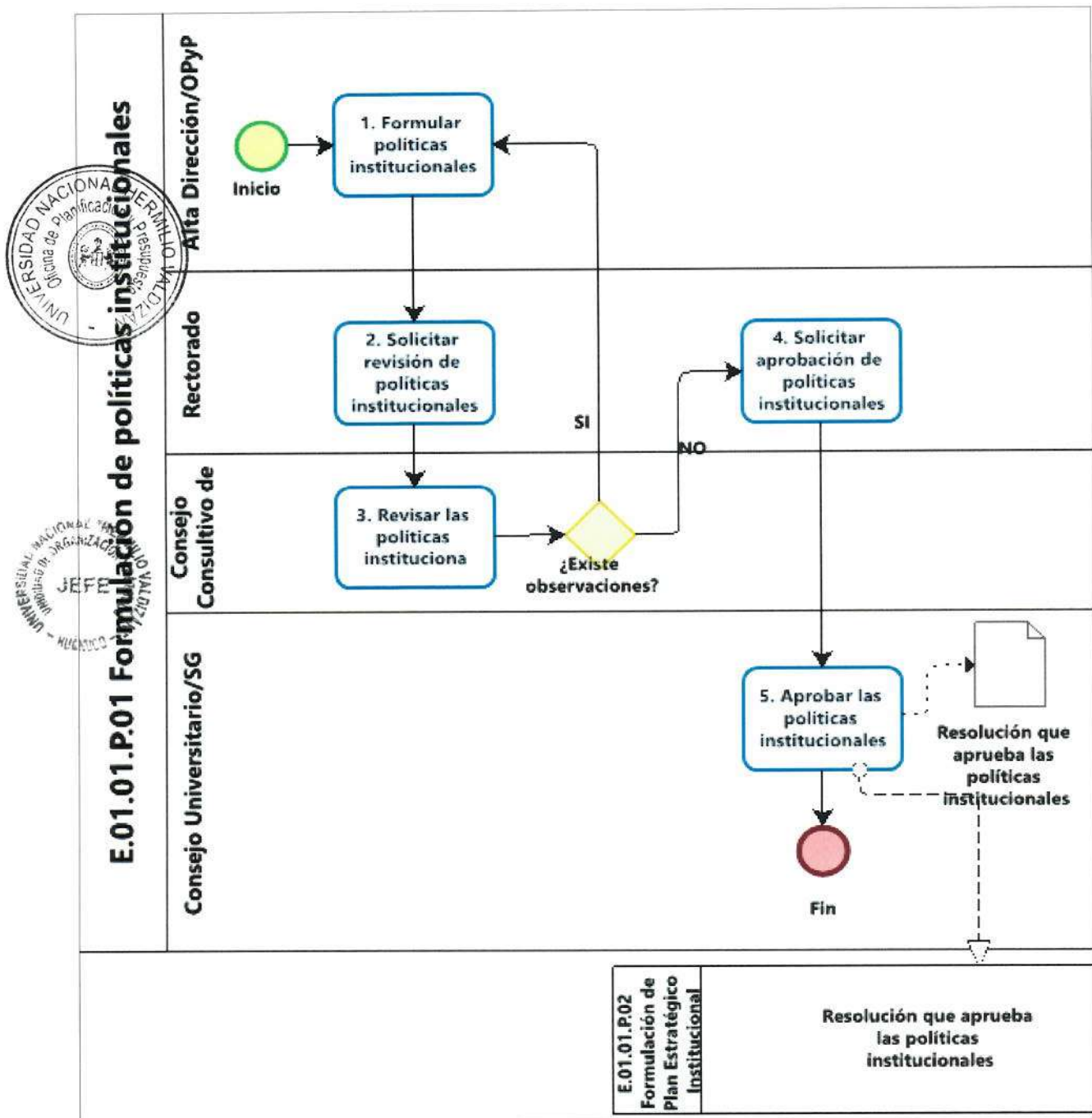


Ilustración 1. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.01 "Formulación de políticas institucionales"



1.1.2. Procedimiento: E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”

Tabla 4. Control de cambios del procedimiento E.01.01.P.02 “Formulación del Plan Estratégico Institucional”.

Procedimiento: Formulación del Plan Estratégico Institucional	Código	E.01.01.P.02
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE1.1 Formulación, difusión y modificaciones del PEI	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
- OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- CPE : Comisión de Planeamiento Estratégico
- UPPyM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- PEI : Plan Estratégico Institucional.
- OEI : Objetivo Estratégico Institucional.
- AEI : Acción Estratégica Institucional.

Definiciones:

Plan Estratégico Institucional. - Es un instrumento de gestión que define la estrategia del Pliego para lograr sus objetivos, en un periodo mínimo de tres (3) años, a través de iniciativas diseñadas para producir una mejora.

Objetivos Estratégicos Institucionales. - Los OEI definen los resultados que la entidad espera lograr en las condiciones de vida de la población a la que atiende y en sus condiciones internas en cumplimiento de sus funciones sustantivas o sus funciones de administración interna definidas en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo. De acuerdo con su mandato, una entidad puede plantearse varios OEI.

Acciones Estratégicas Institucionales: Son iniciativas que contribuyen a implementar la estrategia establecida por los OEI, las cuales se concretan en productos (bienes o servicios) que la entidad entrega a sus usuarios, tomando en cuenta sus competencias y funciones.





1.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 5. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.02 "Formulación del Plan Estratégico Institucional".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
	Proceso Nivel I	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto		
Procedimiento	Formulación del Plan Estratégico Institucional			
Objetivo	Formular objetivos y estrategias de mediano y largo plazo, de alcance institucional para lograr una gestión por resultados eficaz y difundir como instrumento único institucional.			Clasificación
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico hasta la aprobación y difusión del respectivo plan.			Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 			Código E.01.01.P.02
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional aprobado. 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Sectorial Multianual de Educación Políticas Institucionales 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Educación -MINEDU E.01.01.P.01 Formulación de políticas institucionales 			
<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Proponer y solicitar aprobación de Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico.</p> <p>Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director de la OPyP, propone la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico. La secretaria proyecta el oficio que solicita la aprobación de la conformación de dicha comisión al Rector. El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio al Rectorado. Continuar con la actividad N° 02 	<ul style="list-style-type: none"> Oficio de propuesta de la conformación de la Comisión de Planeamiento Estratégico 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
2	<p>Emitir resolución de aprobación de la conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico y remite a Secretaría General. La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico 	Rectorado Secretaría General	Rector



	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba la conformación de la Comisión Permanente de Planeamiento Estratégico, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 03</p>			
	<p>Elaborar plan de trabajo de elaboración del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Planificador II de la UPPyM elabora el Plan de Trabajo y lo remite en medio digital al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM elabora el oficio, firma y remite para la aprobación del Plan de Trabajo al director de OPyP. - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta el oficio para despacho. - El Director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando al presidente de la Comisión la validación de plan respectivo. <p>Continuar con la actividad N° 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Trabajo para elaboración del PEI 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
4	<p>Validar el Plan de Trabajo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros de la comisión validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) mediante acta y entregan copia al director de la OPyP - El presidente de la CPE elabora oficio y remite para la aprobación del Plan de Trabajo al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Validación del Plan de Trabajo 	<p>Comisión de Planeamiento Estratégico</p>	<p>Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico</p>
5	<p>Emitir resolución de aprobación del plan de trabajo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del Plan de Trabajo y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Plan de Trabajo, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de aprobación de Plan de Trabajo 	<p>Rectorado Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
6	<p>Determinar la Misión, OEI, AEI, indicadores, Metas y la Ruta estratégica En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros de la Comisión (Según fecha programa y con la presencia de la comunidad universitaria y grupos de interés a través de talleres de trabajo) establecen la Misión institucional, los objetivos y acciones estratégicos institucionales alineado a las políticas y a los propósitos institucionales; con sus correspondientes indicadores y metas anuales, establecidos de acuerdo al horizonte del PEI. - Asimismo, se determina el orden de prioridad para los Objetivos y Acciones Estratégicos Institucionales, para así facilitar la asignación de recursos. - El presidente de la CPE presenta las actas de acuerdos y registros al Jefe de la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 07</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia 	<p>Comisión de Planeamiento Estratégico</p>	<p>Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico</p>
7	<p>Redactar el Proyecto del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Planificador II de la UPPyM elabora el Proyecto del PEI y lo remite en medio digital al jefe de la Unidad 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio solicitando validación Proyecto del PEI 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM elabora el oficio y remite al director de la OPyP el proyecto PEI para su validación por parte de la Comisión de Planeamiento Estratégico. - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta el oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando al presidente de la Comisión la validación del proyecto del PEI. <p>Continuar con la actividad N° 08</p>			
8	<p>Validar el Proyecto del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los miembros de la comisión validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) y remiten la(s) acta(s) a la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 09</p>	✓ Acta de Validación del proyecto PEI	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico
	<p>Enviar proyecto PEI por correo electrónico al CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM envía mediante un correo electrónico, el borrador del PEI al CEPLAN para su opinión técnica <p>Opinión Técnica del CEPLAN es favorable? Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Proyecto del PEI Validado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
10	<p>Subsanar Observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Planificador II de la UPPyM de acuerdo a las observaciones emitidas por el CEPLAN, y en coordinación con el jefe de la UPPyM redacta el proyecto del PEI previa corrección de las observaciones. <p>Regresar a la actividad N° 9</p>	✓ Proyecto del PEI corregido	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
11	<p>Emitir oficio solicitando aprobación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Planificador II de la UPPyM elabora el PEI debidamente visado por la Comisión de Planeamiento Estratégico y lo remite al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM elabora el oficio y remite para su aprobación al director de la OPyP. - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta el oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando aprobación del PEI a través de emisión de la resolución por instancia rectoral. <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	✓ Oficio solicitando emisión de resolución del PEI	Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
12	<p>Emitir resolución de aprobación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del PEI y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el PEI, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Resolución de aprobación del PEI	Rectorado Secretaría General	Rector



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILO VALDIZÁN**

Código: MA-CA-02

Versión: V.1.0

Página: 23 de 209

13	Registrar información del PEI en el aplicativo del CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Planificador II de la UPPyM recepciona la Resolución de aprobación del PEI, registra la información del PEI en el aplicativo del CEPLAN V.1.0 Regresar a la actividad N° 14		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
14	Realizar taller de difusión En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la UPPyM organiza y desarrolla trabajos de difusión del PEI con la participación de la comunidad universitaria. FIN.	✓ Actas y registros de difusión del PEI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
<i>Fin del procedimiento</i>				





1.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

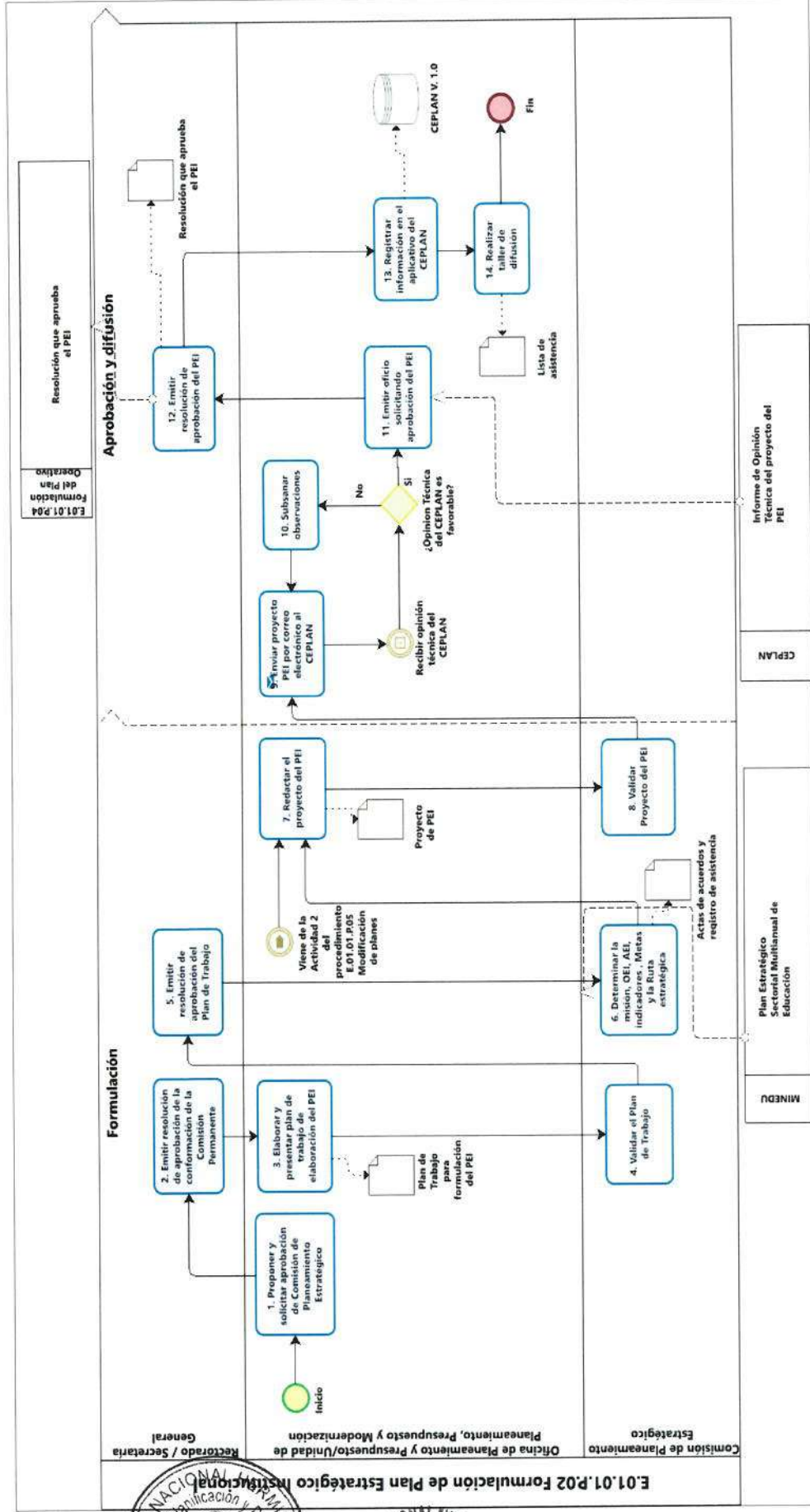


Ilustración 2. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.02 "Formulación del Plan Estratégico Institucional".

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



1.1.3. Procedimiento: E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional – PMII”

Tabla 6. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.03 “Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional – PMII”



Procedimiento: Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional - PMII		Código	E.01.01.P.03
		Versión	1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
0.2	PE1.2 Formulación y aprobación de la Programación Multianual de Inversiones	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Agrupación de tareas por afinidad. 	

Siglas y definiciones

Siglas:

DGPMI : Dirección General de Programación Multianual de Inversiones del MEF
 OPI : Oficina de Programación de Inversiones
 MINEDU : Ministerio de Educación

OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 UPPyM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
 UF : Unidad Formuladora

PMI : Programa Multianual de Inversión
 PMII : Programa Multianual de Inversión Institucional
 POI : Plan Operativo Institucional.

Definiciones:

Programación Multianual de Inversiones. - Contiene el diagnóstico de la situación de las brechas de infraestructura y/o acceso a servicios públicos bajo la responsabilidad funcional de un Sector, o a cargo de un Gobierno Regional (GR) o Gobierno Local (GL). Incluye, en un horizonte mínimo de tres (03) años, la Cartera de Inversiones a financiarse total o parcialmente con recursos públicos, identificada para lograr el alcance de las metas de producto específicas e indicadores de resultado, asociados a la inversión, que sean consistentes con los objetivos de las brechas identificadas, a los criterios de priorización establecidos, así como con las proyecciones del Marco Macroeconómico Multianual (MMM) vigente. Para efectos de la programación multianual se entenderá como año 0 a aquel en el que se elabora el PMI, que tendrá como primer ejercicio al año fiscal siguiente (año 1), y así sucesivamente.





1.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 7. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.03 "Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional – PMII".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento	Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional			
Objetivo	Elaborar y priorizar una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo institucional.			Clasificación
Alcance	El alcance de este procedimiento está definido desde la presentación e identificación de necesidades de inversión por parte de las Unidades Orgánicas hasta remitir al jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización la cartera de inversiones del PMII validada por la UPI del MINEDU.			Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 242-2018-EF, Aprueban el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 1252, Decreto Legislativo que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. Decreto Supremo N° 284-2018-EF, Aprueban el Reglamento del D.L N° 1252, Decreto Legislativo 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. 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 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. 			Código E.01.01.P.03
				Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente		<ul style="list-style-type: none"> • Cartera de inversiones del PMII 	
<ul style="list-style-type: none"> • Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 			
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Estratégico Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Presentar las necesidades de inversión. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las facultades o las unidades administrativas presentan mediante oficio a la OPyP, las necesidades de inversión que se requiere ejecutar y/o implementar, los cuales deben articularse al Plan Estratégico Institucional. <p>Dicha tarea debe ejecutarse en coordinación con el jefe de la Unidad formuladora de la OPyP.</p> <p>Continuar con la actividad N° 02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de necesidad de inversión 	Unidad de Organización	Decano de la facultad Director o jefe de la Unidad de Organización
2	<p>Evaluar y remitir propuesta de necesidades de inversiones de las facultades o unidades administrativas En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio de las facultades o unidades administrativas y proyecta proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído sobre las propuestas de necesidades de inversiones de las facultades o unidades administrativas, a la Unidad Formuladora. <p>Continuar con la actividad N° 03</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



3	<p>Consolidar y Elaborar listado de proyectos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora evalúa y consolida todas las necesidades de inversión (incluido los identificados por su unidad), elaborando un listado de inversiones el cual debe remitir al correo del director de la OPyP para su revisión. <p>Continuar con la actividad N° 04</p>	✓ Listado de propuestas de inversiones	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
4	<p>Priorizar las ideas las inversiones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora Convoca a reunión con presencia del Rector, director de la OPyP, director general de administración, jefe de la Unidad Ejecutora y otros para priorizar la propuesta de inversiones con una perspectiva multianual. <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	✓ Acta de inversiones priorizadas	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
5	<p>Elaborar las fichas de ideas de inversiones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora llena el formato para el registro de las ideas del perfil de proyecto (Formato 05-A) y de los IOARR (Formato 05-B) en coordinación con las facultades o unidades administrativas interesadas y presenta al evaluador adscrito a la Unidad Formuladora mediante oficio para su informe de evaluación respectivo. - El Evaluador de inversiones adscrito a la UF remite informe de evaluación de la inversión al jefe de la Unidad Formuladora <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Fichas de ideas de inversiones	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
6	<p>Registrar las ideas de inversiones en el Banco de Inversiones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora registra las ideas de los estudios de pre inversión a nivel perfil de proyecto y los IOARR en el Banco de Inversiones del MEF. <p>Luego se espera la revisión y evaluación por la Unidad de Programación e Inversiones (UPI) del MINEDU. Una vez recibido el correo de la UPI MINEDU, se verifica si hay observaciones: ¿Existe observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 07. NO: Esperar la fecha de sustentación de las ideas de inversiones, el cual será comunicada por la UPI-MINEDU y continuar con la actividad N° 08.</p>	✓ Reporte de ideas de inversiones registradas en el Banco de Inversiones	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
7	<p>Subsanar Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora de acuerdo a las observaciones emitidas en archivo Excel a través de correo electrónico por la UPI del MINEDU procede a subsanar las observaciones y luego remite la información en archivo Excel. <p>Luego se espera la fecha para la sustentación de las ideas inversiones de la institución a incluirse en el PMI, el cual será comunicada por la Unidad de Programación e Inversiones (UPI) del MINEDU Continuar con la actividad N° 08.</p>	✓ Observaciones subsanadas en Archivo Excel	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
8	<p>Sustentar las ideas de inversiones priorizadas para el PMI ante el MINEDU En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora sustenta las ideas de inversiones priorizadas para el Programa Multianual de Inversiones de la institución con una perspectiva para los 03 años siguientes según los criterios establecidos en la Directiva de la PMI del MEF. <p>¿Existen Observaciones emitidas por UPI de la MINEDU? Si: ¿Las observaciones son de la Fase de Pre inversión? Si: Continuar con la actividad N° 09 No: FIN (Comunicar las observaciones a la Unidad Ejecutora de Inversiones) No: Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Ideas de inversiones sustentadas	Unidad Formuladora	Jefe de la Unidad Formuladora
9	<p>Subsanar Observaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora de acuerdo a las observaciones emitidas por el UPI del MINEDU, y en coordinación con el Evaluador 	✓ Formatos y banco de inversiones actualizados	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



	<p>de inversiones adscrito a la Unidad Formuladora procede a corregir y actualizar los formatos respectivos y el Banco de inversiones.</p> <p>¿Existen Observaciones emitidas por UPI de la MINEDU? Si: Volver a ejecutar la actividad N° 08. No: Continuar con la actividad N° 09 Regresar a la actividad N° 09</p>			
10	<p>Recepcionar y remitir la cartera de inversiones PMII. Se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad Formuladora, recepciona la cartera de inversiones del PMI del MINEDU y remite mediante oficio la cartera de inversiones PMI a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído sobre cartera de inversiones PMI, a la UPPyM para la incorporación en el Plan Operativo Institucional. - El jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización recepciona y registra el oficio y lo deriva al asistente administrativo para su atención. <p>FIN.</p>	<p>✓ Oficio de la Cartera de inversiones del PMII</p>	<p>Unidad Formuladora Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad Formuladora</p>
Fin del procedimiento				





1.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

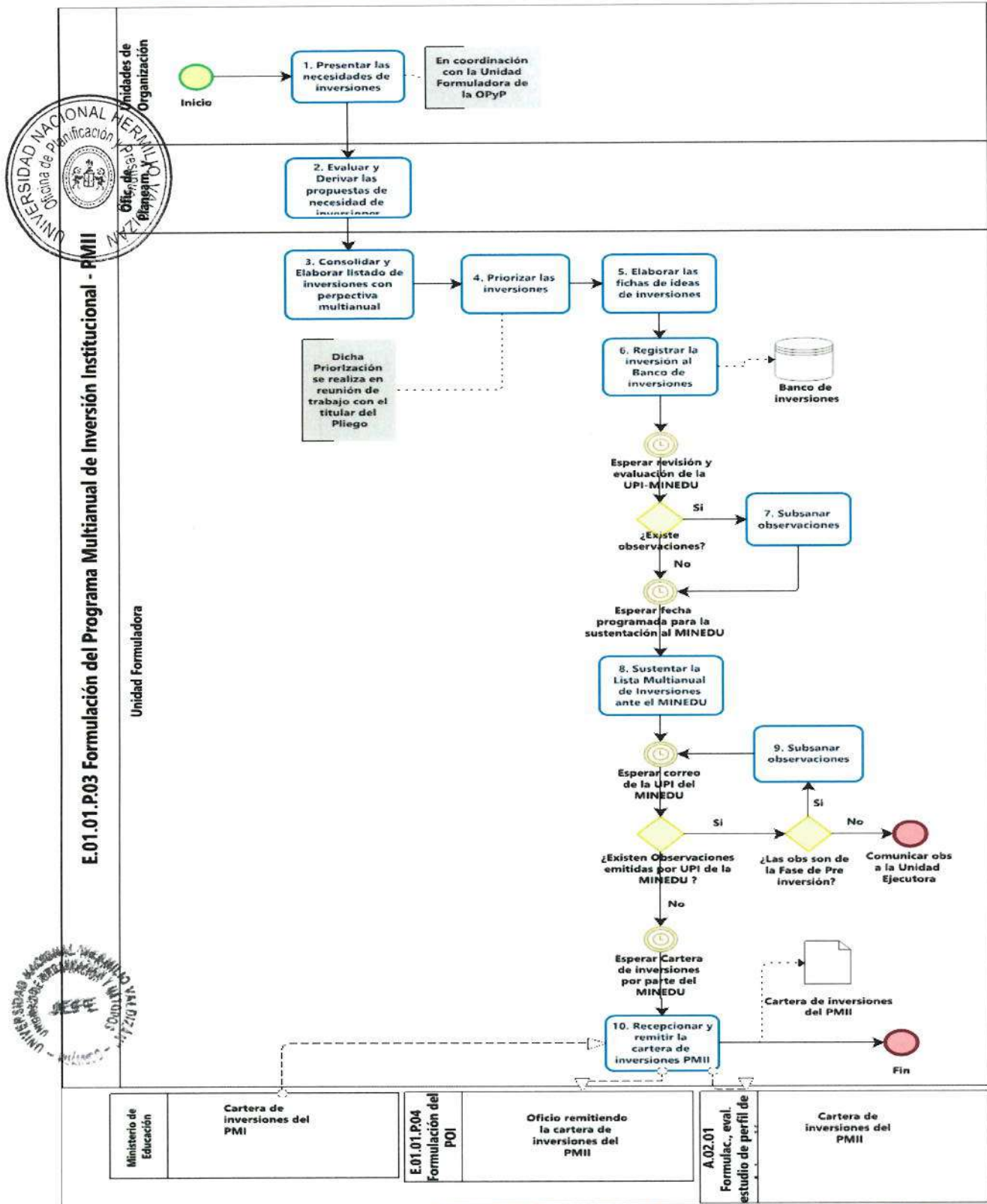


Ilustración 3. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.03 "Formulación del Programa Multianual de Inversión Institucional - PMII"



1.1.4. Procedimiento: E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”

Tabla 8. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.04 “Formulación del Plan Operativo Institucional”

Procedimiento: Formulación del Plan Operativo Institucional		Código	E.01.01.P.04
		Versión	1.0
Version	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
0.2	PE.1.3.1 Formulación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto	- Modificación del código. - Modificación del alcance.	
0.2	PE.1.3.2 Aprobación del Plan Operativo Institucional y el presupuesto	- Agrupación de tareas por afinidad.	

Siglas y definiciones

Siglas:

CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

PIA : Presupuesto Inicial de Apertura.

CN : Cuadro de Necesidades.

OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

UPPyM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

UA : Unidad de Abastecimiento

POIM : Plan Operativo Institucional Multianual

POI : Plan Operativo Institucional

SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.

Definiciones:

Plan Operativo Institucional.- Es un instrumento de gestión que contiene la programación de actividades de los distintos órganos de la entidad, a ser ejecutadas en el período anual, orientadas a alcanzar los objetivos y metas institucionales, así como a contribuir con el cumplimiento de los objetivos, lineamientos de política y actividades estratégicas del Plan Estratégico Institucional, y permite la ejecución de los recursos presupuestarios asignados en el Presupuesto Inicial de Apertura con criterios de eficiencia, calidad de gasto y transparencia.





1.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 9.. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.04 "Formulación del Plan Operativo Institucional"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento	Formulación del Plan Operativo institucional			
Objetivo	Formular el Plan Operativo Institucional articulado al Plan Estratégico Institucional con asignación presupuestaria tomando en cuenta los criterios de eficiencia y calidad de gasto.			Clasificación
Alcance	El alcance de este procedimiento abarca desde la definición de la estructura funcional programática con horizonte de 03 años, hasta la aprobación del POI.			Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD 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. 			Código E.01.01.P.04
				Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional Plan Estratégico Institucional Cartera de inversiones del PMII Reporte de Plan Operativo Institucional Multianual, ajustado 	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional E.01.01.P.03 Programación multianual de inversiones E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal 	<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) aprobado Plan Operativo Institucional aprobado 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
	<p>Definir la estructura funcional programática En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM define y elabora el cuadro de la estructura funcional programática para el año cuyo presupuesto se esté elaborando (año 1) y los dos años siguientes (años 2 y 3) que permitirán el cumplimiento de las metas establecidas durante el periodo de la Programación Multianual Presupuestaria. <p>a) Configurar tablas y aperturar SIGA</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM mediante oficio solicitará a la Unidad de Abastecimiento la configuración, actualización y apertura del SIGA para la etapa de programación del cuadro de necesidades. <p>Continuar con la actividad N° 06.</p> <p>b) Formular actividades y tareas operativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM mediante proveído remitirá el cuadro de la Estructura Funcional Programática al Asistente Planificador II de la UPPyM para dar inicio a los trabajos de determinación y programación de las actividades y tareas operativas. <p>Continuar con la actividad N°02</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de la estructura funcional programática 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<p>Realizar taller para formulación POIM En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM con los asistentes administrativos de la unidad, organiza y desarrolla los talleres de trabajo con presencia de los responsables de las unidades de organización para formulación del POIM. Continuar con la actividad N° 3. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



3	<p>Solicitar información de programación de actividades operativas En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Planificador II de la UPPyM elabora los formatos e instrumentos para la formulación de las actividades y tareas operativas el cual le deriva al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM elabora y deriva el oficio múltiple solicitando información de Programación de actividades y operativas a todas las unidades de organización, indicando que deben realizar el desglose de las actividades operativas y tareas, y adjuntar el formato de formulación Continuar con la actividad N° 04.</p>	✓ Oficio múltiple solicitando presentación de los formatos por parte de las unidades de organización	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
4	<p>Presentar formato de formulación del POIM En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Las unidades de organización en coordinación con las unidades bajo su responsabilidad deberán responder mediante oficio adjuntado los formatos debidamente llenados en coordinación con la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización y presentarlo según los criterios y aspectos establecidos por dicha unidad técnica, con la finalidad de orientar la asignación de recursos al logro de las metas prioritarias por un periodo tres (3) años siguientes. Continuar con la actividad N° 05.</p>	✓ Oficio presentando los Formatos de formulación de actividades y tareas operativas	Unidades de Organización	Jefes de las Unidades de Organización
5	<p>Evaluar y consolidar la información En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Planificador II de la UPPyM evalúa, consolida y archiva la información consignada en el formato y realiza el consolidado de los formatos de formulación y el registro de las Actividades Operativas al aplicativo CEPLAN 2.0 en coordinación con el jefe de la UPPyM y posteriormente ejecutará la migración de las Actividades Operativas al SIGA. - El jefe de la UPPyM comunica mediante correo electrónico a la Unidad de Abastecimiento que las actividades se encuentran registradas en el SIGA y que se dé inicio a los trabajos de programación del Cuadro de Necesidades (<u>Fase de identificación</u>). Continuar con la actividad N° 07.</p>	✓ Formato Microsoft Excel con el consolidado de los formatos de formulación	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6	<p>Configurar el SIGA para el cuadro de necesidades En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El programador de la Unidad de Abastecimiento realiza la configuración, actualización y apertura del SIGA en el módulo de configuración del SIGA para la etapa de programación del cuadro de necesidades. Continuar con la actividad N° 07.</p>	✓ SIGA configurado	Unidad de Abastecimiento	Jefe de la Unidad de Abastecimiento
7	<p>Elaborar y remitir Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio Múltiple solicita a las unidades de organización el registro del Cuadro Multianual de Necesidades. - Las Unidades de Organización registran el Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA según las actividades operativas validadas por la UPPyM (Las unidades usuarias deberán coordinar de forma permanente con el Programador de la Unidad de Abastecimiento para el adecuado y correcto registro del CMN). - El programador de la Unidad de Abastecimiento evalúa y controla el correcto registro de los ítems del cuadro multianual de necesidades de cada Unidad de Organización. Cumplido la fecha establecida para el registro del CMN, el programador deberá cerrar la fase de identificación en el SIGA y remitir los resúmenes y el consolidado del CMN al jefe de la Unidad de Abastecimiento. - El jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio remite el Cuadro Multianual de Necesidades a la Oficina de</p>	✓ Oficio remitiendo el cuadro de necesidad de la Institución (Fase Requerida) adjuntados resúmenes y consolidados	Unidad de Abastecimiento Unidades de Organización	Jefe de la Unidad de Abastecimiento Jefe de las Unidades de Organización





	<p>Planeamiento y Presupuesto con copia a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Continuar con la actividad N° 08.</p>			
8	<p>Registrar, elaborar y validar el Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Planificador II de la UPPyM en coordinación con el jefe de la UPPyM ejecuta la migración del Cuadro de Necesidades del SIGA al aplicativo CEPLAN. Posteriormente hará la migración y estimación, según naturaleza de la actividad y según evaluación técnica de los dos años siguientes (año 02 y 03) en el aplicativo CEPLAN. Finalmente elabora el documento del POIM según los anexos descritos en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN y lo remite al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM elabora y deriva el oficio para su aprobación del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta el oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando la aprobación del POIM mediante resolución rectoral. Continuar con la actividad N° 09.</p>	<p>✓ Oficio solicitando emisión de resolución Rectoral del Plan Operativo Institucional Multianual (POIM)</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
9	<p>Emitir resolución de aprobación del POIM En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del POIM y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba POIM, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. Esperar emisión de la resolución de aprobación del PIA. Continuar con la actividad N° 10</p>	<p>✓ Resolución de aprobación del POIM</p>	<p>Rectorado Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
10	<p>Ajustar Cuadro Multianual de Necesidades (CMN) En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del cuadro de necesidades (Fase consolidado y aprobado). - El jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita mediante oficio el ajuste del cuadro multianual de necesidades a las unidades de organización. - Las unidades de organización proceden a ajustar el Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA según los criterios establecidos por la UPPyM (Las unidades usuarias deberán coordinar de forma permanente con el programador de la Unidad de Abastecimiento para el adecuado y correcto registro del CMN). - El programador de la Unidad de Abastecimiento evalúa y controla el correcto ajuste de los ítems del cuadro de necesidades de cada unidad de organización. Cumplido la fecha establecida para el ajuste del CN, el programador deberá cerrar la Fase consolidado y aprobado en el SIGA y remitir los resúmenes y el consolidado del CMN al jefe de la Unidad de Abastecimiento.</p>	<p>✓ Oficio remitiendo el cuadro de necesidad ajustado de la Institución (Fase consolidado y aprobado) adjuntados resúmenes y consolidados</p>	<p>Unidad de Abastecimiento Unidades Orgánicas</p>	<p>Jefe de la Unidad de Abastecimiento Jefe de las Unidades Orgánicas</p>





	<p>- El jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio remite el Cuadro de Necesidades a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Continuar con la actividad N° 11.</p>			
	<p>Consistenciar POI con el PIA <i>La finalidad de la consistencia es contar con el POI Anual. Para ello, la entidad basada en el POI Multianual, toma la programación del primer año para realizar el proceso de ajuste de acuerdo con la priorización establecida y la asignación del presupuesto total de la entidad. De no ser consistente, la entidad ajusta la programación, y en consecuencia las metas físicas son revisadas a nivel multianual, para finalmente obtener el POI Anual.</i> En esta actividad se realizan las siguientes tareas, previa aprobación del Presupuesto Inicial de Apertura (PIA) y del POIM ajustado de la institución:</p> <p>- El Asistente Planificador II de la UPPyM ejecuta la consistencia en el Aplicativo CEPLAN, en la opción Consistencia PIA hasta su cierre. Continuar con la actividad N° 12.</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
12	<p>Elaborar Plan Operativo Institucional (POI) y remitir para su aprobación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- El Asistente Planificador II de la UPPyM elabora el documento del POI según los anexos descritos en la Guía de Planeamiento Institucional del CEPLAN y lo remite al jefe de la UPPyM.</p> <p>- El jefe de la UPPyM elabora y deriva el oficio para su aprobación del Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>- La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta nuevo oficio para despacho.</p> <p>- El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando emisión de resolución Rectoral del Plan Operativo Institucional (POI). Continuar con la actividad N° 13.</p>	<p>✓ Oficio solicitando emisión de resolución Rectoral del Plan Operativo Institucional (POI)</p>	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
13	<p>Emitir resolución de aprobación del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho.</p> <p>- El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del POI y remite a Secretaría General.</p> <p>- La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el ante proyecto de la resolución y lo remite al secretario general.</p> <p>- El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral.</p> <p>- El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad.</p> <p>- La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba POI, para su despacho.</p> <p>- El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. FIN.</p>	<p>✓ Resolución de aprobación del POI</p>	Rectorado Secretaría General	Rector
Fin del procedimiento				



1.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

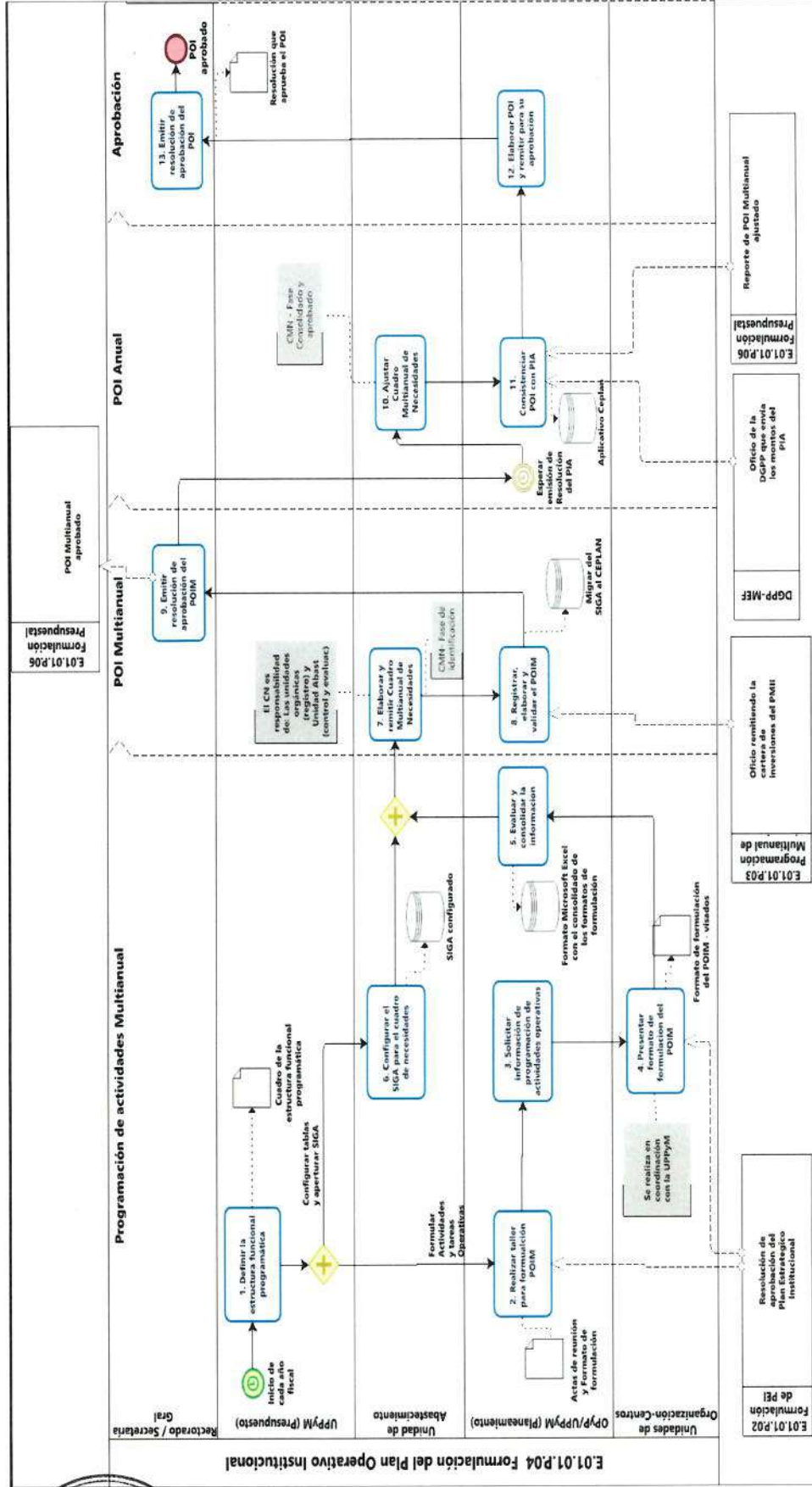


Ilustración 4. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.04 "Formulación del Plan Operativo Institucional"

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



1.1.5. Procedimiento: E.01.01.P.05 “Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional”

Tabla 10. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.05 “Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional”.

Procedimiento: Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	Código	E.01.01.P.05
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE1.3.3 Modificación del Plan Operativo	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

CEPLAN : Centro Nacional de Planeamiento Estratégico

OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

CPE : Comisión de Planeamiento Estratégico

UPPyM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización

PEI : Plan Estratégico Institucional

POI : Plan Operativo Institucional

Definiciones:

Planes institucionales: Referidos al Plan Estratégico Institucional, el POI de los centro de costos y Plan Operativo Institucional Anual.





1.1.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 11. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.05 "Modificación del PEI y POI"

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto				
Procedimiento	Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional				
Objetivo	Realizar las modificaciones necesarias al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Institucional para el cumplimiento de las metas físicas de las actividades operativas e inversiones.				Clasificación
Alcance	Abarca desde la recepción de las solicitudes de modificaciones de las actividades operativas del POI presentados por las unidades de organización hasta la aprobación del POI modificado mediante resolución por instancia rectoral.				Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD 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. 				Código E.01.01.P.05
					Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente				
<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional Solicitud de modificatoria del plan por parte del área usuaria o técnica E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Centro Nacional de Planeamiento Estratégico - CEPLAN Unidades de Organización (centros de costos) Plan Estratégico Institucional Plan Operativo Institucional 		<ul style="list-style-type: none"> Plan Estratégico Institucional modificado Plan Operativo Institucional modificado 		
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
	<p><i>En caso de la modificación del PEI:</i> Remitir solicitud de modificatoria (PEI) En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPyP recepciona el oficio de solicitud de modificatoria y proyecta proveido para despacho. El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveido a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización para su evaluación respectiva. Continuar con la actividad N° 02.</p>	✓ Proveido	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto	
2	<p>Revisar pedido de modificatoria (PEI) y elaborar informe técnico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la UPPyM recepciona y mediante proveido deriva al Asistente Planificador II. - El Asistente Planificador II de la unidad, revisa y emite informe técnico sobre el pedido de modificatoria, tomando en cuenta los criterios de modificatoria de un PEI establecida en la Directiva emitida por el CEPLAN. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite el informe técnico al director de la OPyP. ¿Cumplen con los criterios para su modificación? Si: Continuar con la actividad N° 03 No: Fin (devolver con informe al área usuaria justificando la improcedencia)</p>	✓ Informe técnico de la solicitud de modificatoria del PEI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	
3	<p>Realizar sesión con los involucrados En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria de la OPyP recepciona el informe técnico favorable de la modificación del PEI y proyecta oficio múltiple para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio Múltiple de invitación a los miembros de la Comisión de Planeamiento Estratégico para la validación de la modificatoria</p>	✓ Actas de acuerdos y registro de asistencia	Comisión de Planeamiento Estratégico	Presidente de la Comisión de Planeamiento Estratégico	



	<ul style="list-style-type: none"> - Los miembros de la comisión validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) mediante acta y entregan copia al director de la OPyP. - El presidente de la CPE presenta las actas de acuerdos y registros al jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización <p>Ir al Procedimiento E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional y continuar a partir de la Actividad N° 07 ("Redactar el proyecto del PEI"). Ahí se culmina con la modificación del PEI. FIN.</p>			
	<p><i>En caso de modificación de POI:</i> Remitir solicitud de modificación del POI del centro de costo En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPyP recepciona el oficio de solicitud de modificación de las actividades operativas del POI y proyecta proveído para despacho. El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído solicitando a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización su evaluación respectiva. Continuar con la actividad N° 05.</p>	✓ Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	<p>Elaborar informe técnico de la solicitud de modificatoria de POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la UPPyM recepciona y mediante proveído deriva al Asistente Planificador II. - El Asistente Planificador II de la unidad, revisa y emite informe técnico sobre la solicitud de modificación, tomando en cuenta los criterios de modificatoria de un POI establecida en la Directiva emitida por el CEPLAN. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite el informe técnico al director de la OPyP. ¿Cuenta con observación? Si: Devolver el documento para la subsanación. No: Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Informe técnico de la solicitud de modificatoria de las actividades del POI	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
6	<p>Revisar y autorizar la modificatoria del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La comisión revisa las solicitudes de modificación de POI de los centros de costos teniendo en cuenta las acciones del PEI. Y mediante acta autoriza la modificatoria. ¿Requiere de presupuesto adicional la modificatoria? Si: Continuar con la actividad N° 07. No: Continuar con la actividad N° 08.</p>	✓ Acta de autorización	Comisión Técnica	Comisión Técnica
7	<p>Solicitar revisión de disponibilidad presupuestal En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La comisión solicita la revisión de disponibilidad presupuestal para la modificación del POI. Esperar la modificación presupuestal, luego. Continuar con la actividad N° 08.</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
8	<p>Solicitar aprobación de la modificatoria del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La Comisión Técnica solicita la aprobación de la modificatoria del POI mediante Informe Técnico. Esperar fecha indicada Continuar con la actividad N° 09.</p>	✓ Informe Técnico	Comisión Técnica	Comisión Técnica
9	<p>Emitir resolución de aprobación del POI del centro de costo En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del POI del centro de costo y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el POI del centro de costo, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Resolución que aprueba el POI del centro del costo	Rectorado Secretaría General	Rector
10	<p>Difundir y sociabilizar En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	✓ Registro de asistencia		Jefe de la Unidad de Planeamiento,



	- El centro de costo juntamente con la UPPyM realiza la difusión y la socialización de la modificación del POI del centro de costo. Continuar con la actividad N° 11.		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Presupuesto y Modernización
11	Registrar en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Planificador II de la UPPyM registra la modificación de actividades operativas del centro de costo en el aplicativo CEPLAN. Continuar con la actividad N° 12.	✓ Registro en el CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	Esperar Fecha indicada Elaborar Documento del POI modificado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Administrativo II de la UPPyM elabora el Proyecto del POI modificado y lo remite en medio digital al jefe de la Unidad. - El jefe de la UPPyM elabora el oficio y remite al director de la OPyP el POI modificado para su validación por parte de la comisión técnica. - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta nuevo oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio solicitando al presidente de la Comisión la validación del POI modificado. Continuar con la actividad N° 13.	✓ Oficio solicitando validación POI modificado	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Planeamiento, Presupuesto y Modernización
13	Validar y remitir para su aprobación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los miembros de la comisión validan en reunión de trabajo (en caso de modificaciones lo corrigen) y remiten la(s) acta(s) a la UPPyM. Continuar con la actividad N° 14.	✓ Acta de Validación del proyecto POI modificado	Comisión Técnica	Presidente de la Comisión Técnica
14	Emitir resolución de aprobación del POI modificado En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del POI modificado y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el POI modificado, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes.	✓ Resolución de aprobación del POI modificado	Rectorado Secretaría General	Rector





1.1.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

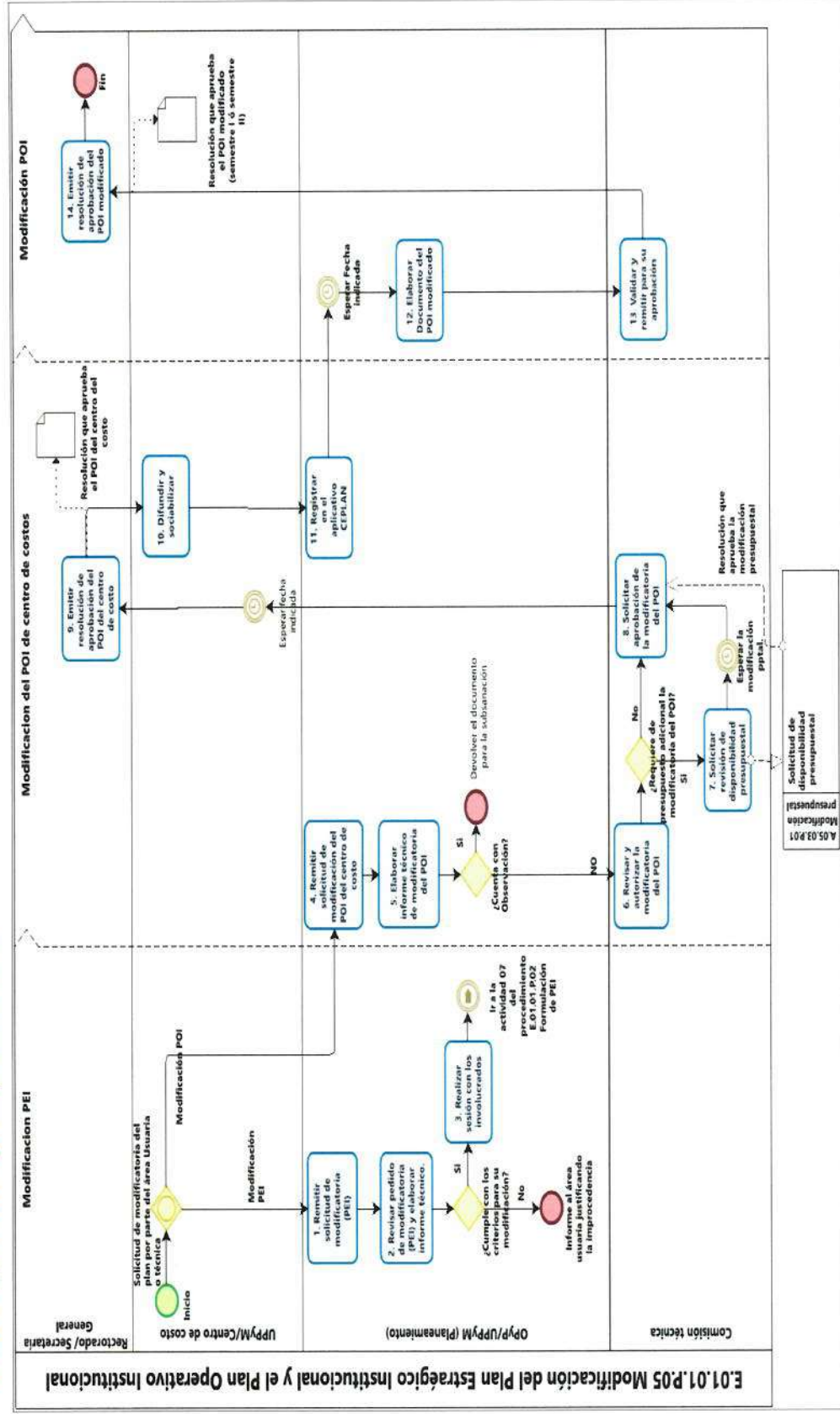


Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.05 "Modificación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional".

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



1.1.6. Procedimiento: E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”

Tabla 12.. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.06 “Formulación Presupuestal”

Procedimiento: Formulación Presupuestal	Código	E.01.01.P.06
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
02	PE.1.3.3 Formulación del Plan Operativo Institucional y Presupuesto.	- Modificación del código. - Modificación del alcance. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- MEF - Ministerio de Economía y Finanzas
- DGPP : Dirección General de Presupuesto Público del MEF
- CN : Cuadro de Necesidades.
- OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UPPyM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- POI : Plan Operativo Institucional
- SIGA : Sistema Integrado de Gestión Administrativa.
- SIAF : Sistema Integrado de Administración Financiera.

Definiciones:

Presupuesto Institucional de Apertura. - Presupuesto inicial de la entidad pública aprobado por su respectivo Titular con cargo a los créditos presupuestarios establecidos en la Ley Anual de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal respectivo.

Asistentes de la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la UNHEVAL: Son representantes de la UNHEVAL quienes sustentarán Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la institución, siendo conformado por el Titular del Pliego o un representante, el Jefe de presupuesto de la entidad, el Jefe de la Unidad de Abastecimiento, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad Ejecutora, así como los responsables de los Programas Presupuestales y otros que autorice la DGPP del MEF.





1.1.6.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 13. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.06 "Formulación Presupuestal".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento	Formulación Presupuestal	Clasificación		
Objetivo	<p>Programar y formular el presupuesto institucional con una perspectiva multianual, orientado al logro de los resultados priorizados y los objetivos estratégicos institucionales y sujeto a la disponibilidad de recursos para los periodos correspondientes a las mencionadas fases del proceso presupuestario.</p> <p>La programación y formulación forma parte del desarrollo del Proceso de Programación de Recursos Públicos a que hace referencia el artículo 20 del Decreto Legislativo N° 1436, Decreto Legislativo Marco de la Administración Financiera del Sector Público.</p>		Estratégico	
Alcance	Comprende desde la asignación del techo presupuestal hasta la emisión de la resolución de la aprobación del PIA.	Código		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria, del año fiscal que aprueba el ente rector. 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. 	Versión		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Institucional Multianual (POIM) Asignación presupuestaria comunicada por la DGPP-MEF Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional Ministerio de Economía y Finanzas - MEF Ministerio de Economía y Finanzas - MEF 			
Actividades				
JEFE	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Asignar techo presupuestal por centro de costo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM a través del SIGA establecerá los techos presupuestales por cada centro de costo. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<p>Ajustar Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del cuadro de necesidades de acuerdo al registro de los techos presupuestales en el SIGA. - El jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita mediante oficio el ajuste del cuadro multianual de necesidades a las unidades de organización. - Las unidades de organización proceden a ajustar el Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA según los criterios establecidos por la UPPyM (Las unidades usuarias deberán coordinar de forma permanente con el programador de la Unidad de Abastecimiento para el adecuado y correcto registro del CMN). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio remitiendo Cuadro Multianual de Necesidades (Fase de clasificación y priorización) resumen y Excel 	Unidad de Abastecimiento	Jefe de la Unidad de Abastecimiento



	<ul style="list-style-type: none"> - El programador de la Unidad de Abastecimiento evalúa y controla el correcto ajuste de los ítems del cuadro de necesidades de cada unidad de organización. Cumplido la fecha establecida para el ajuste del CN, el programador deberá cerrar la Fase de clasificación y priorización en el SIGA y remitir los resúmenes y el consolidado del CMN al jefe de la Unidad de Abastecimiento. - El jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio remite el Cuadro de Necesidades a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
	<p>Registrar en el aplicativo Módulo de Formulación Presupuestal – SIAF</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Administrativo de presupuesto evalúa y consolida el Cuadro de Necesidades (Fase de clasificación y priorización) en coordinación con el personal de planeamiento. - El Asistente Administrativo de presupuesto registra la programación física y financiera en el Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF-SP) en el Módulo de Programación Multianual. - El jefe de la UPPyM verifica el sistema y de encontrarse correcto cierra el sistema. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<p>✓ Registro en el SIAF</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
4	<p>Elaborar el proyecto Anual y Multianual del Presupuesto</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Administrativo de presupuesto elabora resumen ejecutivo, registra formatos y fichas e imprime los reportes (anexos y otros) debidamente firmado tal como lo establece la "Directiva de Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria" y lo remiten al jefe de la unidad. - El jefe de la UPPyM verifica el expediente y remite al director de la OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<p>✓ Expediente del proyecto de anual y multianual del presupuesto</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
5	<p>Enviar Proyecto Anual y Multianual de Presupuesto al MEF</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la OPyP recepciona el expediente, revisa y suscribe junto con el titular del pliego, luego elabora el oficio remitiendo el proyecto anual y multianual del presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. <p>¿El presupuesto cubre el 100% de las necesidades? Si: Esperar fecha programada y Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 06</p>	<p>✓ Oficio del proyecto Anual y Multianual de Presupuesto</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
6	<p>Elaborar proyecto de demanda adicional del presupuesto</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Administrativo de presupuesto consolida la demanda adicional solicitados por las áreas usuarias. - El jefe de la UPPyM verifica el consolidado de la demanda adicional del presupuesto y mediante oficio lo deriva a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto para su validación a través de la Comisión de Presupuesto. <p>Continuar con la actividad N°07</p>	<p>✓ Proyecto de demanda adicional</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
7	<p>Validar Demanda Adicional</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Secretaría de la OPyP recepciona oficio y proyecta citación para despacho. - El director de OPyP revisa, firma y remite la citación a los miembros de la Comisión de Presupuesto para la validación del proyecto de demanda adicional del presupuesto. - Miembros de la Comisión de Presupuesto validan el proyecto de demanda adicional del presupuesto. <p>Continuar con la actividad N° 08.</p>	<p>✓ Acta de demanda adicional</p>	<p>Comisión de Presupuesto</p>	<p>Presidente de la Comisión de Presupuesto</p>



8	<p>Registrar Demanda Adicional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Jefe de la UPPyM registra el proyecto de demanda adicional validado en el aplicativo de demanda adicional SIAF del MEF. Continuar con la actividad N° 9</p>	✓ Registro de demanda adicional en el Aplicativo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
9	<p>Elaborar y remitir informe del expediente para la demanda adicional del proyecto de presupuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El Asistente Administrativo de presupuesto imprime y organiza los anexos y demás formatos exigidos por la DGPP del MEF. - El jefe de la UPPyM verifica el expediente, suscribe los documentos pertinentes y remite al Director de la OPyP para su emisión ante la DGPP del MEF. Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Oficio de demanda adicional del presupuesto	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	<p>Enviar informe y expediente de demanda adicional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El director de la OPyP elabora el oficio remitiendo el proyecto anual y multianual del presupuesto a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Esperar fecha programada y Continuar con la actividad N° 11</p>	✓ Oficio de demanda adicional al MEF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
11	<p>Sustentar el proyecto del presupuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los asistentes de la sustentación de la Programación Multianual Presupuestaria y Formulación Presupuestaria de la UNHEVAL: Sustentan el proyecto anual y multianual del presupuesto de la institución en reunión programada por la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. Registrando las observaciones y sugerencias para la atención en las fechas que se indiquen. ¿Existen observaciones al presupuesto? Si: ¿Requiere Ajuste Cuadro de Necesidades? Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Continuar con la actividad N° 13 No: ¿Se aprobó demanda adicional? Si: ¿Requiere Ajuste Cuadro de Necesidades? Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 16</p>		Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
12	<p>Ajustar Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización mediante oficio solicita a la Unidad de Abastecimiento el ajuste del cuadro multianual de necesidades (Fase de clasificación y priorización) en el SIGA correspondiente al primer año. El jefe de la Unidad de Abastecimiento solicita mediante oficio el ajuste del cuadro multianual de necesidades a las unidades de organización. - Las unidades de organización proceden a ajustar el Cuadro Multianual de Necesidades en el SIGA según los criterios establecidos por la UPPyM (Las unidades usuarias deberán coordinar de forma permanente con el programador de la Unidad de Abastecimiento para el adecuado y correcto registro del CMN). - El programador de la Unidad de Abastecimiento evalúa y controla el correcto ajuste de los ítems del cuadro de necesidades de cada unidad de organización. Cumplido la fecha establecida para el ajuste del CN, el programador deberá cerrar la Fase de clasificación y priorización en el SIGA y remitir los resúmenes y el consolidado del CMN al jefe de la Unidad de Abastecimiento. - El jefe de la Unidad de Abastecimiento mediante oficio remite el Cuadro de Necesidades a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Continuar con la actividad N° 13.</p>	✓ Oficio remitiendo Cuadro Multianual de Necesidades resumen y Excel	Unidad de Abastecimiento	Programador de la Unidad de Abastecimiento



13	<p>Actualizar el Módulo de Programación Multianual SIAF y Módulo de Presupuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM evalúa el Cuadro de Necesidades (Fase de clasificación y priorización) y otras partidas según el caso, en coordinación con el personal de planeamiento. - El Asistente Administrativo de Presupuesto registra la programación física y financiera en el Módulo de Programación Multianual (SIAF-SP). - El jefe de la UPPyM verifica el sistema y de encontrarse correcto cierra el sistema. <p>¿Se requiere informe complementario? SI: Continuar con la actividad N° 14. NO: Continuar con la actividad N° 16.</p>		Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	<p>Elaborar y presentar informe complementario a la DGPP-MEF En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Asistente Administrativo de presupuesto elabora, imprime y/o consolida la información complementaria solicitada por la DGPP del MEF. - El jefe de la UPPyM verifica la información y elabora oficio y lo remite al director de la OPyP para su emisión ante la DGPP del MEF. <p>Continuar con la actividad N° 15</p>	✓ Oficio de información complementaria del presupuesto	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
15	<p>Enviar informe y expediente de información complementaria a la DGPP del MEF En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta nuevo oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio que contiene el informe y expediente de información complementaria a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF. <p>Esperar emisión de la ley del presupuesto. Continuar con la actividad N° 16</p>	✓ Oficio de información complementaria del presupuesto al DGPP del MEF	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
16	<p>Recepcionar y remitir Ley Anual del Presupuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado recepciona la Ley Anual del Presupuesto y proyecta proveído para despacho. - Rector revisa, firma y remite el proveído para la atención de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>Continuar con la actividad N° 17.</p>	✓ Proveído remitiendo Ley Anual del presupuesto	Rectorado	Rector
17	<p>Remitir Ley Anual del presupuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el proveído del rectorado y proyecta nuevo proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído y la Ley Anual del presupuesto a la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 18.</p>	✓ Proveído remitiendo la Ley Anual del presupuesto	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
18	<p>Elaborar proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM recepciona el documento, verifica en el sistema SIAF e imprime los reportes y elabora el proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL para su aprobación, el cual lo presenta con informe al director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>Continuar con la actividad N° 19</p>	✓ Informe del proyecto de resolución del PIA de la UNHEVAL	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
19	<p>Solicitar aprobación del PIA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el informe y proyecta oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio juntando el proyecto del PIA de la UNHEVAL y sus anexos, suscritos por el director de la OPyP y por el titular del pliego, para la emisión de resolución rectoral. <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	✓ Oficio para la aprobación del PIA	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



20	<p>Emitir resolución del PIA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del PIA y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el PIA para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 21</p>	✓ Resolución de aprobación del PIA	Rectorado Secretaría General	Rector
21	<p>Remitir resolución que aprueba el PIA El director de la OPyP recepciona la resolución que aprueba ale PIA y elabora el oficio y remite a la Dirección General de Presupuesto Público del MEF, Dirección General de Contabilidad Pública, Congreso de la Republica y a la Contraloría General de Republica.</p> <p>FIN.</p>	✓ Oficio	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
Fin del procedimiento				





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

Código: MA-CA-02

Versión: V.1.0

Página: 47 de 209

1.1.6.2. Diagrama de flujo del procedimiento

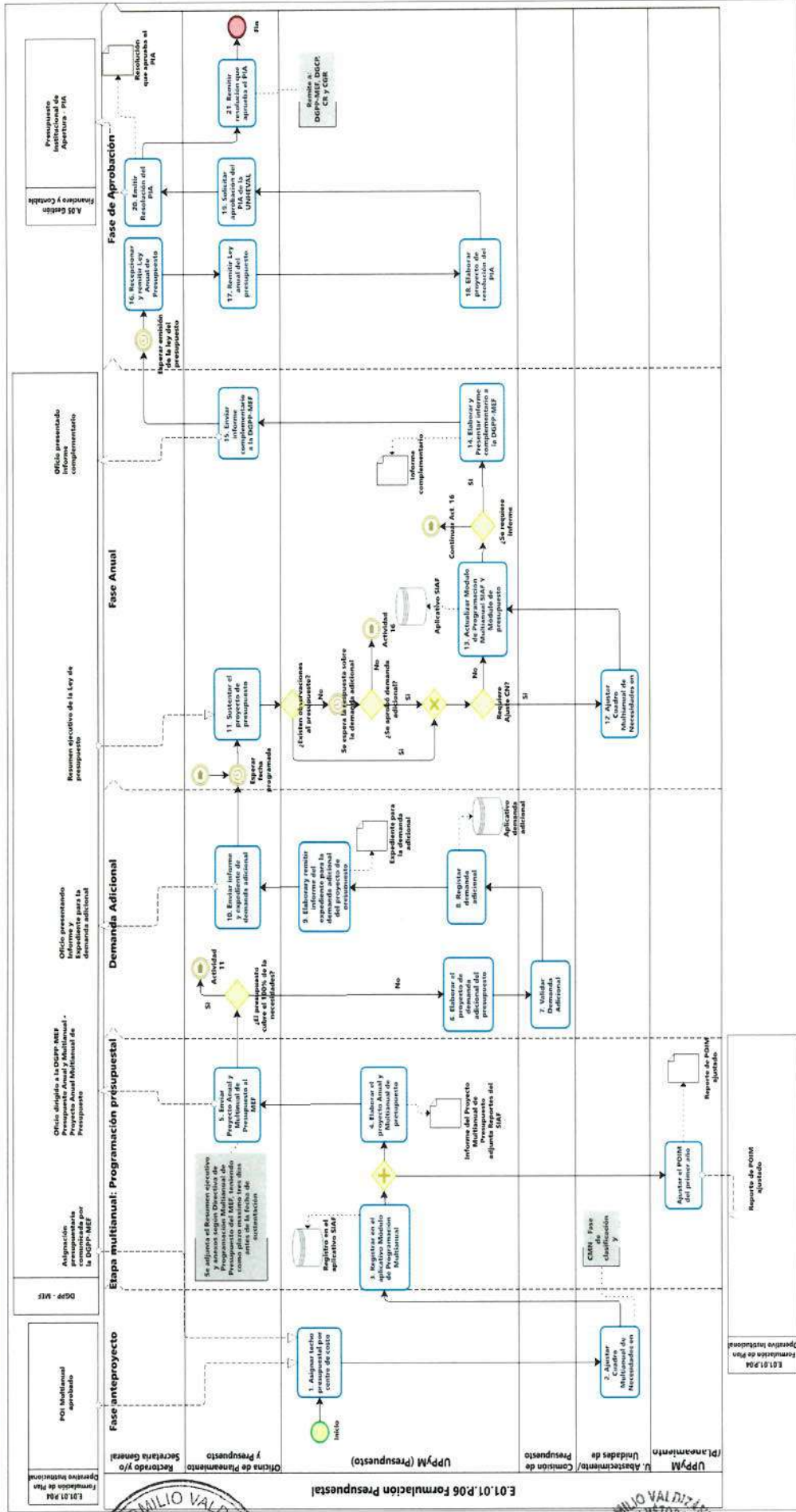


Ilustración 5. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.06 "Formulación Presupuestal".

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



1.1.7. Procedimiento: E.01.01.P.07 “Formulación del Plan de Acción Anual – SCI”

Tabla 14. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.07 “Formulación del Plan de Acción Anual – SCI”

Procedimiento: Formulación del Plan de Acción Anual - SCI	Código	E.01.01.P.07
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-----	-----	-----

Siglas y definiciones

Siglas:

- CGR: Contraloría General de la República
- SCI: Sistema de Control Interno
- DIGA: Dirección General de Administración
- U.O: Unidades de organización

Definiciones:

Plan de Acción Anual: Elaborado en función del desarrollo de los ejes de Cultura Organizacional y Gestión de Riesgos, y la evaluación anual de la implementación del Sistema de Control Interno. Está integrado por las medidas de remediación y medidas de control.





1.1.7.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 15. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.07 "Formulación del Plan de Acción Anual – SCI"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento	Formulación del Plan de Acción Anual - SCI	<p>Clasificación</p> <p>Estratégico</p> <p>Código</p> <p>E.01.01.P.07</p> <p>Versión</p> <p>1.0</p>		
Objetivo	Formular el Plan de Acción Anual para prevenir situaciones que puedan limitar o dificultar el logro de los objetivos y metas institucionales, así como promover una gestión eficaz, eficiente, ética y transparente.			
Requisitos legales	<p>Comprende el diagnóstico de la cultura organizacional, la formulación hasta el envío del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación, Plan de Acción Anual – Medidas de Control, a la Contraloría General de la República y a las unidades de organización para su ejecución.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Directiva para Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado 	<ul style="list-style-type: none"> Contraloría General de la República del Perú - CGR 	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de cultura organizacional. Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación - Plan de Acción Anual – Medidas de Control 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Para la elaboración del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación:</p> <p>Convocar a las unidades responsables de brindar información</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración (como responsable del Sistema de Control Interno) convoca mediante oficio a las unidades responsables de brindar información <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio 	Dirección General de Administración	Director General de Administración
2	<p>Responder las preguntas de diagnóstico de Cultura Organizacional y adjuntar sustento</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración responde las preguntas de la sección del Eje de Cultura Organizacional del "Cuestionario de Evaluación de la Implementación del SCI" en base a la información que proporcionan las unidades de organización, conforme a sus competencias funcionales y adjunta su correspondiente evidencia o sustento en el aplicativo informático del SCI. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte del aplicativo informático del SCI 	Dirección General de Administración	Director General de Administración
3	<p>Visar Diagnóstico de Cultura Organizacional en el aplicativo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración visa el Diagnóstico de Cultura Organizacional en el aplicativo informático del SCI. <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnóstico de Cultura Organizacional, visado en el aplicativo informático del SCI 	Dirección General de Administración	Director General de Administración



4	<p>Aprobar Diagnóstico de Cultura Organizacional en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El rector revisa y aprueba el Diagnostico de Cultura Organizacional en el aplicativo informático del SCI. Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Diagnóstico de Cultura Organizacional, aprobado en el aplicativo informático del SCI	Rectorado	Rector
5	<p>Generar, imprimir y visar reporte de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración genera, imprime y visa el reporte del entregable de Diagnostico de Cultura Organizacional. Continuar con la actividad N° 6</p>	✓ Reporte (en físico) de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional, visado	Dirección General de Administración	Director General de Administración
6	<p>Firmar reporte de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El rector firma el reporte (en físico) de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional. Continuar con la actividad N° 7.</p>	✓ Reporte (en físico) de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional, firmado	Rectorado	Rector
7	<p>Enviar reporte de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional a la CGR En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración digitaliza en PDF y envía el reporte del entregable de Diagnostico de Cultura Organizacional a la CGR a través del aplicativo informático del SCI. Continuar con la actividad N° 8.</p>	✓ Reporte (en pdf) de entregable Diagnóstico de Cultura Organizacional	Dirección General de Administración	Director General de Administración
8	<p>Identificar deficiencias en el Diagnóstico de cultura organizacional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración teniendo como la información registrada en el cuestionario de la sección del Eje de Cultura Organizacional identifica las deficiencias en el Diagnostico de Cultura Organizacional. Continuar con la actividad N° 9.</p>	✓ Deficiencias identificadas	Dirección General de Administración	Director General de Administración
9	<p>Convocar a las unidades de organización correspondientes En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración convoca mediante oficio a las unidades responsables de brindar información Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Oficio	Dirección General de Administración	Director General de Administración
10	<p>Establecer y registrar las Medidas de Remediación en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración junto con las unidades de organización por cada deficiencia identificada, establece las medidas que permite remediarla o superarla de manera eficaz, oportuna y eficiente. Asimismo, asigna la unidad de organización que estará a cargo de su ejecución, el plazo, los medios (evidencia o sustento), que permitan verificar su cumplimiento y modo de comentario u observaciones señala la información relevante para el cumplimiento de dicha medida. Continuar con la actividad N° 17.</p>	✓ Reporte de medidas de remediación	Dirección General de Administración	Director General de Administración
11	<p><i>Para la elaboración del Plan de Acción Anual – Medidas de Control:</i> Convocar a las unidades responsables de brindar información En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración convoca mediante oficio a las unidades responsables de brindar información Continuar con la actividad N° 12.</p>	✓ Oficio	Dirección General de Administración	Director General de Administración
12	<p>Identificar y priorizar los productos En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director general de administración junto con las unidades de organización identifica las Acciones Estratégicas</p>	✓ Reporte de productos priorizados	Dirección General de Administración	Director General de Administración



	<p>Institucionales que se derivan de los Objetivos Estratégicos Institucionales de tipo I (bienes o servicios entregados a usuarios externos a la entidad), estas AEI constituyen los productos. Una vez identificado los productos, registra en el aplicativo, incluyendo el presupuesto asignado para su ejecución. Esta información genera la lista de productos. Luego prioriza los productos teniendo como criterio el presupuesto asignado para su ejecución. Elabora una propuesta de productos priorizados la misma que es expuesta al titular de la entidad, quien revisa y da su conformidad y aprobación. Luego se registra los productos priorizados, en el aplicativo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>			
	<p>Identificar y valorar los riesgos asociados al producto En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración junto con las unidades de organización por cada producto priorizado identifica los riesgos que afecten su provisión. Y por cada riesgo identificado procede a valorar su probabilidad de ocurrencia y el impacto que podría generar en la provisión del producto. Con esta información, el aplicativo del SCI genera un mapa de riesgos que permite visualizar el nivel de los riesgos identificados. <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	<p>✓ Reporte de riesgos identificados y valorados</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>Director General de Administración</p>
14	<p>Determinar la tolerancia al riesgo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración junto con las unidades de organización una vez identificado los riesgos y sus niveles determina cuáles de ellos van a ser reducidos a través de medidas de control, de acuerdo a la tolerancia al riesgo que se establezca, según los criterios de la directiva. La información obtenida se registra en el aplicativo, según el formato de la directiva. <p>Continuar con la actividad N° 15.</p>	<p>✓ Reporte de la tolerancia al riesgo.</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>Director General de Administración</p>
15	<p>Establecer Medidas de Control del riesgo identificado En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración junto con las unidades de organización por cada riesgo identificado establece las medidas de control del riesgo que permita lograr la máxima reducción del riesgo y sean factibles de implementar. <p>Continuar con la actividad N° 16.</p>	<p>✓ Plan de Acción Anual – Medidas de Control</p> <p>✓</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>Director General de Administración</p>
16	<p>Elaborar Plan de Acción Anual-Medidas de Control En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración junto con las unidades de organización por cada medida de control identifica a la unidad de organización que estará a cargo de su ejecución, el plazo los medios, que permitan verificar su cumplimiento y a modo de comentario u observaciones señala la información relevante para asegurar el cumplimiento de dicha medida. Esta información se registra en el aplicativo según el formato de la directiva. <p>Continuar con la actividad N° 17.</p>	<p>✓ Plan de Acción Anual – Medidas de Control</p> <p>✓</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>Director General de Administración</p>
17	<p>Visar Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Medidas de Control en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración visa el Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o el Plan de Acción Anual - Medidas de Control, según corresponde, en el aplicativo informático del SCI. <p>Continuar con la actividad N° 18.</p>	<p>✓ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Plan de Acción Anual – Medidas de Control, visado en el aplicativo</p>	<p>Dirección General de Administración</p>	<p>Director General de Administración</p>
18	<p>Aprobar Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Medidas de Control en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa y aprueba el Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o el Plan de Acción Anual - Medidas de Control, en el aplicativo. <p>Continuar con la actividad N° 19.</p>	<p>✓ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Plan de Acción Anual – Medidas de Control, aprobado en el aplicativo</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>



19	<p>Generar, imprimir y visar reporte Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Medidas de Control En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración genera, imprime y visa el Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o el Plan de Acción Anual - Medidas de Control. <p>Continuar con la actividad N° 20.</p>	✓ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Plan de Acción Anual – Medidas de Control, (en físico) visado.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
20	<p>Firmar reporte Plan de Acción Anual -Medidas de Remediación o Medidas de Control En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa y firma el Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación (en físico) o el Plan de Acción Anual - Medidas de Control (en físico). <p>Continuar con la actividad N° 21.</p>	✓ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Plan de Acción Anual – Medidas de Control, (en físico) firmado	Rectorado	Rector
21	<p>Enviar reporte Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Medidas de Control a la CGR En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración digitaliza en PDF y envía el reporte del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación o el Plan de Acción Anual – Medidas de Control a la CGR a través del aplicativo informático del SCI. Teniendo como plazo hasta el último día hábil del mes de marzo. <p>Continuar con la actividad N° 22.</p>	✓ Plan de Acción Anual - Medidas de Remediación o Plan de Acción Anual – Medidas de Control.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
22	<p>Remitir Plan de Acción Anual -Medidas de Remediación o Medidas de Control a las U.O para su ejecución En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración mediante oficio remite a las unidades de organización el reporte del Plan de Acción Anual – Medidas de Remediación o el reporte del Plan de Acción Anual – Medidas de Control para su ejecución. <p>FIN.</p>	✓ Oficio	Dirección General de Administración	Director General de Administración
Fin del procedimiento				





1.1.1.7.2. Diagrama de flujo del procedimiento

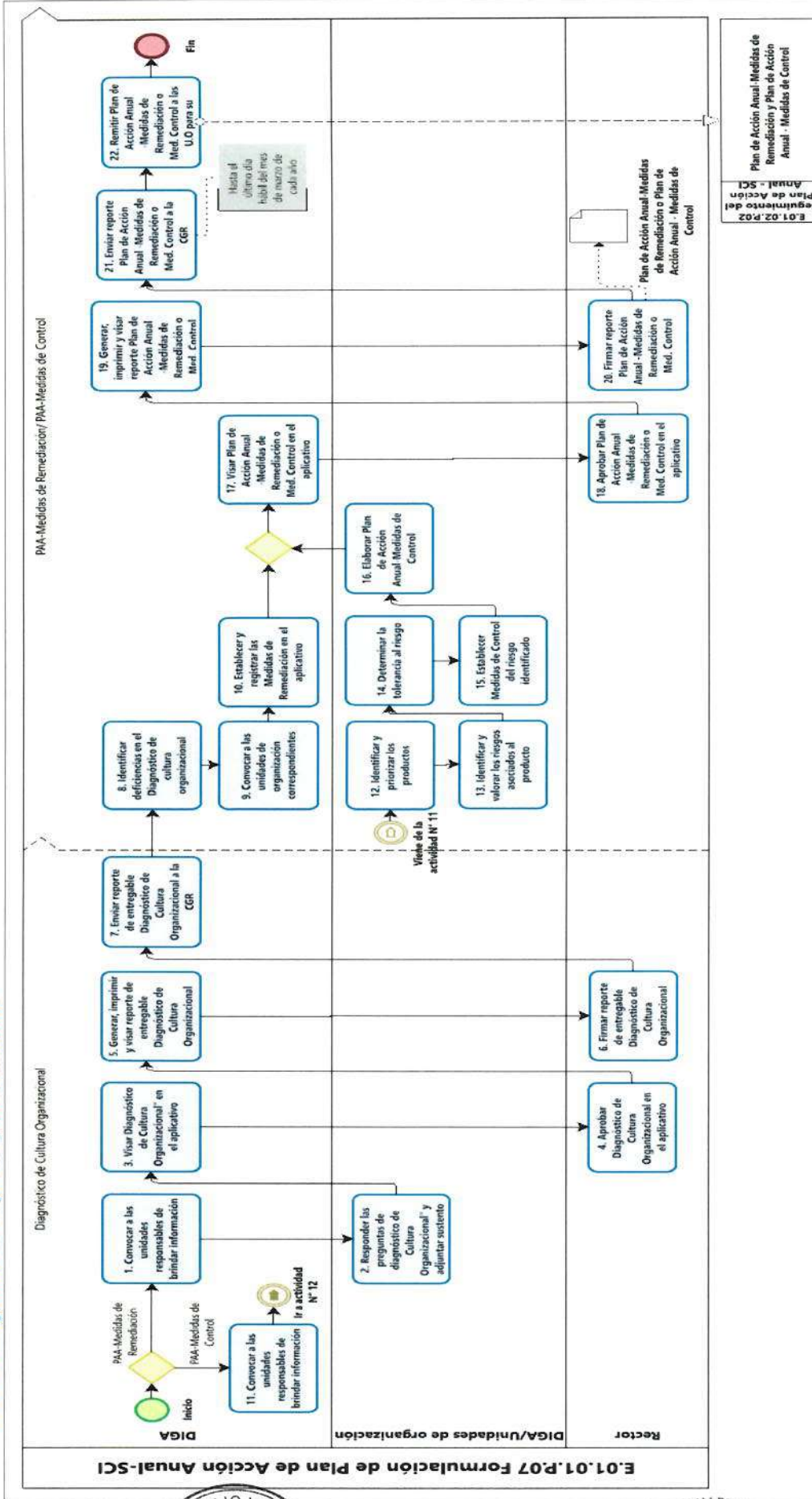


Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.07 "Formulación del Plan de Acción Anual – SCI"

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





1.1.8. Procedimiento: E.01.01.P.08 “Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP”

Tabla 16. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.08 “Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP”

Procedimiento: Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP	Código	E.01.01.P.08
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
----------------	----------------------------------	-------------------------------

Siglas y definiciones

Siglas:

SE/IR: Autoridad Nacional del Servicio Civil
PDP: Plan de Desarrollo de Personas
DNC: Diagnóstico de Necesidades de Capacitación
CPC: Comité de Planificación de la Capacitación

URH: Unidad de Recursos Humanos
UFDP: Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
SG: Secretaría General
U.O: Unidades de organización

Definiciones:

Plan de Desarrollo de Personas(PDP). - Es el instrumento de gestión para la planificación de las Acciones de Capacitación de cada entidad. Se elabora a partir del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. Es de vigencia anual y se aprueba mediante Resolución del titular de la entidad.

Comité de Planificación de la Capacitación.- Responsable de asegurar que la planificación de la capacitación responda a los objetivos estratégicos de la entidad y de generar condiciones favorables para la adecuada implementación de las Acciones de Capacitación.





1.1.8.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 17. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.08 Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto				
Procedimiento	Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas - PDP				
Objetivo	Formular el Plan de Desarrollo de Personas - PDP con la finalidad de cerrar brechas de conocimientos para el cumplimiento de objetivos institucionales.				Clasificación
Alcance	Comprende desde la elaboración del cronograma de trabajo para el desarrollo del DNC hasta la aprobación del PDP, dirigido al personal no docente.				Estratégico
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Presidencia Ejecutiva N° 141-2016-SERVIR-PE, que aprueba la Directiva Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. 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. 				Código E.01.01.P.08
				Versión	1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento					
Descripción del requisito		Fuente		Documentos que se generan	
<ul style="list-style-type: none"> Normas para la Gestión del Proceso de Capacitación en las entidades públicas. Formatos de evaluación de la aplicación de la capacitación. 		<ul style="list-style-type: none"> Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR Proceso: A.01.05. P.01. Ejecución y evaluación de la capacitación al personal administrativo 		<ul style="list-style-type: none"> Plan de Desarrollo de Personas. - Matriz de ejecución del PDP del año anterior. 	
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<p>Elaborar cronograma de trabajo para desarrollo de DNC</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal elabora el cronograma de trabajo para el desarrollo del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cronograma de trabajo para el desarrollo de DNC. 	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	
2	<p>Ejecutar acciones de sensibilización</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Unidad Funcional de Desarrollo de Personal realiza la sensibilización para motivar a los servidores de la entidad para que comprendan la importancia de la Gestión de la Capacitación y su contribución a la mejora del desempeño de los servidores y al logro de los objetivos estratégicos. La sensibilización se realiza previa difusión de material gráfico. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio múltiple a las unidades de organización. ✓ Registro de asistencia 	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	
3	<p>Remitir matriz de requerimientos de capacitación e instructivo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El Coordinador de la UFDP remite la matriz de requerimientos de capacitación e instructivo y el proyecto del oficio múltiple al jefe de la Unidad de Recursos Humanos para ser remitidos a las unidades de organización. El jefe de la URH revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades de organización. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de requerimientos de capacitación 	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal Unidad de Recursos Humanos	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.	
4	<p>Elaborar requerimiento de capacitación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la U.O recepciona el oficio para despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio 	Unidad de Organización	Jefe de la Unidad de Organización	



	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la U.O revisa, oficio y elabora el requerimiento de la capacitación a través de la matriz de requerimiento de la capacitación, alineados a las funciones de los perfiles de puestos y objetivos estratégicos de la entidad. - La secretaria de la U.O proyecta oficio para despacho. - El jefe de la U.O revisa, firma y remite oficio junto con la matriz de requerimiento de capacitación a la Unidad de Recursos Humanos. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>			
5	<p>Derivar requerimientos de capacitación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la URH recepciona oficio y proyecta proveído para despacho. - El jefe de la URH revisa, firma y remite el proveído a la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal para su integración. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	✓ Proveído	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
6	<p>Integrar y evaluar los requerimientos de capacitación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador de la UFDP recepciona el proveído e integra los requerimientos de capacitación presentados por las unidades de organización y prioriza de acuerdo a la pertinencia de la capacitación. - El Coordinador de la UFDP remite el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación al jefe de la URH. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	✓ Diagnóstico de Necesidades de Capacitación	Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
7	<p>Convocar al comité para la revisión del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la URH proyecta citación para despacho. - El jefe de la URH revisa, firma y remite la citación al Comité de Planificación de la Capacitación <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	✓ Citación	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.
8	<p>Revisar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Comité de Planificación de la Capacitación recepciona y revisa el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de acuerdo a los documentos de gestión y perfiles de los servidores seleccionados, para que contribuyan a la mejora del desempeño y logro de objetivos estratégicos de la entidad. <p>¿Existe observaciones? SI: Continuar con la actividad N° 9. NO: Continuar con la actividad N° 10.</p>	✓ Acta de reunión	Comité de Planificación de la Capacitación	Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación
9	<p>Reformular el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador de la UFDP reformula el Diagnostico de Necesidades de Capacitación, subsanando las observaciones emitidas por el Comité de Planificación de la Capacitación. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>		Unidad Funcional de Desarrollo de Personal	Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal
10	<p>Elaborar y validar el Plan de Desarrollo de las Personas En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador de la UFDP elabora el Plan de Desarrollo de Personas que contiene los aspectos generales y la matriz PDP que comprende la descripción detallada de las acciones de capacitación priorizadas. - El Comité de Planificación de la Capacitación valida mediante visado del PDP. - El Coordinador de la UFDP remite mediante informe el Plan de Desarrollo de las Personas elaborado a la Unidad de Recursos Humanos. <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Desarrollo de las Personas ✓ Acta de validación del PDP. ✓ Informe 	<p>Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</p> <p>Comité de Planificación de la Capacitación</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</p> <p>Presidente del Comité de Planificación de la Capacitación</p>
11	<p>Solicitar aprobación del Plan de Desarrollo de las Personas En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la URH recepciona el acta de aprobación del PDP y proyecta oficio para despacho. 	✓ Oficio	Unidad de Recursos Humanos	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos.



	<p>- El jefe de la URH revisa, firma y remite el oficio al Rectorado solicitando la aprobación del PDP. Continuar con la actividad N° 11</p>			
12	<p>Aprobar Plan de Desarrollo de Personas En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del Plan de Desarrollo de Personas y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. <p>El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas, para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las Unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<p>✓ Resolución rectoral que aprueba el Plan de Desarrollo de Personas</p>	<p>Rectorado Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
13	<p>Remitir PDP y Matriz de ejecución del PDP del año anterior a SERVIR En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Coordinador de la UFDP remite a través de correo el PDP y la Matriz de ejecución del PDP del año anterior al SERVIR. <p>FIN.</p>	<p>✓ Correo</p>	<p>Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Desarrollo de Personal</p>
Fin del procedimiento				





1.1.8.2. Diagrama de flujo del procedimiento

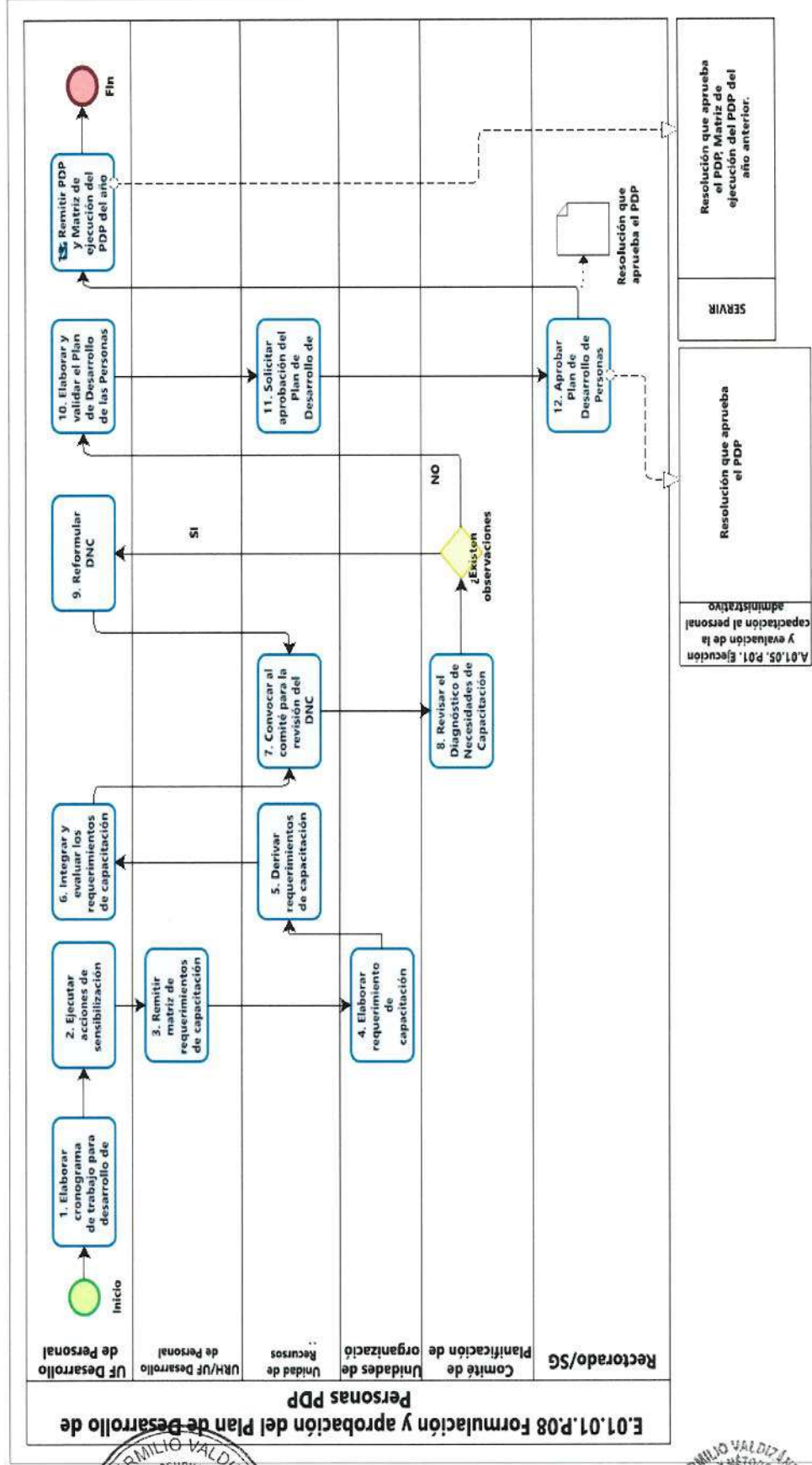


Ilustración 6. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.08 "Formulación y aprobación del Plan de Desarrollo de Personas PDP"

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



1.1.9. Procedimiento: E.01.01.P.09 Formulación de otros planes de implementación

Tabla 18. Control de cambios del procedimiento: E.01.01.P.09 "Formulación de otros planes de implementación"

Procedimiento: Formulación de otros planes de implementación	Código	E.01.01.P.09
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-----	-----	-----

Siglas y definiciones

Siglas:

- OPyP : Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
- UPPM : Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SG : Secretaría General
- CU : Consejo Universitario
- U.O : Unidades de organización

Definiciones:

Otros planes de implementación: Referidos a los planes de implementación exigidos por el sector y los modelos de acreditación y licenciamiento universitario.





1.1.9.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 19. Ficha técnica del procedimiento E.01.01.P.09 "Formulación de otros planes de implementación".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento	Formulación de otros planes de implementación	Clasificación Estratégico Código E.01.01.P.09 Versión 1.0		
Objetivo	Formular planes de implementación exigidos por el modelo de licenciamiento institucional (Plan de Gestión de la Calidad, Plan de Seguridad Integral, Plan de Mantenimiento de la infraestructura y equipamiento, Programa de Capacitación Docente, Plan de Seguimiento al Egresado y Bolsa de Trabajo y otros), para el cumplimiento de los objetivos institucionales.			
Alcance	Comprende desde la formulación hasta la aprobación de los planes.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Guía para el Planeamiento Institucional, modificada por resolución de presidencia de Consejo Directivo N° 00016-2019/CEPLAN/PCD. Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad. Modelo de acreditación para programas de estudios de educación superior universitaria. 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. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Modelo de licenciamiento y su implementación en el sistema universitario peruano – Condiciones básicas de calidad 	<ul style="list-style-type: none"> Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria -SUNEDU 	<ul style="list-style-type: none"> Planes de implementación 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Formular el plan de implementación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La unidad de organización formula el plan de implementación según la metodología y las exigencias de las normas vigentes, y alineados a las políticas institucionales, al Plan Estratégico Institucional y al Plan Operativo Institucional. El jefe de la unidad de organización revisa, firma y remite el oficio a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, solicitando revisión del plan de implementación correspondiente para su posterior aprobación. Continuar con la actividad N° 02	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de implementación ✓ Oficio 	Unidad de organización	Jefe de la Unidad de Organización.
2	Derivar el plan de implementación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaría de la OPyP recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído para la revisión del plan de implementación, a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Continuar con la actividad N° 03	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
3	Revisar el plan de implementación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la UPPyM recepciona el proveído y deriva al asistente administrativo para la revisión del plan de implementación correspondiente. - El asistente administrativo de la UPPyM revisa el plan de implementación el mismo que debe estar articulado al PEI y al POI.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



	<p>De encontrar observaciones elabora el informe de observaciones o de encontrar conforme elabora el informe de opinión favorable y remite al jefe de la UPPyM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite el informe a la OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 04</p>			
4	<p>Derivar informe de revisión del plan de implementación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el informe de revisión y proyecta oficio para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio para el trámite correspondiente. Si el informe contiene observaciones remite a la unidad de organización para su reformulación, o si el informe contiene opinión favorable remite al rectorado para su trámite de aprobación. <p>Planes que requieren aprobación con resolución rectoral Continuar con la actividad N° 05</p> <p>Planes que requieren aprobación con resolución de CU Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
5	<p>Aprobar plan de implementación mediante resolución rectoral En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del plan de implementación correspondiente y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el plan de implementación correspondiente, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. FIN. 	✓ Resolución rectoral que aprueba el plan de implementación correspondiente	Rectorado Secretaría General	Rector
6	<p>Aprobar plan de implementación mediante resolución de CU En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado recepciona el oficio y proyecta hoja de elevación para despacho. - El rector revisa y firma la hoja de elevación para la aprobación del plan de implementación y remite al Consejo Universitario. - La secretaria de Consejo Universitario recepciona la hoja de elevación, lo registra y agenda. - En la sesión de Consejo Universitario revisan, debaten y resuelven la aprobación del plan de implementación correspondiente, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Universitario. - La secretaria del Rectorado elabora el proveído dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. - El rector firma proveído para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Universitario y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de Consejo Universitario. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el plan de implementación correspondiente, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. FIN. 	✓ Resolución de Consejo Universitario que aprueba el plan de implementación correspondiente	Consejo Universitario Rectorado	Consejo Universitario
Fin del procedimiento				



1.1.9.2. Diagrama de flujo del procedimiento

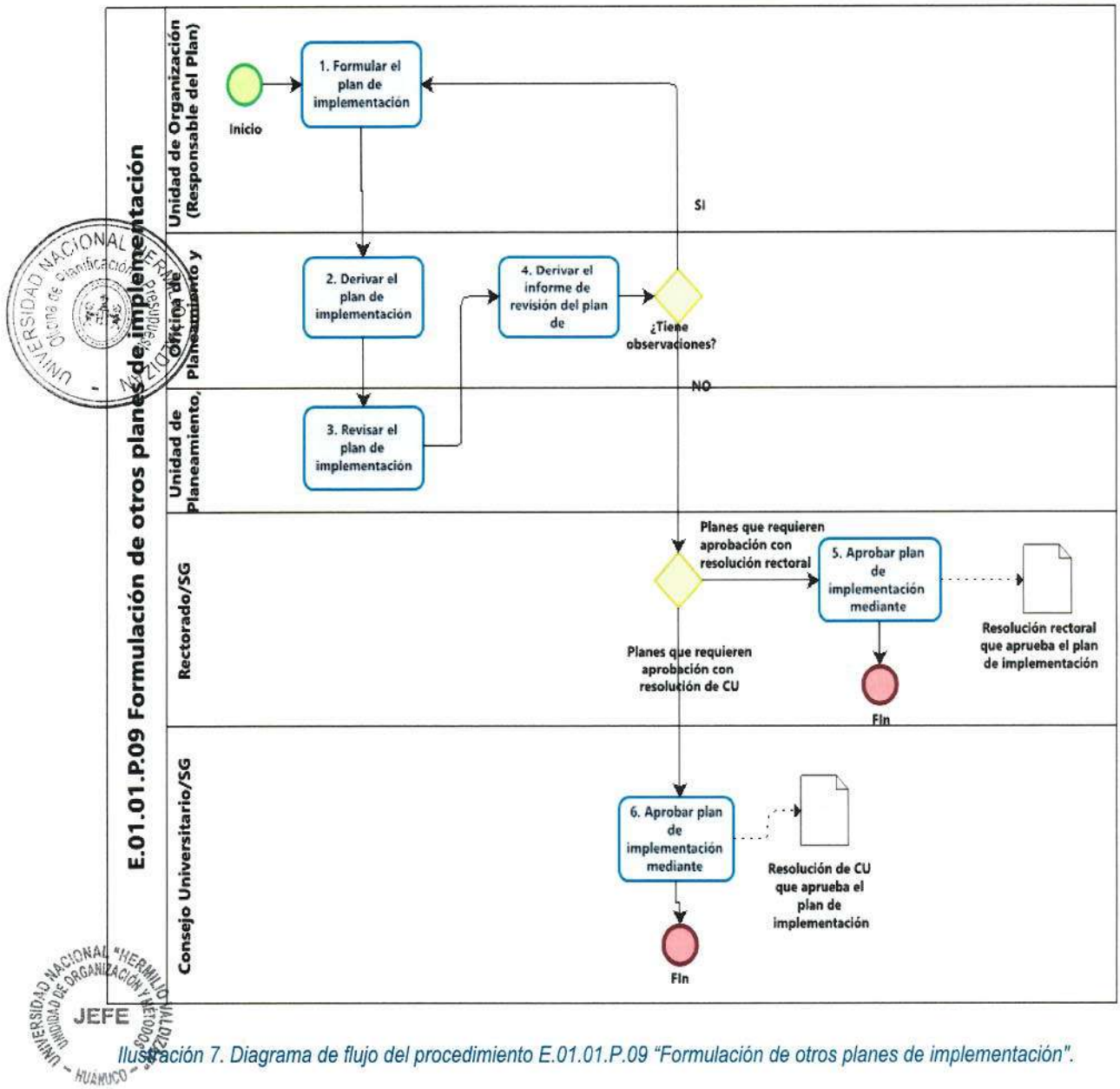



Ilustración 7. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.01.P.09 "Formulación de otros planes de implementación".



1.2. PROCESO: E.01.02 SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PLANES Y PRESUPUESTO

1.2.1. Procedimiento: E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional

Tabla 20. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional

 Procedimiento: Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	Código	E.01.02.P.01
	Versión	1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE1.5 Seguimiento y evaluación del PEI o POI	- Modificación del código. - Modificación del alcance. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

CEPLAN: Centro Nacional de Planeamiento Estratégico
 UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
 PEI: Plan Estratégico Institucional
 POI: Plan Operativo Institucional
 OEI: Objetivo Estratégico Institucional
 AEI: Acciones Estratégicas Institucionales

Definiciones:

Seguimiento. - El seguimiento de los planes institucionales se desarrolla en el marco del ciclo de planeamiento estratégico para la mejora continua y consiste en la recopilación sistemática de información sobre indicadores y metas para conocer el avance de cumplimiento de los OEI, las AEI y las AO e inversiones, según corresponda. El seguimiento permite la identificación de alertas tempranas con base en desviaciones respecto a lo programado, que conlleven a una evaluación de las medidas correctivas necesarias para mejorar la gestión.

Evaluación. - Se define como una valoración rigurosa de los planes finalizados o en curso para determinar los factores que contribuyeron o dificultaron alcanzar los efectos esperados con la finalidad de contribuir a la toma de decisiones para la mejora de la gestión pública.

Seguimiento y evaluación de los planes institucionales permite evidenciar el nivel de cumplimiento y los resultados alcanzados a fin de incorporar medidas para la mejora continua de las intervenciones de la entidad.





1.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 21. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.01 "Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 0	E.01 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO			
Procedimiento	Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional	Clasificación Estratégico		
Objetivo	Realizar el seguimiento y evaluación del PEI y el POI para conocer el avance de cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, las acciones estratégicas institucionales y las actividades operativas e inversiones a fin de incorporar medidas de mejora continua para el cumplimiento de las metas programadas.			
Alcance	Comprende el seguimiento mensual y la evaluación semestral del POI y la evaluación anual del PEI.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del Plan Estratégico Institucional Resolución de aprobación del Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01.P.02 Formulación de Plan Estratégico Institucional E.01.01.P.04 Formulación de Plan Operativo Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación anual del PEI Informe de evaluación semestral del POI 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Para el caso de seguimiento y evaluación del POI: Seguimiento mensual del POI: Comunicar a los responsables para el registro del cumplimiento de sus actividades del mes correspondiente. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El asistente planificador II de la unidad comunica a los responsables de los centros de costos para el registro del cumplimiento del POI al mes correspondiente. Continuar con la actividad N° 02</p>	✓ Mensaje al grupo	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<p>Registrar el avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los responsables de los centros de costos registran en el formato de seguimiento del POI (actividades y la ejecución presupuestal). - Los responsables de los centros de costos registran el avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN, según el cronograma establecido por el CEPLAN. Continuar con la actividad N° 03</p>	✓ Reporte del avance mensual del centro de costo en el aplicativo CEPLAN	Unidades de organización	Jefe de las Unidades de organización
3	<p>Revisar el registro del avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente planificador II de la unidad revisa la información registrada por el responsable del centro de costo sobre el avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN.</p>	✓ Información en el aplicativo CEPLAN	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



	<p>¿Existe observaciones? Si: Se rechaza la información en el aplicativo, para la subsanación por el responsable del centro de costo. NO: Continuar con la actividad N° 04</p>			
4	<p>Aprobar información del avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Si en caso es correcto la información registrada por el responsable del centro de costo, se aprueba la información del avance mensual del POI en el aplicativo CEPLAN. Esperar fecha programada para la evaluación semestral del POI. Continuar con la actividad N° 05</p>	<p>✓ Información en el aplicativo CEPLAN</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
	<p>Para el caso de evaluación semestral del POI: Solicitar el informe de evaluación semestral del POI a cada centro de costo. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El asistente planificador II de la unidad proyecta el oficio para solicitar el informe de evaluación del POI del semestre que corresponde, adjuntado el formato de evaluación de acuerdo a la directiva de CEPLAN. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite a la OPyP el oficio solicitando el informe de evaluación del POI del semestre que corresponde. Continuar con la actividad N° 06</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
6	<p>Remitir el oficio que solicita el informe de evaluación semestral del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta oficio múltiple para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio múltiple a los centros de costos. Continuar con la actividad N° 07</p>	<p>✓ Oficio múltiple</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
7	<p>Elaborar el informe de evaluación semestral del POI y adjuntar las evidencias En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los responsables de los centros de costos elaboran el informe de cumplimiento de sus actividades programadas en el POI del semestre correspondiente. Y mediante oficio remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto el informe adjuntando las evidencias de cumplimiento de dichas actividades. Continuar con la actividad N° 08</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Unidades de organización</p>	<p>Jefe de las Unidades de organización</p>
8	<p>Remitir el informe de evaluación semestral del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído a la UPPyM para su revisión. - El jefe de la UPPyM recepciona y mediante proveído remite al asistente planificador II de la unidad para su revisión. Continuar con la actividad N° 09</p>	<p>✓ Proveído</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
9	<p>Revisar el informe semestral del POI y verificar su registro en el CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente planificador II de la unidad recepciona el informe semestral del POI del centro de costo y verifica en el aplicativo CEPLAN que la información registrada durante el semestre, concuerde con el informe presentado por cada centro de costo. ¿Existe observaciones? Si: en caso hay observaciones, se subsana. NO: si en caso es correcto se pasa a la evaluación. Continuar con la actividad N° 10</p>	<p>✓ Información en el aplicativo CEPLAN</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>



10	<p>Registrar los formatos de evaluación en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente planificador II de la unidad registra la información requerida en el aplicativo CEPLAN para el informe de evaluación semestral del POI. <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información en el aplicativo CEPLAN 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
	<p>Imprimir el reporte, elaborar el informe de evaluación semestral del POI y solicitar su aprobación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El asistente planificador II de la unidad, imprime el reporte del aplicativo CEPLAN y elabora el informe de evaluación semestral del POI teniendo en cuenta la etapa de seguimiento mensual del POI y su articulación del PEI y la ejecución presupuestal. Luego proyecta el oficio para la aprobación del informe de evaluación semestral del POI y su posterior publicación en el portal de transparencia. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite a la OPyP el oficio solicitando la aprobación del informe de evaluación semestral del POI y su posterior publicación en el portal de transparencia. <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación semestral del POI ✓ Oficio 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
12	<p>Solicitar la revisión del informe de evaluación semestral del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta citación para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite la citación al Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico, convocando para la revisión del informe de evaluación semestral del POI. <p>Continuar con la actividad N° 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de elevación 	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
13	<p>Revisar el informe de evaluación semestral del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico revisa el informe de evaluación semestral del POI, teniendo en cuenta que el POI se ejecutó de manera articulada al PEI (los objetivos estratégicos institucionales, acciones estratégicas institucionales e indicadores) y conforme a la ejecución presupuestal. <p>¿Existe observaciones? Si: en caso hay observaciones, se devuelve a la Unidad de Planeamiento para la subsanación. NO: Continuar con la actividad N° 14.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 	<p>Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico</p>	<p>Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico</p>
	<p>Remitir la solicitud de aprobación del informe de evaluación del POI y posterior publicación en el portal de transparencia En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta hoja de elevación para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite la hoja de elevación al Rectorado solicitando la aprobación del informe de evaluación semestral del POI y su posterior publicación en el portal de transparencia. <p>Continuar con la actividad N° 15.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de elevación 	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
15	<p>Emitir resolución de aprobación del informe de evaluación semestral del POI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona la hoja de elevación y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del Informe de evaluación semestral del POI y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el informe de evaluación semestral del Plan Operativo Institucional 	<p>Rectorado Secretaría General</p>	<p>Rector</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Informe de evaluación semestral del POI, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>FIN.</p>			
	<p><i>Para el caso de evaluación anual del PEI:</i> Solicitar el informe de evaluación del PEI del año correspondiente a los responsables de los OEI, AEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente planificador II de la unidad proyecta el oficio para solicitar a los centros de costos el informe de cumplimiento de los OEI y AEI del PEI del año correspondiente. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite el oficio junto con los formatos de evaluación del PEI, a la OPyP. Continuar con la actividad N° 17</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
17	<p>Remitir la solicitud del informe de evaluación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta oficio múltiple para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio múltiple a los responsables de los OEI y AEI. Continuar con la actividad N° 18</p>	<p>✓ Oficio múltiple</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
18	<p>Llenar los formatos de evaluación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los responsables del OEI y AEI (centros de costos) llenan los formatos de evaluación del PEI en Excel y mediante oficio adjuntando las evidencias de cumplimiento, remiten a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Continuar con la actividad N° 19</p>	<p>✓ Formatos de evaluación del PEI</p>	<p>Unidades de organización</p>	<p>Jefes de las Unidades de organización</p>
19	<p>Remitir los formatos de evaluación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído a la UPPyM. Continuar con la actividad N° 18</p>	<p>✓ Proveído</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
20	<p>Consolidar la información de evaluación del PEI y registrar en el aplicativo CEPLAN En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la UPPyM recepciona y mediante proveído remite al asistente planificador II de la unidad. - El asistente planificador II de la unidad recepciona, consolida y registra en el aplicativo CEPLAN la información de evaluación del PEI proporcionado por los responsables del OEI y AEI. Continuar con la actividad N° 19</p>	<p>✓ Proveído ✓ Información en el aplicativo CEPLAN</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
21	<p>Elaborar informe de evaluación del PEI del año correspondiente y solicitar su aprobación y publicación en el portal de transparencia En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El asistente planificador II de la unidad elabora el informe de evaluación del PEI del año correspondiente según la directiva del CEPLAN. Luego proyecta el oficio para la aprobación del informe de evaluación del PEI y su posterior publicación en el portal de transparencia. - El jefe de la UPPyM revisa, firma y remite el oficio solicitando la aprobación del informe de evaluación del PEI y su posterior publicación en el portal de transparencia, a la OPyP. Continuar con la actividad N° 20</p>	<p>✓ Informe de evaluación del PEI del año correspondiente ✓ Oficio</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>



22	<p>Solicitar la revisión del informe de evaluación del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta hoja de elevación para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite la hoja de elevación al Rectorado solicitando la aprobación del informe de evaluación del PEI y su posterior publicación en el portal de transparencia. <p>Continuar con la actividad N° 21</p>	✓ Hoja de elevación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
23	<p>Revisar el informe de evaluación anual del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico revisa el informe de evaluación anual del PEI verificando que se hayan cumplido los indicadores, las AEI, y los OEI del año correspondiente. <p>¿Existen observaciones? Si: en caso hay observaciones, se devuelve a la Unidad de Planeamiento para la subsanación. NO: Continuar con la actividad N° 24.</p>	✓	Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico	Equipo Técnico de la Comisión de Planeamiento Estratégico
24	<p>Remitir la solicitud de aprobación del informe de evaluación del PEI y posterior publicación en el portal de transparencia En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta hoja de elevación para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite la hoja de elevación al Rectorado solicitando la aprobación del informe de evaluación del PEI y su posterior publicación en el portal de transparencia. <p>Continuar con la actividad N° 25</p>	✓ Hoja de elevación	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
25	<p>Emitir resolución de aprobación del informe de evaluación anual del PEI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona la hoja de elevación y proyecta proveído para despacho. - El rector revisa y firma el proveído para la emisión de la resolución de aprobación del Informe de evaluación anual del PEI y remite a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de las resoluciones rectorales recepciona el proveído y elabora el anteproyecto de la resolución y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Informe de evaluación anual del PEI, para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>FIN.</p> <p><i>Fin del procedimiento</i></p>	✓ Resolución que aprueba el informe de evaluación anual del PEI	Rectorado Secretaría General	Rector



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN

Código: MA-CA-02
 Versión: V.1.0
 Página: 69 de 209

1.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

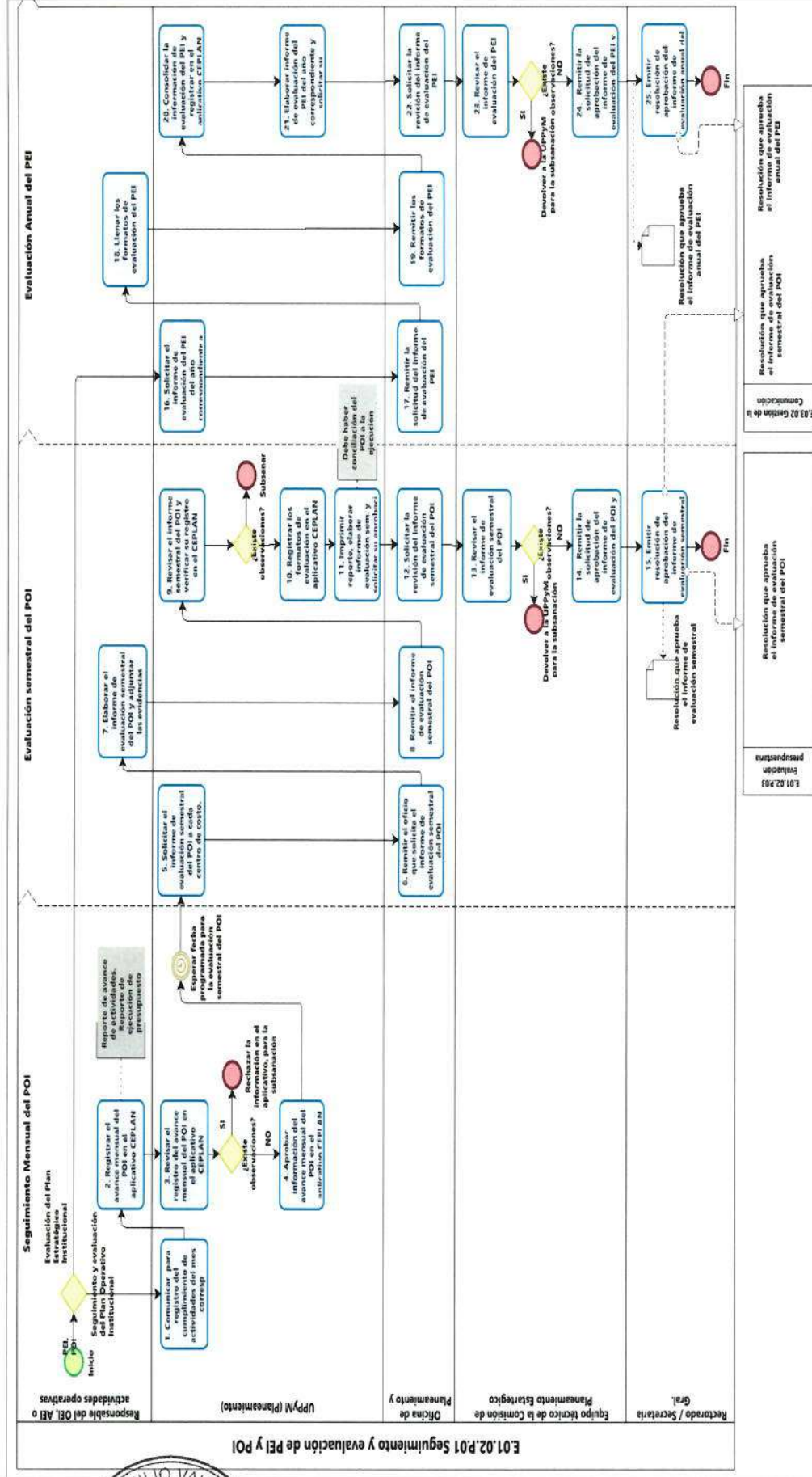


Ilustración 8. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.01 "Seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional".

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



1.2.2. Procedimiento: E.01.02.P.02 Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI

Tabla 22. Control de cambios del procedimiento E.01.02.P.02 "Seguimiento del Plan de Acción Anual – SCI".

Procedimiento: Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI	Código	E.01.01.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas:

- CGR: Contraloría General de la República
- SCI: Sistema de Control Interno
- DIGA: Dirección General de Administración
- U.O: Unidades de organización

Definiciones:

Seguimiento: El seguimiento al plan, se efectúa de manera permanente y continua verificando su cumplimiento través de la evidencia o sustento, según los plazos establecidos en el plan.





1.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 23. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.02 Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI".

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1		E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto			
Procedimiento		Seguimiento del Plan de Acción Anual - SCI			
Objetivo		Realizar el seguimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual para determinar el estado de ejecución de las medidas de remediación y las medidas de control a fin de incorporar medidas de mejora continua en la implementación del Sistema de Control Interno.		Clasificación	
Alcance		Comprende desde la revisión del cumplimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual hasta la remisión del Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual al titular de la entidad.		Estratégico	
Requisitos legales		<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 		Código E.01.02.P.02	
				Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento				Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Plan de Acción Anual- Medidas de Remediación Plan de Acción Anual- Medidas de Control 		<ul style="list-style-type: none"> E.01.01.P.07 Formulación del Plan de Acción Anual 	<ul style="list-style-type: none"> Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, Semestral 		
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<p>Revisar el cumplimiento del Plan de Acción Anual en el aplicativo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director general de administración revisa el cumplimiento de la ejecución del Plan de Acción Anual en el aplicativo informático de SCI. Sobre la base de la información y documentación que proporcionan las unidades de organización que se encuentran a cargo de su ejecución. <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>	✓	Dirección General de Administración	Director General de Administración	
2	<p>Registrar el estado de ejecución de medidas de remediación y medidas de control</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director general de administración registra el estado de ejecución de medidas de remediación y medidas de control del Plan de Acción Anual en el aplicativo informático de SCI, según los criterios de la directiva, y la documentación que la sustenta. <p>Continuar con la actividad N° 03.</p>	✓	Dirección General de Administración	Director General de Administración	
3	<p>Describir la problemática y proponer recomendaciones de mejora</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director general de administración describe la problemática en la ejecución de medidas de remediación y medidas de control del Plan de Acción Anual y propone recomendaciones de mejora, en el aplicativo informático de SCI, según los criterios de la directiva. <p>Continuar con la actividad N° 04.</p>	✓	Dirección General de Administración	Director General de Administración.	
4	<p>Visar Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director general de administración visa el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, en el aplicativo informático del SCI. 	✓	Dirección General de Administración	Director General de Administración	

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



	Continuar con la actividad N° 05.			
5	<p>Aprobar Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa y aprueba el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, en el aplicativo informático del SCI. <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual, aprobado en el aplicativo	Rectorado	Rector
6	<p>Imprimir y visar Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración imprime y visa el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual. <p>Continuar con la actividad N° 07</p>	✓ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (en físico) visado.	Dirección General de Administración	Director General de Administración
	<p>Firmar Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa y firma el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (en físico). <p>Continuar con la actividad N° 08</p>	✓ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual (en físico) firmado	Rectorado	Rector
8	<p>Enviar Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director general de administración digitaliza en formato PDF y envía el Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual a la CGR a través del aplicativo informático del SCI, según los plazos establecidos en la directiva. <p>Nota: El primer seguimiento debe ser remitido a la CGR, hasta el último día hábil del mes de julio de cada año; y el segundo seguimiento hasta el último día hábil del mes de enero del año siguiente, con la información obtenida hasta el último día hábil del mes de diciembre de cada año.</p>	✓ Reporte de Seguimiento del Plan de Acción Anual	Dirección General de Administración	Director General de Administración
Fin del procedimiento				

1.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

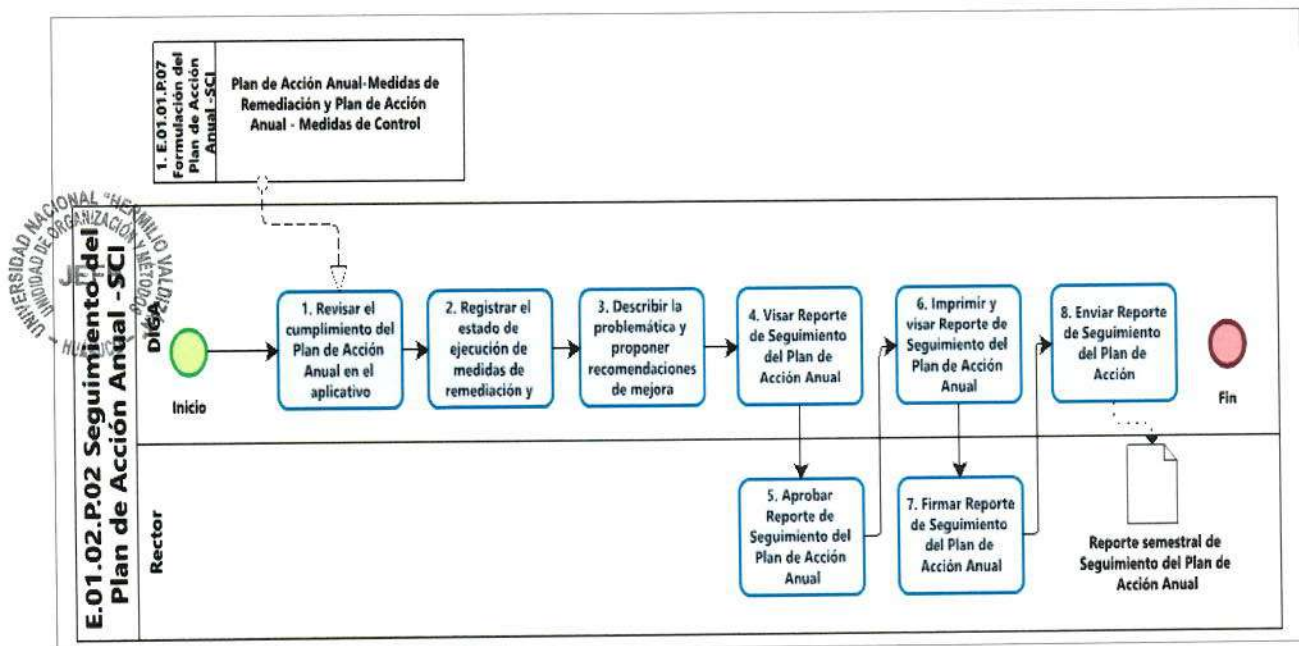


Ilustración 9. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.02 "Seguimiento del Plan de Acción Anual – SCI"



1.2.3. Procedimiento: E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria

Tabla 24. Control de cambios del procedimiento E.01.02. P.03 "Evaluación Presupuestaria".

Procedimiento: Evaluación presupuestaria	Código	E.01.01.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas:

MEF: Ministerio de Economía y Finanzas
 DGPP: Dirección General de Presupuesto Público
 OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto.
 UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.

Definiciones:

Evaluación: Es el análisis de la efectividad de las intervenciones respecto del resultado esperado, de la eficiencia asignativa, de la eficiencia en la provisión de los servicios, y de la eficiencia de los procesos de soporte críticos.

Programa Presupuestal (PP): Es una unidad de programación de las acciones de los pliegos, las que integradas y articuladas se orientan a proveer productos para lograr resultados u objetivos estratégicos institucionales. A través del PP se asigna presupuesto para financiar la implementación de mandatos definidos en las políticas públicas.





1.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 25. Ficha técnica del procedimiento E.01.02.P.03 "Seguimiento y Evaluación del Presupuesto Institucional".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.01.02. Seguimiento y Evaluación de Planes y presupuesto			
Procedimiento	Evaluación presupuestaria			
Objetivo	Determinar el grado de eficiencia en la ejecución presupuestaria de los ingresos y gastos, así como el cumplimiento de las metas presupuestarias contempladas en las actividades programadas durante el período a evaluar.		Clasificación	
	Evaluar el avance de la ejecución presupuestal, así como el logro de los objetivos planteados como institución.		Estratégico	
Alcance	El alcance de este procedimiento desde la solicitud de información a los responsables de los programas presupuestales hasta la remisión del informe de evaluación presupuestaria a la DGPP-MEF.		Código	
			E.01.01.P.03	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto Decreto Legislativo N° 1440, que aprueba del Sistema Nacional de Presupuesto Público Directiva de programación multianual presupuestaria y formulación presupuestaria del año fiscal que aprueba el ente rector. 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". 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. 		Versión	
			1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación presupuestaria del año fiscal 		
<ul style="list-style-type: none"> Presupuesto institucional (PIA/PIM) Cronograma de evaluación Estados financieros Acta de conciliación 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01.P.06 Formulación Presupuestal E.01.02.P.01 Seguimiento y evaluación de PEI y POI Directiva que regula evaluación presupuestaria 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
	<p>Solicitar información para la evaluación presupuestaria</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM mediante oficio solicita a los responsables de los programas presupuestales (DAySA, DBU, OC, DIU, UEI, DTI, Unidad de Biblioteca Central) el cumplimiento de ejecución de las metas físicas según sus actividades programados en el POI. <p>Continuar con la actividad N° 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio ✓ Formato 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<p>Presentar información para la evaluación presupuestaria</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Los responsables de los programas presupuestales remiten mediante oficio la información del cumplimiento de ejecución de las metas físicas según sus actividades programados en el POI y de acuerdo a la estructura indicado por la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. Y mediante oficio remiten a la OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio 	Unidad de organización (responsables de los programas presupuestales)	Director o jefe de la unidad de organización
3	<p>Remitir información para la evaluación presupuestaria</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la OPyP recepciona el oficio y proyecta proveído para despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

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



	<p>- El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído a la UPPyM, para su atención. Continuar con la actividad N° 4.</p>			
4	<p>Registrar la información de metas físicas en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- El Asistente Administrativo de presupuesto recepciona los documentos, extrae el reporte programado de las metas físicas y realiza el análisis con el informe remitido por los responsables de los programas presupuestales, analiza el cumplimiento de las metas físicas según el reporte y registra en el aplicativo SIAF operaciones en línea. Continuar con la actividad N° 5.</p>	<p>✓ Reporte en el aplicativo SIAF operaciones en línea.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
5	<p>Registrar la información financiera y metas físicas en el aplicativo En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>El Asistente Administrativo de presupuesto registra los resultados de la gestión presupuestaria obtenidos de los módulos de procesos presupuestarios SIAF SP (información referente a los ingresos, remitido por la Unidad de Tesorería), y se registra el avance físico de los productos del programa presupuestal remitidos por los centros de costos responsables de los programas presupuestales, y según el informe de evaluación del POI de año correspondiente, en el Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual. Continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Reporte en el Aplicativo Informático en web para la evaluación presupuestaria anual.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
6	<p>Elaborar informe de evaluación presupuestaria anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- El Asistente Administrativo de presupuesto una vez registrado la información en el aplicativo, exporta los formatos de gasto social GS1, formato PPR G1, PP1, PI1, y el reporte del acta de conciliación del marco legal y ejecución del presupuesto, además de ello adjunta el análisis y comentario del presupuesto de gastos por resultados y análisis y comentarios de los principales proyectos de inversión.</p> <p>- El jefe de la UPPyM elabora el informe de evaluación presupuestaria del año correspondiente adjuntando los reportes indicados visados por el director de la OPyP, el titular del pliego y el jefe de la UPPyM. Continuar con la actividad N° 7.</p>	<p>✓ Informe de evaluación presupuestaria anual</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
7	<p>Remitir informe de evaluación presupuestaria anual al DGPP-MEF En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La secretaria de la OPyP recepciona el informe y proyecta oficio para despacho.</p> <p>- El director de la OPyP revisa, firma y remite el oficio con el informe de evaluación presupuestaria a la DGPP del MEF.</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>				





1.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

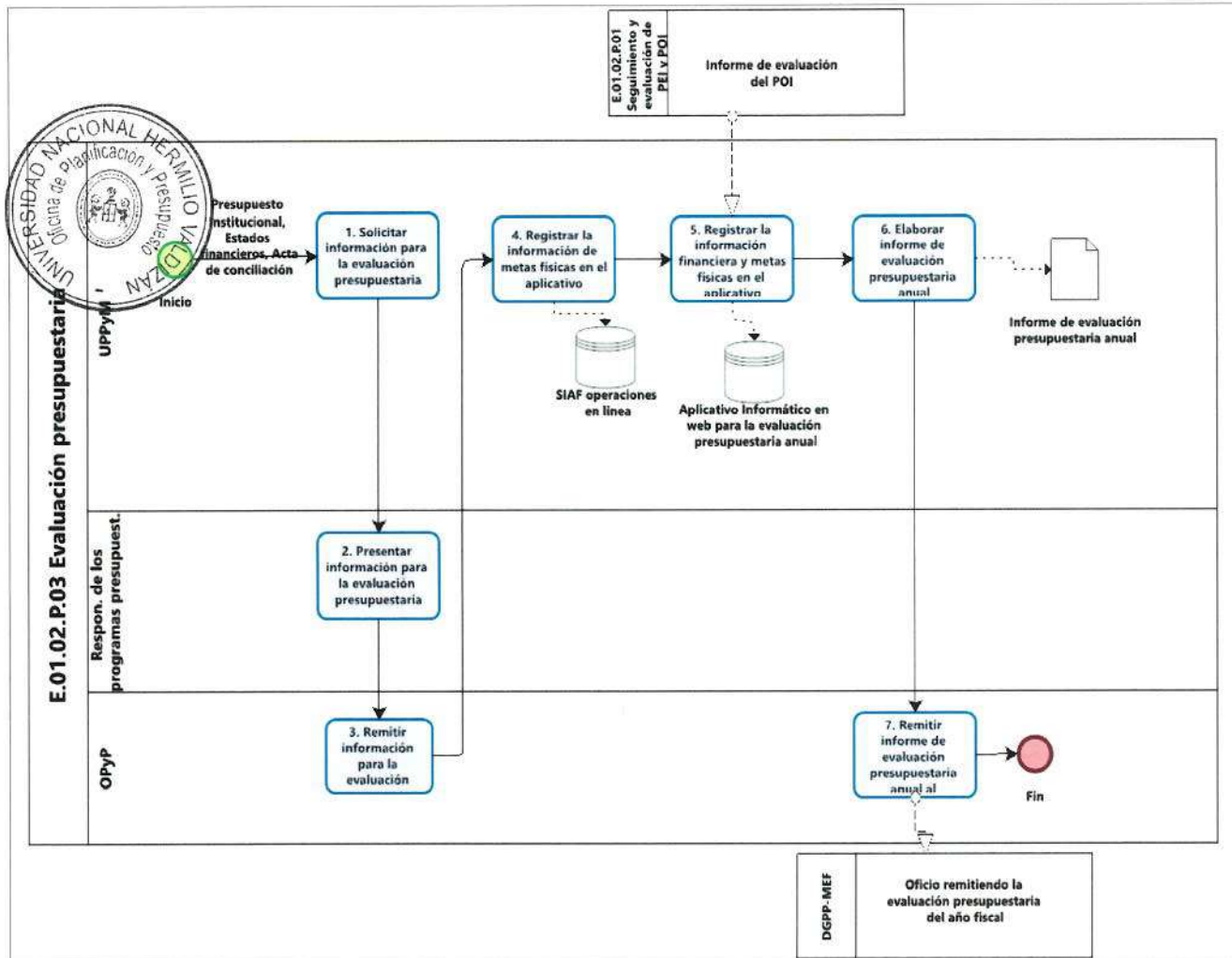


Ilustración 10. Diagrama de flujo del procedimiento E.01.02.P.03 Evaluación presupuestaria





E.02. GESTIÓN DEL DESARROLLO Y MODERNIZACIÓN ORGANIZACIONAL

2.1. PROCESO: E.02.01 DISEÑO ORGANIZACIONAL.

2.1.1. Procedimiento: E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”

Tabla 26. Control de cambios del Procedimiento E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de normativas internas	Código	E.02.01.P.01
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PA4.1. Elaboración o actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.
- CE: Comisión Estatutaria
- CRG: Comisión de elaboración de Reglamento General.
- AU: Asamblea Universitaria
- CU: Consejo Universitario
- UO: Unidad de Organización
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- UAJ: Unidad de Asesoría Jurídica
- VRA: Vicerrectorado académico.
- CU: Consejo Universitario.
- SG: secretaria general.
- DAySA: Dirección de Asuntos y Servicios Académicos.
- EPG: Escuela de Posgrado.
- CD: Consejo Directivo.

Definiciones:

Estatuto: Ordenanza o conjunto de normas legales por las que se regula el funcionamiento de una entidad.

Reglamentos: Acto legislativo de alcance general, que se aplican en el seno de una organización.

Directivas: Documento normativo, en el que se establecen aspectos técnicos y operativos en materias específicas, que pueden partir de una norma de carácter general.



2.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 27. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.01 “Elaboración y/o actualización de normativas internas”.

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 2	Diseño Organizacional			
Procedimiento	Elaboración y/o actualización de normativas internas			
Objetivo	Contar con disposiciones regulatorias que permitan realizar adecuadamente los procedimientos de la UNHEVAL, a través de normativas internas actualizadas.		Clasificación	
Alcance	Abarca desde la elaboración del proyecto de estatuto/reglamento general hasta la emisión y difusión de la resolución que aprueba el Estatuto/Reglamento General/Reglamentos/Directivas.		Estratégico	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, aprobado con Decreto Supremo N° 004-2013-PCM. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. Lineamientos para la elaboración de reglamentos y directivas en la UNHEVAL, aprobado con Resolución Consejo Universitario N° 1063-2017-UNHEVAL. 		Código	
			E.02.01.P.01	
			Versión	
			1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de elaboración/actualización del Estatuto/Reglamento General Necesidad de elaboración y/o actualización de normativas internas. Solicitud de modificación del Estatuto/Reglamento General Procesos y procedimientos mejorados, rediseñados/procedimiento administrativo simplificado 	<ul style="list-style-type: none"> Entes regulatorios. Unidades de Organización E.02.02. Mejora Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de aprobación del Estatuto Resolución de aprobación del Reglamento General. Resolución que aprueba Reglamentos internos. Resolución que aprueba Directivas internas. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/R egistros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar Proyecto de Estatuto/Reglamento General En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El presidente de la CE/CRG, mediante citación, solicita a los miembros de la CE/CRG, reuniones de trabajo para la elaboración del Proyecto de Estatuto (en el caso de la CE) /Proyecto de Reglamento General (en el caso de la CRG). El secretario de la CE/CRG, redacta los aportes realizados por los miembros de la CE/CRG y elabora la propuesta del Proyecto. Así mismo, comunica y envía la propuesta del Proyecto de Estatuto/Reglamento General al correo electrónico de los miembros de la AU (en el caso del Proyecto de Estatuto), o a los miembros del CU (en el caso del Proyecto del Reglamento General). Los miembros de la AU/CU, remiten el correo del secretario de la CE/CRG los aportes para la elaboración del Proyecto del Estatuto/Reglamento General. El secretario de la CE/CRG, revisa los aportes y elabora el Proyecto final del Estatuto/Reglamento General al presidente de la CE/CRG. El presidente de la CE/CRG revisa el proyecto final, elabora, firma y envía el oficio adjuntando el Proyecto de Estatuto (en este caso al presidente de la AU) / Reglamento General (en este caso al presidente de CU). <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto de Estatuto/Reglamento General 	Comisión Estatutaria/Comisión de elaboración de Reglamento General	Presidente de la Comisión Estatutaria/presidente de la Comisión de elaboración de Reglamento General.

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



2	<p>Revisar solicitud de actualización del Estatuto/Reglamento General</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado recepciona la solicitud de actualización del Estatuto/Reglamento General, derivado por el órgano o unidad orgánica solicitante; y proyecta el proveído para despacho. - El rector revisa, firma y remite el proveído a la OAJ. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído 	Rectorado	Rector
3	<p>Evaluar y emitir opinión técnica de solicitud de modificación del Estatuto/Reglamento General</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la OAJ, recepciona el oficio de solicitud de modificación del Estatuto/Reglamento General, lo evalúa y elabora el informe técnico legal de la modificación del Estatuto/Reglamento General. - El jefe de la OAJ, mediante oficio envía al Rectorado el expediente, solicitando aprobación de modificación del Estatuto/Reglamento General. <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Técnico Legal ✓ Oficio 	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
4	<p>Establecer Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas, en caso se requiere establecer la comisión de elaboración de Reglamento/Directiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director o jefe de la Unidad de Organización ante la necesidad de elaborar y/o actualizar el Reglamento/Directiva, establece la conformación de la Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva. - La secretaria de la Unidad de Organización proyecta el oficio para la aprobación de la Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva, y lo pone a despacho. - El director o jefe de la Unidad de Organización revisa el oficio, lo firma y lo deriva al rectorado para su aprobación. <p>Se espera a que la Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva sea aprobada mediante resolución.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva 	Unidad de Organización	Director o jefe de la Unidad de Organización
5	<p>Elaborar Proyecto de Reglamento/Directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Unidad de Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la UO propone el proyecto del Reglamento/Directiva, y lo presenta al director o jefe de la UO. - El director o jefe, mediante citación, realiza reunión(es) de validación con los miembros involucrados del Reglamento/Directiva. - El especialista de la UO elabora el Proyecto de Reglamento/Directiva, según los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo; y mediante oficio, lo remite al director o jefe. - El director o jefe de la UO, evalúa y autoriza el envío del Proyecto de reglamento/directiva. - La secretaria de la UO proyecta el oficio solicitando aprobación del reglamento/directiva a la OPyP, y lo pone para despacho. - El director o jefe de la UO revisa, firma y remite el oficio a la OPyP, con visto bueno de su dependencia. <p>b) Comisión de Elaboración de Reglamento/Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la comisión convoca a reunión a los miembros de la comisión para establecer funciones en la elaboración del Proyecto de Reglamento/Directiva. - El especialista, miembro de la comisión propone el proyecto del Reglamento/Directiva, y lo presenta al presidente de la comisión. - El presidente de la comisión, mediante citación, realiza reunión(es) de validación con los miembros involucrados del Reglamento/Directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto de Reglamento/Directiva ✓ Oficio 	Unidad de Organización/Comisión de elaboración de Reglamento o Directiva	Director o jefe de la Unidad de Organización/Presidente de la Comisión de elaboración de Reglamento o Directiva



	<ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la comisión elabora el Proyecto de Reglamento/Directiva, según los acuerdos establecidos en la reunión de trabajo; y mediante informe, lo remite al presidente de la comisión. - El presidente de la comisión revisa el informe, elabora, firma y remite el oficio a la OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>			
	<p>Revisar y Remitir Proyecto de Reglamento/Directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona la solicitud de actualización del Reglamento/Directiva, derivado por la unidad de organización solicitante; proyecta el proveído para despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y deriva el proveído a la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	Proveído	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto
7	<p>Evaluar la estructura y contenido del proyecto de reglamento/directiva interna.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM recepciona el proveído, revisa el expediente y lo envía al especialista para su evaluación. - El especialista de la UPPyM, recepciona el expediente y procede a realizar la evaluación de la estructura y el contenido del proyecto de reglamento/directiva; el mismo que debe estar acorde a los reglamentos de mayor envergadura. Con dicho análisis realiza el informe de evaluación del reglamento/directiva. <p>¿Existe observaciones? Si (Las observaciones son comunicadas a través del informe al UO/comisión, con visación del jefe de UPPyM, y del director de la OPyP): Continuar con la actividad N° 8. No: (El informe de conformidad es emitido, mediante oficio por la UPPyM, con visto bueno de la OPyP): Continuar con la actividad N° 9.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de evaluación del Reglamento/Directiva ✓ Oficio 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
	<p>Elaborar levantamiento de observaciones al reglamento/directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Unidad de Organización</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la unidad de organización comunica al director o jefe, la recepción del informe de observaciones al Proyecto de reglamento/directiva emitida por la UPPyM. - El director o jefe de la unidad de organización revisa el documento y lo remite al especialista para su corrección. - El especialista de la unidad de organización modifica el Proyecto de Reglamento/Directiva de acuerdo con las observaciones emitidas, proyecta el oficio y lo pone para su despacho. - El director o jefe de la unidad de organización, revisa, firma y envía el oficio a la OPyP, previo visto bueno de su dependencia. <p>b) Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva</p> <p>El secretario de la comisión recepciona el informe de observaciones al Proyecto de reglamento/directiva emitida por la UPPyM.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de la unidad orgánica revisa el documento, convoca a reunión a los miembros de la comisión para su corrección. - El especialista de la UO modifica el Proyecto de Reglamento/Directiva de acuerdo con las observaciones emitidas y acuerdos pactados, proyecta el oficio y lo pone para su despacho. - El presidente de la comisión revisa el expediente, firma y envía el oficio a la OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto de Reglamento/Directiva modificado ✓ Oficio 	Unidad de Organización/Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva	Director o jefe de la Unidad de Organización/Presidente de la Comisión de elaboración de Reglamento/Directiva
9	<p>Evaluar legalidad del proyecto de reglamento/directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recepciona el oficio de solicitud de informe legal, evalúa el oficio y designa o elabora el informe de sustento legal del proyecto de reglamento/directiva. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe legal del Proyecto de Reglamento/Directiva 	Oficina de Asesoría Jurídica.	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.



	<ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OAJ elabora el informe de sustento legal del proyecto de reglamento/directiva y lo remite al jefe de la OAJ. - El jefe revisa el informe, elabora, firma y envía el oficio al Rectorado adjuntando el expediente, solicitando aprobación del proyecto de reglamento/directiva, mediante CU. <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Oficio		
10	<p>Revisar solicitud de actualización del Reglamento/Directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Rectorado recepciona el oficio de OAJ, proyecta la hoja de elevación para su despacho. - El rector revisa, firma y remite la hoja de elevación al Consejo Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	✓ Hoja de Elevación	Rectorado	Rector
11	<p>Evaluar y validar Estatuto/ Reglamento General /Reglamento/ Directiva</p> <p>a) Estatuto</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de AU recepciona el Proyecto de Estatuto o solicitud de modificación y lo envía al presidente de la AU. - En Sesión de AU, el presidente presenta y sustenta el Proyecto de Estatuto. Así mismo, solicita mediante voto la validación del Proyecto de Estatuto (actualizado o modificado). - El secretario de AU elabora el acta de Sesión de AU, con los acuerdos determinados. - Los miembros de AU firman el acta de sesión en señal de conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de Asamblea y Consejo Universitario elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. - El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>b) Reglamento General/Reglamento/Directiva</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de CU recepciona el Reglamento General/Reglamento/Directiva y lo remite al presidente de CU. - En Sesión de CU, el presidente presenta y sustenta el Proyecto de Reglamento General/Reglamento/Directiva. - El secretario de CU elabora el acta de Sesión, con los acuerdos determinados. - Los miembros de CU firman el acta de Sesión en señal de conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de Asamblea y Consejo Universitario elabora el proveído solicitando emisión de resolución a Secretaría General. - El rector firma el proveído para dar conformidad. <p>Continuar con la actividad N°12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de Sesión de Asamblea Universitaria ✓ Proveído 	Asamblea Universitaria/Consejo Universitario	Presidente de Asamblea Universitaria/Consejo Universitario
12	<p>Emisión y difundir resolución de aprobación del Estatuto/ Reglamento General/Reglamento/Directiva</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de Asamblea y Consejo Universitario elabora el anteproyecto de la resolución por AU/CU y lo envía al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de AU/CU. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Estatuto/ Reglamento General /Reglamento/Directiva para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. <p>FIN.</p>	✓ Resolución que aprueba Estatuto/Reglamento General/Reglamento/Directiva	Secretaría General	Secretario General
Fin del procedimiento				



2.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

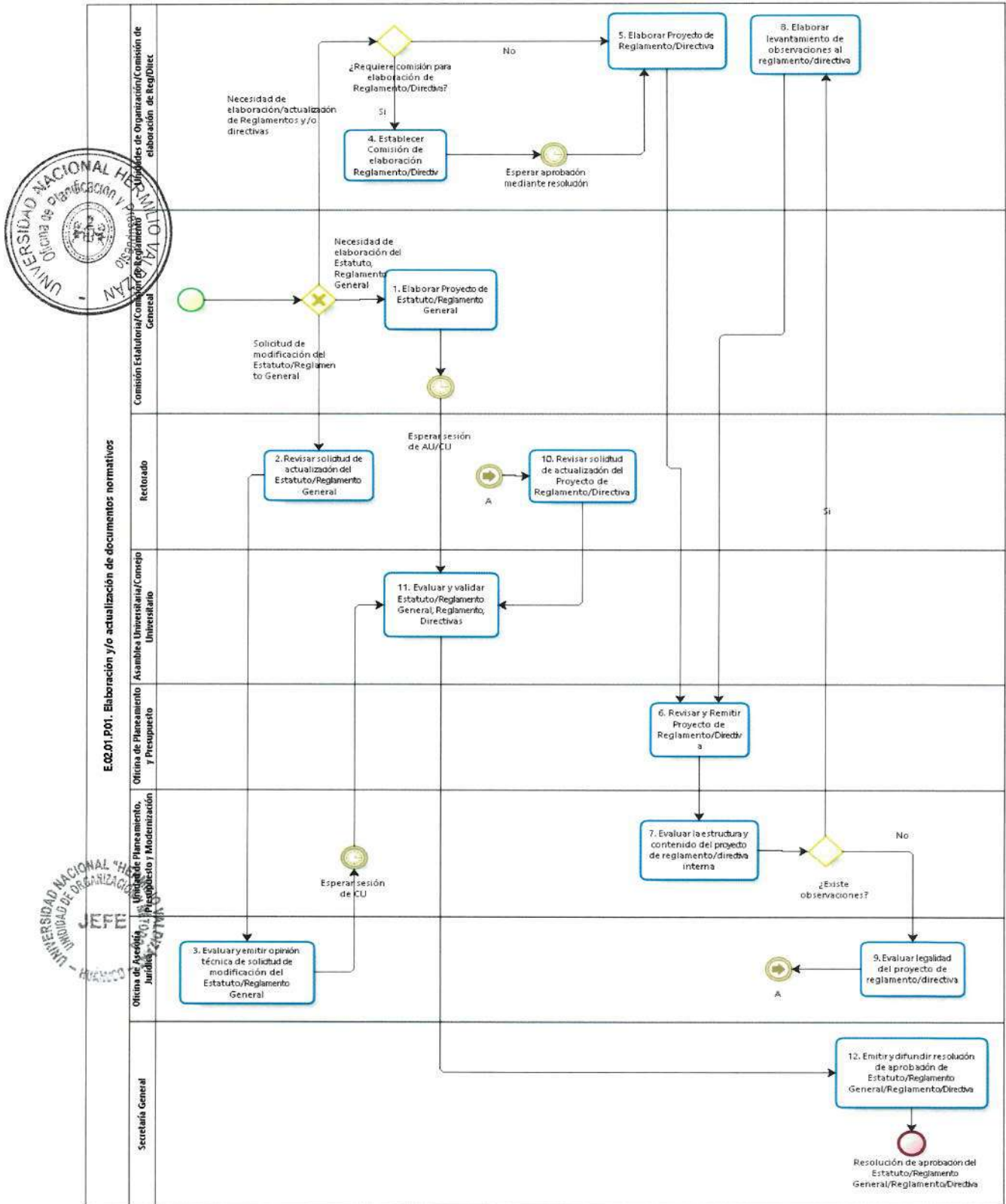


Ilustración 11. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.01 "Elaboración y/o actualización de normativas internas"



2.1.2. Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”

Tabla 28. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”

Procedimiento: Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos	Código	E.02.01.P.02
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PA4.1. Elaboración o actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- TUPA: Texto Único de Procedimientos Administrativos.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones.
- EMC: Equipo de Mejora Continua
- SUT: Sistema Único de Trámite
- CDSA: Comité de Simplificación Administrativa
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

Definiciones:

TUPA: Documento de gestión que contiene toda la información relacionada a la tramitación de procedimientos que los administrados realizan ante sus distintas dependencias.





2.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 29. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos”

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	Diseño Organizacional			
Procedimiento	Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos.			
Objetivo	Contar con un documento actualizado que consolide y simplifique los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad que tramitan los ciudadanos		Clasificación	Estratégico
Alcance	Abarca desde la revisión de solicitud de elaboración/actualización de TUPA, hasta la finalización del expediente TUPA		Código	E.02.01. P.02
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley de N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificaciones. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado con D.S.N° 006-2017-JUS. Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) y establece precisiones para su aplicación, aprobado con D.S. N° 062 – 2009 – PCM. Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado con D.S. N° 64-2010. Metodología de Simplificación Administrativa, aprobado con DS N° 007-2011-PCM, aprobado con D.S. N° 007-2011-PCM Manual del Sistema Único de Trámites, aprobado con Resolución N° 001-2020-PCM/SGP. Nuevo Formato de Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobado con Resolución N° 004-2018-PCM/SGP. Lineamientos para elaboración y aprobación de Texto Único de Procedimientos administrativos, aprobado con Resolución N° 005-2018-PCM/SGP. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. 		Versión	1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan	
Descripción del requisito		Fuente		
1. Solicitud de elaboración/actualización de TUPA		<ul style="list-style-type: none"> Entidad Reguladora Unidades académicas y administrativas 	1. Resolución que aprueba el TUPA	
2. Procedimiento administrativo simplificado		<ul style="list-style-type: none"> E.02.02 Mejora Organizacional 		
3. Reglamentos y directivas internas actualizadas		<ul style="list-style-type: none"> E.02.01.P.01 Elaboración y/o actualización de normativas internas. 		
Actividades				
	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar solicitud de elaboración/actualización del TUPA</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la OPyP recepciona la solicitud de elaboración/actualización del TUPA emitidas por entes reguladores o Unidades orgánicas que lo requieran; y proyecta el proveído para despacho. El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído a la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 20.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído de solicitud de elaboración o actualización del instrumento de gestión. 	Oficina de Planeamiento y Presupuesto	Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto



2	<p>Elaborar Plan de Trabajo de actualización del TUPA</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM, recepciona el proveído de solicitud de elaboración o actualización del TUPA, revisa el expediente y lo envía al especialista para su tratamiento. - El especialista de la UPPyM, recepciona el expediente y de acuerdo con los requerimientos establecidos, al análisis de cambio de procedimientos en las normativas, así como los resultados obtenidos en la simplificación administrativa, elabora el Plan de Trabajo de elaboración/actualización del TUPA; una vez culminado y en coordinación con el jefe de la UPPyM, cita a reunión al Equipo de Trabajo SUT para la validación del Plan de Trabajo. <p>En reunión, El Plan de Trabajo es evaluado por los miembros del Equipo de Trabajo SUT, y se procede a validarlo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 03</p>	<p>✓ Plan de Trabajo de elaboración/Actualización del TUPA validado.</p>	<p>Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>
3	<p>Aperturar o actualizar fase preparatoria en el SUT</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El Administrador SUT (jefe de la UPPyM) crea y modifica las cuentas de usuario registrador. Así mismo, registra la fase preparatoria y coordina el ingreso de maestros e información complementaria predeterminado y de expedientes, de acuerdo con el manual del SUT. <p>¿Se realizará el registro por primera vez? Si: continuar con la actividad N° 04 No: continuar con la actividad N° 05</p>	<p>Reporte del sistema SUT</p>	<p>Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite</p>	<p>Administrador SUT</p>
4	<p>Elaborar y registrar procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registrador de procesos del equipo de trabajo del SUT, elabora el inventario de procedimientos administrativos de la UNHEVAL, los servicios prestados en exclusividad, el cual es validado por el Equipo. Así mismo, ingresa con su usuario y contraseña al SUT y registra los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad. <p>Continuar con la actividad N° 09</p>	<p>✓ Reporte del SUT- Procedimientos administrativos, y servicios en exclusividad. ✓</p>	<p>Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite</p>	<p>Registrador de Procesos</p>
5	<p>Elaborar/Actualizar y registrar Tablas Asme</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El registrador de procesos del Equipo de Trabajo del SUT, en caso requiera, elabora el recorrido de actividades de acuerdo con las normativas vigentes de cada procedimiento administrativo y servicio prestado en exclusividad. - El registrador de procesos del Equipo de Trabajo del SUT, en caso requiera, valida el recorrido de actividades con el área usuaria, estableciendo los tiempos y tipo de recursos que le demanda en ejecutar cada actividad, generando las TABLAS ASME por cada Procedimiento o servicio prestado en exclusividad. Así mismo, ingresa con su usuario y contraseña a la plataforma del SUT y registra las tablas ASME en dicho sistema por cada procedimiento o servicio prestado en exclusividad. - El Registrador de Procesos, a través de la UPPyM, y con VB del director de la OPyP, mediante oficio comunica el avance realizado a la Oficina de Asesoría Legal y a la Dirección General de Administración. <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	<p>✓ Reporte SUT-Tablas ASME ✓ Oficio</p>	<p>Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite</p>	<p>Registrador de Procesos</p>
6	<p>Elaborar/Actualizar Sustento Legal</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina de Asesoría legal, recepciona el oficio y lo deriva al Registrador Legal, para su correspondiente actualización a través del SUT. 	<p>✓ Reporte SUT- Sustento Técnico - Legal</p>	<p>Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite</p>	<p>Registrador Legal</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El registrador legal recepciona el oficio, y procede a elaborar y registrar los datos generales de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, el sustento de la legalidad de sus requisitos, la calificación de silencio administrativo negativo y los plazos de atención superiores a 30 días cuando corresponde. <p>Continuar con la actividad N° 07</p>			
	<p>Elaborar/Actualizar Sustento de Costos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la DIGA, recepciona el oficio de la UPPyM, y proyecta el proveído para su despacho. - El director de la DIGA revisa, firma y remite el proveído a la Unidad de Contabilidad. - El jefe de la Unidad de Contabilidad, recepciona el proveído y lo genera, mediante proveído al registrador de costos. - El registrador de costos recepciona el oficio, y procede a elaborar y registrar en la plataforma del SUT, la información de costos, inductores y procesamiento de los derechos de tramitación. - El registrador de costos, a través de la Unidad de Contabilidad y con VB del director de DIGA, mediante oficio, comunica la culminación del costeo de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. <p>Continuar con la actividad N° 08</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte SUT- Sustento Legal. ✓ Oficio 	Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite	Registrados de costos
8	<p>Generar Proyecto TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP, recepciona el oficio de culminación del costeo de los procedimientos y servicios prestados en exclusividad y proyecta el proveído para su despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y remite el proveído a la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización. - El jefe de la UPPyM, recepciona el proveído y como Administrador Legal, revisa el expediente, ingresa al SUT para generar el reporte del Proyecto TUPA y el correspondiente Sustento Técnico Legal. Finalmente, procede a elaborar el oficio para solicitar evaluación y conformidad del Proyecto TUPA y el Sustento Técnico Legal y lo envía a Secretaría General. <p>Continuar con la actividad N° 09.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TUPA ✓ Reporte de sustento técnico-legal ✓ Oficio 	Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite	Administrador SUT
	<p>Evaluar y dar conformidad al Proyecto TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General, recepciona y comunica su recepción de solicitud de proyecto TUPA generado a través del SUT al Secretario General, quien realiza la evaluación por cada procedimiento administrativos y servicio prestado en exclusividad garantizando que se encuentre de acuerdo con el marco normativo vigente y los lineamientos para la determinación de los derechos de tramitación; así mismo autoriza a la secretaria la solicitud de aprobación del proyecto TUPA. - La secretaria de Secretaría General elabora el oficio, solicitando aprobación del proyecto TUPA, y lo pone a despacho. - La Secretaria General revisa, firma y remite el oficio al Rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	<p>Oficio de solicitud de aprobación del proyecto TUPA.</p>	Secretaría General	Secretaría General
10	<p>Aprobar Proyecto TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por Secretaría General; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del TUPA, y lo pone para despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído que autoriza la emisión de resolución de aprobación del TUPA 	Rectorado	Rector



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL HERMILIO VALDIZÁN**

Código: MA-CA-02

Versión: V.1.0

Página: 87 de 209

	<ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación del TUPA, firma y remite el proveído a Secretaría General. <p>Continuar con la actividad N° 11</p>			
	<p>Emitir y difundir resolución de aprobación del TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución por rectorado y lo envía al Secretario General. <p>El secretario general revisa la resolución de aprobación rectoral. El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el TUPA para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. <p>Esperar publicación del TUPA en el diario el peruano. Continuar con la actividad N° 12</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el TUPA ✓ Oficio múltiple 	Secretaría General	Secretario General
12	<p>Finalizar expediente TUPA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El administrador del SUT ingresa a la plataforma SUT, registra la norma que aprueba el TUPA publicada en el diario oficial El Peruano. Como ultimo paso, finaliza el expediente regula, y este se publica en el repositorio oficial de trámites de libre acceso para la ciudadanía. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ TUPA publicada en el repositorio oficial de tramites de libre acceso para la ciudadanía. 	Equipo de Trabajo del Sistema Único de Trámite	Administrador SUT
Fin del procedimiento				





2.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

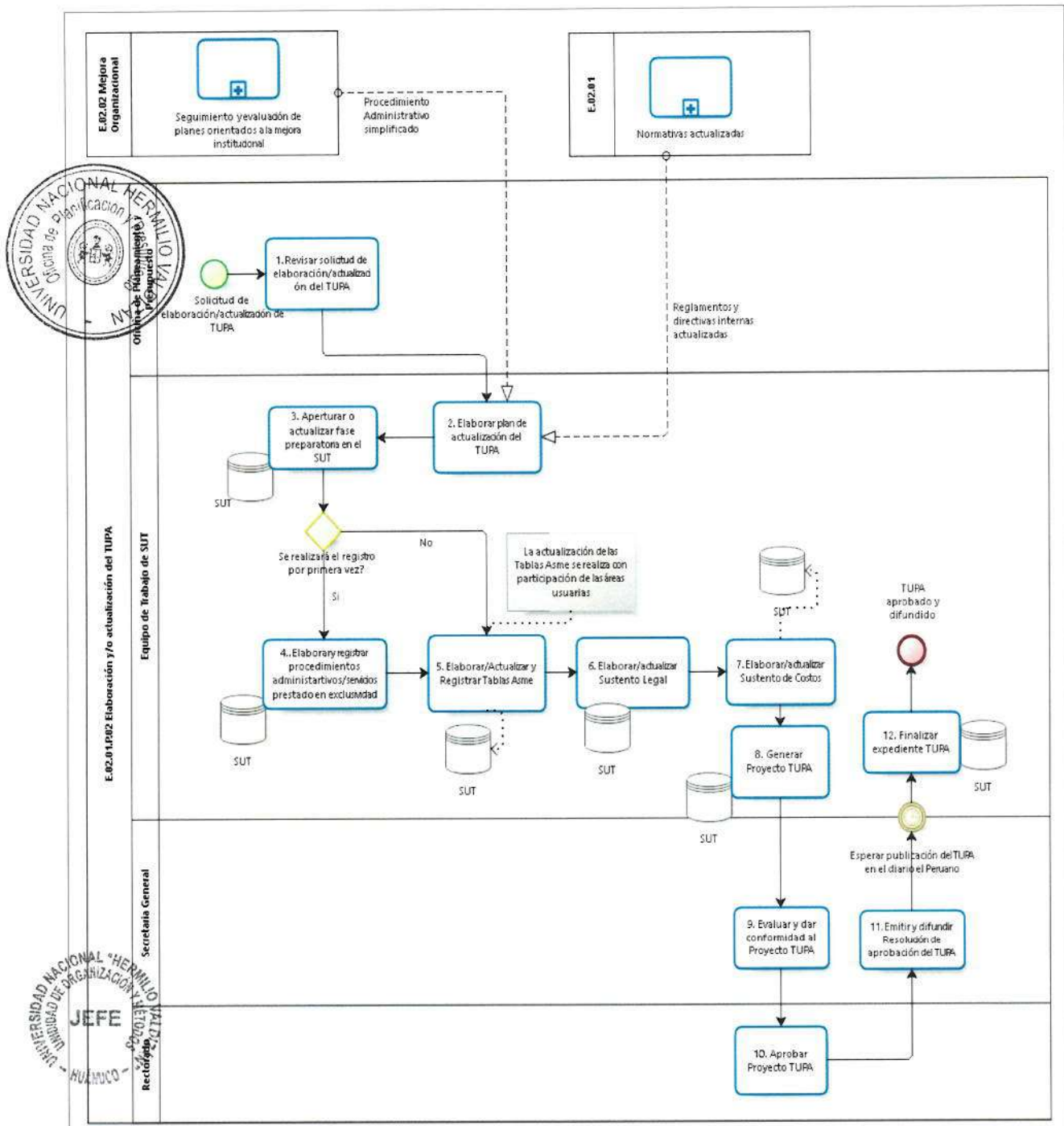


Ilustración 12. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.02 "Elaboración y/o actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos"



2.1.3. Procedimiento: E.02.01. P.03 “Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional”

Tabla 30. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.02 “Elaboración y/o actualización de instrumentos de gestión”

Procedimiento: Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional	Código	E.02.01.P.03
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PA4.1. Elaboración o actualización de documentos	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SISGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- TUSNE: Texto Único de Servicios No Exclusivos.
- ROF: Reglamento de Organización y Funciones
- OAJ: Oficina de Asesoría Jurídica

Definiciones:

TUSNE: Es el documento que complementa al TUPA, y que contiene los servicios no exclusivos que brindan las entidades públicas.

ROF: Instrumento técnico normativo de gestión que determina la naturaleza, finalidad, competencia, estructura orgánica y relaciones de una entidad pública, las funciones y la composición de cada una de sus dependencias; las atribuciones, jerarquías de decisión y ámbito de supervisión de los cargos directivos.

Otros documentos de gestión institucional: Son los documentos de gestión institucional tales como el Clasificador de Cargos, Cuadro de Asignación de Personal, Manual de Perfil de Puesto y otros que no se encuentran detallados en los procedimientos descritos.





2.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 31. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.03 "Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	Diseño Organizacional			
Procedimiento	Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional			
Objetivo	Contar con Instrumentos de Gestión actualizados, conforme al marco legal vigente, que permita mejorar, estandarizar y simplificar sus procesos en beneficio de la ciudadanía.	Clasificación Estratégico		
Alcance	Abarca desde la elaboración del documento de gestión y sustento técnico hasta la emisión y difusión de resolución de aprobación de los documentos de gestión.	Código E.02.01. P.03		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Ley de N° 27444-Ley de Procedimientos Administrativos General y sus modificaciones. Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, aprobado con D.S.N° 006-2017-JUS. Lineamientos de Organización del Estado, aprobado con D.S. N° 054-2018-PCM. Lineamientos para la formulación del Reglamento de Organización y Funciones-ROF, de las universidad públicas, aprobado con Resolución Ministerial N° 588-2019-MINEDU. Directiva que regula el sustento técnico y legal de proyectos normativos en materia de organización, estructura y funcionamiento del estado, aprobado con resolución N° 003-2018-PCM/SGP. Guía metodológica para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, aprobado con D.S. N° 64-2010. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de elaboración/actualización de documentos de gestión Procesos Mejorados 	<ul style="list-style-type: none"> Entidad Reguladora Unidades de Organización E.02.02 Mejora Organizacional. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que aprueba el ROF Resolución que aprueba el TUSNE Resolución que aprueba otro documento de gestión institucional 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar documento de gestión y sustento técnico</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La secretaria de la unidad de organización competente de la elaboración o actualización del documento de gestión, recepciona la solicitud; y, proyecta el proveído para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> El director o jefe de la unidad de organización competente de la elaboración del documento de gestión revisa, firma y deriva el proveído al especialista competente de la elaboración del documento de gestión institucional. El especialista competente de la elaboración del documento de gestión, recepciona y revisa el proveído. El especialista elabora los formatos para la recolección de información, según documento de gestión, y con las unidades de organización involucradas elabora el documento de gestión solicitado. Al culminar, elabora el oficio presentando al jefe inmediato el proyecto del documento de gestión solicitado. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proyecto del documento de gestión institucional ✓ Oficio de solicitud de opinión técnico legal 	Unidad de organización competente	Jefe o director de la unidad de organización competente



	<ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la unidad de organización elabora el oficio y previo VB de su jefe inmediato envía el oficio solicitando opinión técnica legal a la Oficina de Asesoría Jurídica. <p>Continuar con la actividad N° 11</p>			
2	<p>Revisar solicitud de elaboración/actualización de documentos de gestión En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP, recepciona la solicitud de elaboración/actualización del ROF/TUSNE por entes reguladores o Unidades orgánicas que lo requieran; y, proyecta el proveído para su despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y envía el proveído autorizando la elaboración o actualización del ROF/TUSNE, a la UPPyM. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Proveído de solicitud de elaboración o actualización del ROF/TUSNE 	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>
3	<p>Solicitar relación de servicios no exclusivos/carga de personal y funciones del puesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM, recepciona y revisa el proveído de solicitud de modificación del ROF/TUSNE y lo envía al especialista competente. - Es especialista competente de la elaboración del ROF/TUSNE, revisa y recepciona el proveído; así mismo, elabora el oficio, solicitando a las unidades orgánicas la relación de servicios no exclusivos (adjuntando Formato N° 01 y N° 02), para la elaboración del TUSNE; y, solicita a las unidades de organización competentes información sobre los criterios para el diseño y creación de unidades (Formatos para recoger información sobre: funciones, carga de personal, presupuesto, infraestructura, entre otros), para la elaboración del ROF. - La secretaria de la unidad de organización recepciona el oficio; y proyecta el proveído para su despacho. - El jefe o director de la unidad de organización revisa, firma y envía el proveído al especialista competente en la elaboración y llenado de los formatos solicitados. - El especialista de la Unidad de Organización designa o elabora la relación de servicios no exclusivos, y a través de la indagación de mercados, elabora los Formatos N° 01 y N° 02 (para el caso de elaboración del TUSNE). Para el caso de la elaboración del ROF, el especialista de la Unidad de Organización designa o elabora la relación de criterios de diseño y creación de unidades, según requerimiento. Así mismo el especialista proyecta el oficio de respuesta, presentando los formatos elaborados al jefe inmediato, para su despacho. - El jefe de la Unidad de Organización revisa el oficio de respuesta y los formatos adjuntos, firma y envía a la Oficina de Planificación y Presupuesto. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de relación de servicios no exclusivos/carga de personal y funciones del puesto. ✓ Oficio de respuesta. 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
4	<p>Evaluar informe de servicios no exclusivo/carga de personal y funciones del puesto. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP, recepciona el oficio de respuesta; y, proyecta el proveído para su despacho. - El director de la OPyP, revisa, firma y envía el proveído a la UPPyM. - El jefe de la UPPyM, recepciona el proveído y envía el expediente al especialista competente para su evaluación. - El especialista competente recepciona el expediente y evalúa el informe de servicios no exclusivos (para el caso del TUSNE) /criterios para el diseño y creación de unidades (para el caso del ROF). <p>Si la evaluación del informe corresponde a los criterios para el diseño y creación de unidades.</p>	<p>Informe de evaluación de servicios no exclusivos/informe de evaluación de los criterios para el diseño y creación de unidades.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>





	Continuar con la actividad N° 09. Si la evaluación del informe corresponde a servicios no exclusivos. Continuar con la actividad N° 05.			
5	Elaborar y enviar sustento técnico de servicios no exclusivos En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El especialista administrativo de la UOyM, elabora el informe técnico del inventario de servicios no exclusivos, adjuntando el Formato N° 02, y con visto bueno del jefe de la UPPyM y del director de la OPyP, envía el informe a la Dirección General de Administración. Continuar con la actividad N° 6.	✓ Informe de sustento técnico de servicios no exclusivos.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
6	Evaluar costos del servicio no exclusivo propuesto En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la DIGA recepciona el informe de sustento técnico de servicios no exclusivos; y proyecta el proveído para su despacho. - El director de la DIGA revisa, firma y envía el proveído a la unidad de Contabilidad, encargada de evaluar el sustento de costos propuestos de los servicios no exclusivos. - El jefe de la Unidad de Contabilidad recepciona el oficio y designa al especialista y/o unidad funcional competente para su evaluación. - El Especialista de la Unidad de Contabilidad, recepciona el oficio, y revisa los costos en el Formato N° 02 propuestos por las unidades de organización. - El Especialista de la Unidad de Contabilidad, elabora el informe de validación de determinación de costos de los servicios no exclusivos requeridos y con visto bueno del jefe de la unidad de Contabilidad y director de la DIGA lo envía a la Unidad de Asesoría Legal para la evaluación del Sustento Legal. Continuar con la actividad N° 7	✓ Informe de evaluación de costos de servicios no exclusivos	Unidad de Contabilidad	Jefe de la Unidad de Contabilidad
7	Elaborar sustento técnico legal de los servicios no exclusivos En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recepciona el informe de sustentación de costos de servicios no exclusivos, evalúa el expediente, y lo envía al especialista competente para la elaboración del sustento técnico legal de los servicios no exclusivos. - El especialista recepciona el expediente, lo evalúa y elabora el informe de sustento técnico legal de los servicios no exclusivos, y previa visación del Jefe de la OAJ, lo envía a la OPyP. Continuar con la actividad N° 8	✓ Informe Técnico Legal de los servicios no exclusivos.	Oficina de Asesoría Jurídica	Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica
8	Consolidar y Elaborar Proyecto TUSNE En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la OPyP, recepciona el informe técnico legal; y, proyecta el proveído para su despacho. El director de la OPyP, revisa, firma y envía el proveído a la UPPyM. El jefe de la UPPyM, recepciona el proveído y envía el expediente al especialista competente para su evaluación y elaboración del Proyecto TUSNE. - El especialista competente, elabora el Proyecto TUSNE, y mediante informe y con visto bueno del jefe de la UPPyM, lo envía a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto. Continuar con la actividad N° 10	✓ Proyecto TUSNE	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
9	Elaborar Proyecto ROF y sustento técnico. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El especialista competente elabora el Proyecto ROF, y el informe técnico de acuerdo con los criterios de diseño y creación de unidades establecidos en la normatividad vigente, y mediante oficio previa visación del jefe de la	✓ Proyecto ROF, sustento técnico ✓ Oficio	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.





	<p>UPPyM, lo envía a la Oficina de Planeamiento y Presupuesto.</p> <p>Continuar con la actividad N° 10</p> <p><u>Evaluar y solicitar aprobación del Proyecto ROF/Proyecto TUSNE</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio del proyecto ROF /Proyecto TUSNE; y proyecta el oficio para su despacho, solicitando aprobación del Proyecto ROF/TUSNE. - El director de la OPyP evalúa la propuesta proyecto ROF/ Proyecto TUSNE, revisa, firma y envía el oficio solicitando aprobación a la OAJ (para el caso del ROF), o al Rectorado (para el caso del TUSNE). <p>Si la evaluación corresponde al ROF, continuar con la actividad N° 11.</p> <p>Si la evaluación corresponde al TUSNE continuar con la actividad N° 12</p>	<p>✓ Oficio de solicitud de aprobación del Proyecto ROF/ TUSNE</p>	<p>Oficina de Planeamiento y Presupuesto</p>	<p>Director de la Oficina de <</p>
11	<p><u>Elaborar informe técnico legal del documento de gestión</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica, recepciona el oficio de solicitud de aprobación del ROF y lo envía al especialista competente para la elaboración del sustento técnico legal del ROF. - El especialista recepciona el expediente, lo evalúa y elabora el informe de sustento técnico legal del ROF, y previa visación del jefe de la OAJ, lo envía al rector. <p>Continuar con la actividad N° 12</p>	<p>✓ Informe técnico legal del ROF u otro documento de gestión</p> <p>✓ Oficio de solicitud de aprobación del documento de gestión</p>	<p>Oficina de Asesoría Jurídica</p>	<p>Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica</p>
12	<p><u>Emitir y difundir resolución de aprobación ROF/TUSNE/otros documentos de gestión</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por Secretaría General; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del ROF/TUSNE/otros documentos de gestión, y lo pone para despacho. - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación del ROF/TUSNE/otros documentos de gestión, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución por rectorado y lo envía al Secretario General. <p>El secretario general revisa la resolución de aprobación rectoral.</p> <p>El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad.</p> <p>La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el ROF/TUSNE/otros documento de gestión para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. <p>FIN.</p>	<p>✓ Resolución que aprueba el ROF/TUSNE/ otro documento de gestión</p> <p>✓ Oficio múltiple</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
Fin del procedimiento				





2.1.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

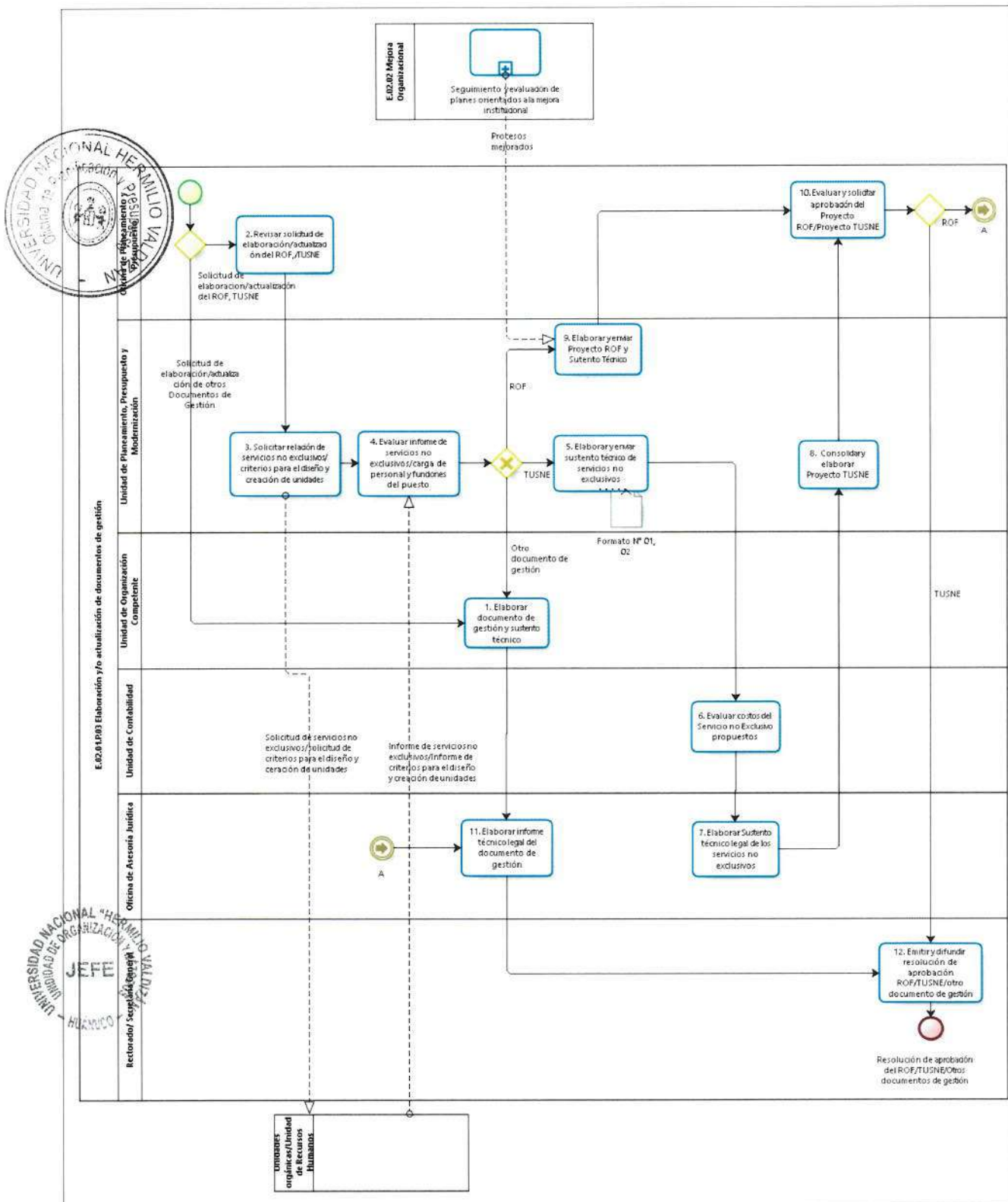


Ilustración 13. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.03 "Elaboración y/o actualización de otros documentos de gestión institucional".



2.1.4. Procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”

Tabla 32. Control de cambios del Procedimiento: E.02.01. P.04 “Diseño de Procesos”.

Procedimiento: Diseño de procesos	Código	E.02.01.P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
1.0	-	

Siglas y definiciones

Siglas:

- UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán
- UPPyM: Unidad Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SIGESPRO: Sistema de Gestión de Procesos
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Definiciones:

Equipo del Proceso: Equipo encargado de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, por cada uno de los procesos de la institución, constituido por el Dueño del Proceso, Representante del Dueño del proceso, Participantes, Facilitador Metodológico

Proceso: Son actividades generales para lograr un objetivo.

Procedimiento: Método compuesto por pasos claros y objetivos que deben seguirse para completar la tarea.





2.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 33. Ficha técnica del procedimiento: E.02.01. P.04 "Diseño de Procesos"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	Diseño Organizacional			
Procedimiento	Diseño de procesos			
Objetivo	Identificar los procesos institucionales y caracterizar los elementos que lo conforman.	Clasificación		
Alcance	Abarca desde la elaboración de inventarios de procesos, hasta realizar talleres de difusión del manual de procedimiento.	Estratégico		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Norma Técnica N° 001 – 2018-SGP/PCM "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 06-2018-SGP/PCM. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. 	Código		
		E.02.01. P.04		
		Versión		
		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Estatuto, Reglamentos y directivas actualizadas. PEI Procesos y procedimientos mejorados 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.01.P.01 Elaboración de normativa interna E.01. Direccionamiento Estratégico E.02 Mejora Organizacional 	<ul style="list-style-type: none"> Mapa de Procesos Manual de Procedimientos 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Evaluar, elaborar y/o actualizar el Inventario de Procesos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El especialista de la UPPyM, realiza la revisión del Estatuto, Reglamento General, ROF, normativas internas, Plan Estratégico, evalúa si es que existe la necesidad de actualización y realiza la identificación o actualización de productos. El especialista de la UPPyM identifica/evalúa los procesos operativos de la UNHEVAL, que son necesarios para brindar los productos identificados. Así mismo, realiza la identificación de los procesos estratégicos y de apoyo, y los registra en el Inventario de Procesos del SIGESPRO. Finalmente, el especialista en procesos de la UPPyM, mediante informe, y previa visación del jefe de la UPPyM y directora de la OPyP, envía la solicitud de elaboración y/o actualización de los procesos a la unidad de organización que conforma el Equipo del Proceso. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de Inventario de procesos. 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
2	<p>Elaborar la Ficha Técnica y diagrama del Proceso En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la unidad de organización que forma parte del Equipo del Proceso recepciona el informe; y, proyecta el proveído para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> El dueño del proceso (director o jefe de la unidad de organización), recepciona, revisa, firma y envía el proveído al miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del Proceso. El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso, con apoyo técnico del especialista de procesos de la UPPyM, mediante citación, solicita reunión de trabajo con el área involucrada en el proceso identificado; y realiza el levantamiento de información sobre las actividades que involucran al proceso. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de la Ficha Técnica de los procesos visados. ✓ Reporte de Diagrama de los procesos visados. 	Equipo del Proceso	Dueño del Proceso



	<ul style="list-style-type: none"> - El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso, con apoyo técnico del especialista de procesos de la UPPyM; y, con la información recogida realiza la caracterización de los procesos y elabora la Ficha Técnica y el Diagrama de los procesos identificados, de acuerdo a la Norma Técnica, y lo presenta al dueño del proceso. - El Dueño del proceso, revisa la ficha técnica y el diagrama de los procesos identificados, y procede a visarlos. - El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso registra la elaboración y/o actualización de la ficha técnica y el diagrama de los procesos identificados en el SIGESPRO. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>			
<p>3</p>	<p>Elaborar el Mapa de Procesos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista en procesos de la UPPyM, una vez que cada equipo por proceso haya registrado la ficha técnica y diagrama del proceso actualizado en el SIGESPRO, elabora el Mapa de Procesos, considerando la interacción de todos los procesos, la persona que recibe los productos y los elementos de entrada. El especialista en procesos de la UPPyM mediante informe presenta el Mapa de Procesos al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM., revisa el expediente y mediante oficio, solicita al rector, la aprobación del Mapa de Procesos previa visación del director de OPyP. <p>Continuar con la actividad N° 4 y de forma paralela: ¿requiere actualizar y/o elaborar el manual de procedimientos?: Si: Continuar con la actividad N° 6 No: FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mapa de procesos. ✓ Oficio 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
<p>4</p>	<p>Emitir y difundir resolución que aprueba del Mapa de Procesos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por la UPPyM; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del Mapa de Procesos, y lo pone para despacho. - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación del Mapa de Procesos, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución por rectorado y lo envía al Secretario General. - El Secretario General revisa la resolución de aprobación rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Mapa de Procesos para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución que aprueba el Mapa de Procesos. 	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
<p>5</p>	<p>Realizar talleres de difusión del Mapa de Procesos En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El especialista de la UPPyM, elabora el cronograma de difusión del Mapa de Procesos, a las áreas involucradas y lo remite al jefe de la UPPyM. El jefe de la UPPyM, evalúa el cronograma y autoriza su ejecución. El especialista de la UPPyM mediante oficio múltiple, previa visación del Jefe de la UPPyM y director de la OPyP, deriva el cronograma de talleres de difusión del Mapa de Procesos a las áreas involucradas. El jefe de la UPPyM /especialista de la UOyM, realizan la presentación y sensibilización del mapa de procesos de la UNHEVAL.</p> <p>Fin del procedimiento</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de Asistencia a talleres de difusión. 	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
<p>6</p>	<p>Elaborar/actualizar las fichas y diagramas del procedimiento En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del procedimiento y con apoyo técnico del personal especialista en procesos de la UPPyM mediante citación solicita reunión de trabajo con el personal administrativo involucrado en el proceso. - En la reunión de trabajo, el miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso, mediante 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de Ficha y diagrama del procedimiento. 	<p>Equipo del Proceso</p>	<p>Dueño del Proceso</p>



	<p>entrevista realiza el recojo de información sobre la secuencia de cómo se realizan las actividades del procedimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso, y con apoyo técnico del especialista en procesos de la UPPyM, con la información recabada, elabora/actualiza la ficha y diagrama del procedimiento, y lo presenta al dueño del proceso. - El Dueño del proceso, revisa la ficha técnica y el diagrama de los procedimientos, y procede a visarlos. - El miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del proceso registra la elaboración y/o actualización de la ficha técnica y el diagrama de los procedimientos identificados en el SIGESPRO. <p>Continuar con la actividad N° 7</p>			
7	<p>Revisar, generar y solicitar aprobar el Manual de procedimientos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la UPPyM, a través del sistema revisa las fichas y diagramas del procedimiento; así mismo, genera el manual de procedimientos y lo remite al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM, mediante oficio, y previa visación del director de la OPyP, solicita al rectorado, la aprobación del Manual de Procedimientos. <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Manual de Procedimientos.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
8	<p>Emitir y difundir resolución que aprueba el Manual de Procedimientos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por la UPPyM; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del Manual de Procedimientos, y lo pone para despacho. - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación del Manual de procedimientos, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución por rectorado y lo envía al Secretario General. - El Secretario General revisa la resolución de aprobación rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Manual de Procedimientos para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<p>✓ Resolución que aprueba el Manual de procedimientos</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
9	<p>Realizar talleres de difusión del Manual de Procedimientos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la UPPyM, elabora el cronograma de difusión del Manual de Procedimientos, a las áreas involucradas y lo remite al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM, evalúa el cronograma y autoriza su ejecución. - El especialista de la UPPyM, mediante oficio deriva el cronograma de talleres de difusión del Mapa de Procesos a las áreas involucradas. - El jefe de la UPPyM /especialista de la UPPyM, realizan la presentación y sensibilización del manual de procedimiento de la UNHEVAL. 	<p>✓ Registro de Asistencia a los talleres. ✓ Manual de procedimientos difundido</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
	<p>FIN Fin del procedimiento</p>			



2.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

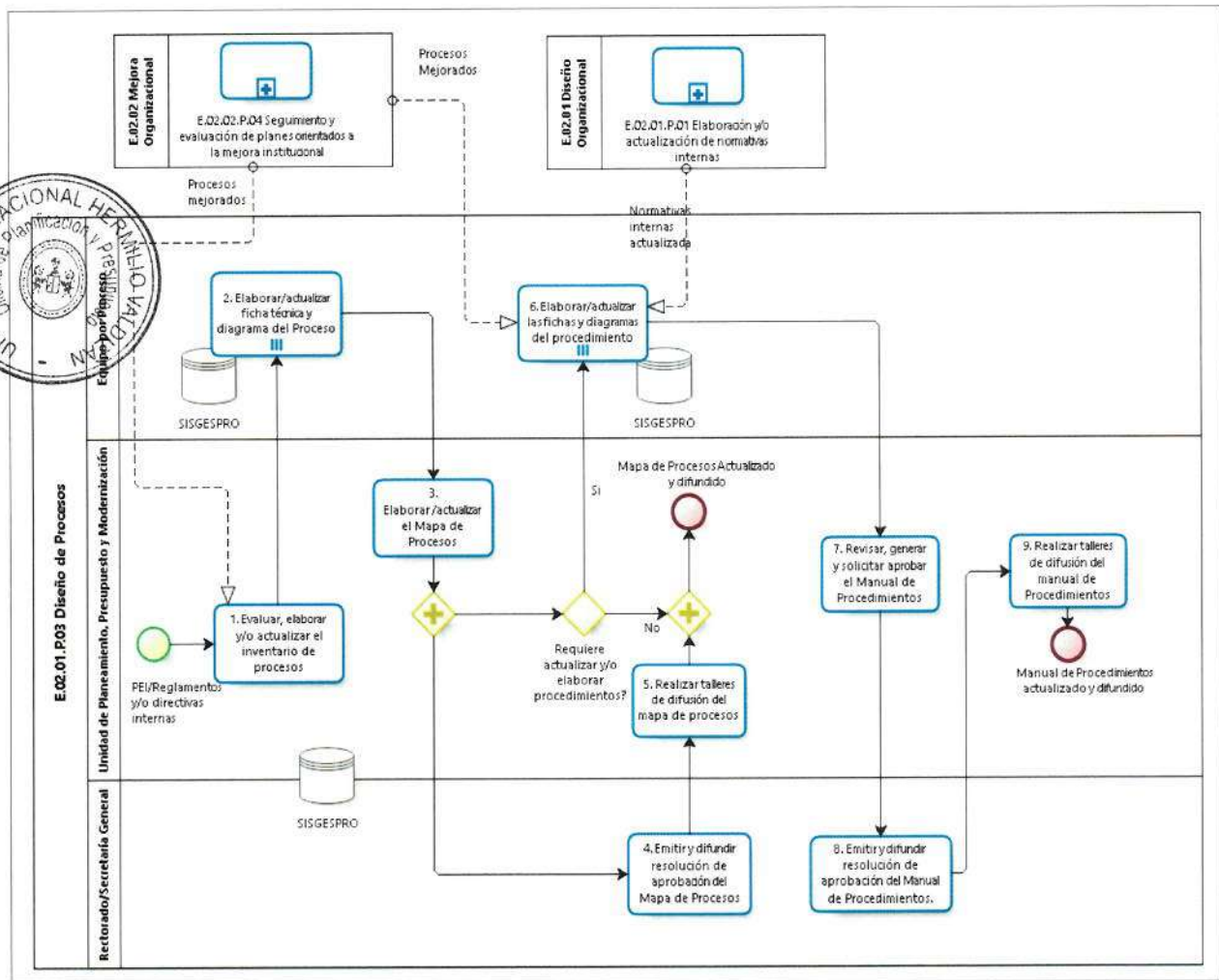


Ilustración 14. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.01. P.04 "Diseño de Procesos"





2.2. PROCESO: E.02.02 MEJORA ORGANIZACIONAL

2.2.1. Procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y análisis”

Tabla 34. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02. P.01 “Medición y Análisis”.

Procedimiento: Medición y Análisis	Código	E.02.02.P.01
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
2.0	PE2.1.1 Organización del C.I.A y CMC	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad
- CMC: Círculo de mejora continua
- SIGESPRO: Sistema de gestión por procesos
- UO: Unidades de Organización

Definiciones:

Equipo del Proceso: Equipo encargado de la aplicación de las disposiciones contenidas en la Norma Técnica N° 001-2018-PCM/SGP, por cada uno de los procesos de la institución, constituido por el Dueño del Proceso, Representante del Dueño del proceso, Participantes, Facilitador Metodológico.

Indicador del proceso: Son datos que muestran el estado de la actividad. Se encargan de medir alguna características específica y observable con el fin de mostrar los cambios y el progreso que se está llevando a cabo.

Herramientas de calidad: Es una denominación dada a un conjunto fijo de técnicas gráficas identificadas como las más útiles en la solución de problemas relacionados con la calidad.





2.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 35. Ficha técnica del procedimiento: E.02.02. P.01 "Medición y Análisis"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 2	E.02.02 Mejora Organizacional			
Procedimiento	Medición y Análisis			
Objetivo	Cuantificar el nivel de desempeño de los procesos y procedimientos, a través de un diagnóstico y de la medición de indicadores.		Clasificación	
Alcance	Abarca desde la evaluación de indicadores del proceso, hasta la revisión y actualización de la matriz de requerimientos para el proceso de licenciamiento/acreditación		Estratégico	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Norma técnica N° 001-2018-PCM/SGP- Norma Técnica "Implementación de la Gestión por Proceso en las entidades de la administración pública. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. 		Código	
			E.02.02.P.01	
			Versión	
			1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Mapa del Proceso (Fecha de medición del proceso) Informe de avance del proceso de acreditación/licenciamiento 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.01.P.04 Diseño de Procesos 2. E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de la mejora continua 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de medición y análisis del proceso Matriz de requerimiento para el proceso de licenciamiento. Matriz de requerimiento para el proceso de acreditación 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>1. Evaluación de indicadores del proceso En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El dueño del proceso designa al miembro del Equipo del Proceso y con apoyo técnico del especialista en gestión por procesos de la UPPyM, selecciona la(s) ficha(s) de indicadores del proceso e identifica los campos que se requieren para el cálculo de los indicadores del proceso. <p>¿requiere información de las unidades orgánicas para el cálculo del indicador? Si (el dueño del proceso elabora y envía el oficio de solicitud de información para cálculo de indicadores a las UO involucradas): Continuar con la actividad N° 02 No: Continuar con la actividad N° 03</p>	- Tabla de evaluación de indicadores.	Equipo del Proceso	Dueño del Proceso
2	<p>Elaborar informe de registro de datos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la UO recibe el oficio; y, proyecta el proveído para su despacho. El director o jefe revisa, firma y envía el proveído al especialista o personal encargado de la información solicitada. El especialista o personal encargado de la información solicitada de la UO mediante recolección y procesamiento de datos realiza el informe de registro de datos solicitados, y mediante oficio lo deriva al director o jefe de la UO. El director o jefe de la UO, revisa el informe y autoriza derivar el informe al dueño del proceso. 	- Oficio del informe de registro de datos para cálculo del indicador	Unidades de Organización	Director o jefe de la Unidad de Organización



	<p>- La secretaria de la UO elabora el Oficio del informe de registro de datos para el cálculo del indicador, y previa visación del jefe, lo envía a la UO que forma parte del Equipo del Proceso solicitante.</p> <p>Continuar con la actividad 3</p>			
	<p>Realizar cálculo del indicador y comparar resultados En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la UO que forma parte del Equipo del Proceso recepciona el informe; y, proyecta el proveído para su despacho. - El dueño del proceso (director o jefe de la UO), recepciona, revisa, firma y envía el proveído al miembro del Equipo del Proceso, encargado de la elaboración/actualización del indicador. <p>El miembro del Equipo del Proceso, con apoyo técnico del especialista en gestión por procesos de la UPPyM, analiza los registros con las que cuenta y realiza el cálculo del indicador a través de la hoja de cálculo Excel u otro medio y lo registra en el SIGESPRO de la UNHEVAL.</p> <p>El dueño del proceso con la información obtenida compara los resultados obtenidos de la medición y del seguimiento contra las metas definidas para cada indicador, e identifica las brechas de cumplimiento de las metas. Así mismo, mediante oficio, envía el informe de medición y análisis del proceso, a la UPPyM a través de la OPyP, en formato físico y virtual.</p> <p>Continuar con la actividad 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio del Informe de medición y análisis del proceso. 	Equipo del Proceso.	Dueño del Proceso
4	<p>Evaluar el informe de medición y análisis del proceso En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM recepciona el proveído emitido por la OPyP, revisa el expediente y lo envía al especialista para su evaluación. - El especialista de la UPPyM, recepciona el proveído, y evalúa la información recibida con la información ingresada en el SIGESPRO. Si toda la información se encuentra conforme, el especialista, valida la información a través del SIGESPRO. - El especialista de la UPPyM, resguarda la información recepcionada, <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de medición y análisis. 	Unidad de planeamiento, presupuesto y modernización	Jefe de la Unidad de planeamiento, presupuesto y modernización
5	<p>Elaborar diagnóstico del nivel de avance del proceso de acreditación/licenciamiento en los programas Concluido el año académico, se realiza las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación/licenciamiento, realiza el diagnóstico del avance obtenido en el año del proceso de acreditación/licenciamiento en los programas académicos. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnóstico del nivel de avance del proceso de acreditación/licenciamiento. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
6	<p>Revisar y actualizar la matriz de requerimientos para el proceso de licenciamiento/acreditación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El especialista de la OGC, encargado del proceso de licenciamiento/acreditación, revisa y actualiza la matriz de requerimiento según los indicadores de licenciamiento y estándares de acreditación.</p> <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Matriz de requerimiento para el proceso de licenciamiento - Matriz de requerimiento para el proceso de acreditación 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
7	<p>Elaborar y/o actualizar formatos y herramientas de calidad En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación/licenciamiento, elabora y/o actualiza los formatos y herramientas de calidad que serán utilizados por los comités e integrantes de CMC en la ejecución de los planes a nivel de licenciamiento/acreditación <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos - Herramientas de calidad 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
Fin del procedimiento				



2.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

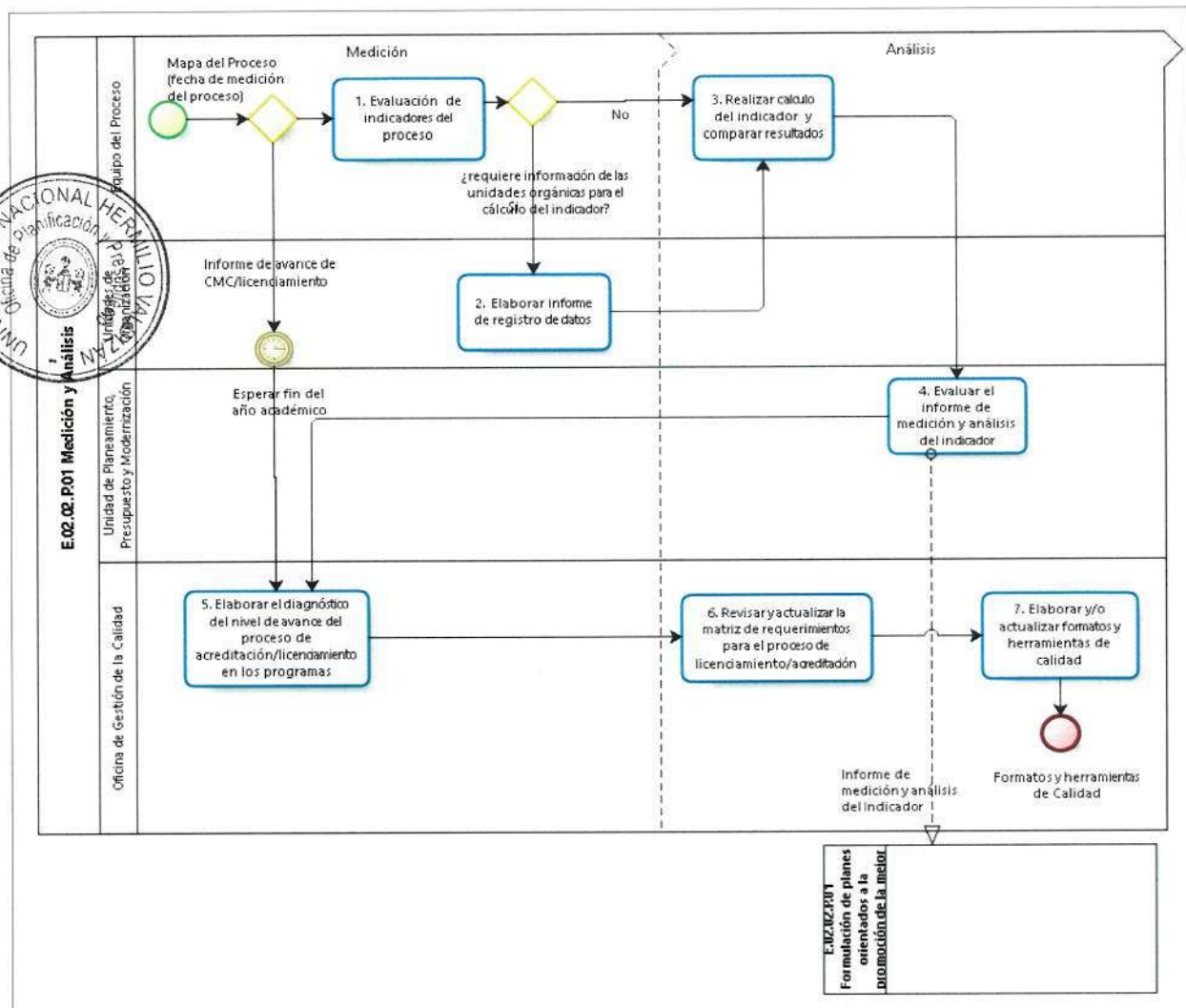


Ilustración 15. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02. P.01 "Medición y Análisis"





2.2.2. Procedimiento: E.02.02. P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”

Tabla 36. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”.

Procedimiento: Organización de comités y equipos de mejora	Código	E.02.02.P.02
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE2.1.1 Organización del C.I.A y CMC	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- CDSA: Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
- EMC: Equipo de Mejora Continua
- CSGC: Comité de Sistema de Gestión de Calidad
- CL: Comité de Licenciamiento
- CC: Comité de Calidad
- CUI: Código Único de Identificación
- EPG: Escuela de Posgrado.
- CD: Consejo Directivo.
- CF: Consejo de Facultad
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad
- CAyL: Comisión de Acreditación y Licenciamiento
- DGA: Dirección General de Administración
- CMC: Círculo de Mejora Continua
- SIOC: Sistema de información de la Oficina de Calidad
- SIGESPRO: Sistema de gestión por procesos
- SIGIA: Sistema de Gestión de la Información de Acreditación

Definiciones:

Sistema de Gestión de Calidad: Mecanismo operativo de una organización para optimizar sus procesos. El objetivo es orientar la información, la maquinaria y el trabajo de manera tal que los clientes estén conformes con los productos y/o los servicios que adquieren.

Modelo de Calidad: Conjunto de prácticas vinculadas a los procesos de gestión y el desarrollo de proyectos.





2.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 37. Ficha técnica del Procedimiento: E.02.02.P.02 “Organización de comités y equipos de mejora”.

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional			
Nivel	1			
Procedimiento	Organización de comités y equipos de mejora			
Objetivo	Contar con el equipo idóneo para llevar a cabo los diversos procedimientos de mejora continua en la UNHEVAL, a través de la conformación del Comité de Dirección de Simplificación Administrativa, el Equipo de Mejora Continua, Comité de Licenciamiento, Comité de Sistema de Gestión de Calidad, Comité de Calidad y los Círculos de Mejora Continua.			
Alcance	Abarca desde la propuesta de los comités de CDSA y EMC, CC hasta contar con el registro oficial de los círculos de mejora continua de la UNHEVAL.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 30220 Ley Universitaria. Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Metodología de Simplificación Administrativa, aprobado con DS N° 007-2011-PCM. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano aprobado con Resolución Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 0054 – 2017 – SUNEDU. Modelo de Licenciamiento del Programa de Pregrado de Medicina, aprobado con resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento del Licenciamiento Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Directivo 008-2017-SUNEDU/CD; y, modificado con Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Directiva que regula el proceso de acreditación de las instituciones educativas, SINEACE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°1573 -2020-UNHEVAL. 			
Clasificación		Estratégico		
Código		E.02.02. P.02		
Versión		1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de implementar la simplificación administrativa Necesidad de implementar modelos de calidad. Resolución del cronograma para la presentación de entregables de CMG 	<ul style="list-style-type: none"> Alta Dirección E.02 Dirección de Estrategia 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del comité de dirección de simplificación administrativa (CDSA) y equipo de mejoramiento continuo (EMC). Resolución de Comité de Calidad. Registro de comités de calidad Resolución del Comité de Sistema de Gestión de Calidad (CSGC). Resolución del Comité de Licenciamiento (CL). Registro de Círculos de Mejora Continua. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Elaborar propuesta de CDSA y EMC</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso de la conformación del CDSA y EMC</p> <ul style="list-style-type: none"> El jefe de la UPPyM elabora la propuesta de CDSA y EMC, de acuerdo con la Metodología de simplificación administrativa para 	<ul style="list-style-type: none"> Propuesta del Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación 	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización



	<p>la conformación del CDSA y EMC; y, mediante oficio lo remite a la OPyP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona el oficio; y proyecta el oficio de solicitud de aprobación mediante resolución, y lo pone para su despacho. - El director de la OPyP revisa la propuesta de conformación del CDSA y EMC; firma y envía el oficio de solicitud de aprobación de la propuesta al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<p>Administrativa y Equipo de Mejora Continua</p>		
<p>2</p>	<p>Emitir resolución de conformación del CDSA y EMC/CL/CSGC/CC/Cronograma de CMC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para la emisión de resolución del CDSA y EMC/CL/CSGC/Cronograma de CMC</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por la OPyP/OGC; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del CDSA y EMC/CL/CSGC/Cronograma de CMC, y lo pone para despacho. - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación de conformación del CDSA y EMC/CL/CSGC/Cronograma de CMC, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución y lo envía al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba la conformación del CDSA y EMC/CL/CSGC/Cronograma de CMC para su despacho. <p>b) Para la emisión de resolución del CC</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario de CF/CD agenda petición para sesión de CF/CD. - En sesión de CF/CD se revisa, debate y resuelve la aprobación de la propuesta, quedando constancia el acta de sesión de CF/CD. - La secretaria CF/CD elaboran la resolución de los integrantes del CC. - El presidente y secretario del CF/CD firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de CF/CD elabora el oficio, indicando datos personales del CC (nombres y apellidos, n° de Documento Nacional de Identidad, correo electrónico, teléfono, cargo que ocupa en el CC), y adjuntando la resolución de conformación del CC; y previa visación del decano/director de la EPG; lo envía a la OGC. <p>Si la resolución es de la conformación del CDSA y EMC/EIP/CSGC/CL: FIN.</p> <p>Si la resolución es la conformación del CC: Continuar con la actividad N° 6.</p>	<p>✓ Resolución de conformación de CDSA y EMC/Comité de Licenciamiento/ Comité de Sistema de Gestión de Calidad/Comité de Calidad/Resolución de cronograma de CMC</p>	<p>Secretaría General - Rectorado/Consejo de Facultad/Consejo Directivo</p>	<p>Rector/decano /director de la Escuela de Posgrado</p>
<p>3</p>	<p>Solicitar conformación del CC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, mediante oficio solicita la necesidad de conformación y/o actualización del CC, en el que se deberá incluir los siguientes datos: 1. Nombres y apellidos, 2. N° de Documento Nacional de Identidad, 3. Correo Electrónico, 4. Teléfono, 5. Cargo que ocupa en el CC; lo deriva al director de la OGC, para su trámite correspondiente - La secretaria de la OGC recepciona el oficio; proyecta el oficio de solicitud de conformación y/o actualización del CC, y lo pone para su despacho. 	<p>✓ Oficio de solicitud de conformación del Comité de Calidad</p>	<p>Oficina de Gestión de Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>



	<p>- El director de la OGC revisa, firma y envía el oficio de solicitud al decanato de facultad/dirección de EPG. Continuar con la actividad N° 4</p>			
4	<p>Elaborar propuesta de CC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato/director de la EPG recibe el oficio de solicitud de conformación y/o actualización del CC; proyecta el oficio de solicitud de aprobación de la propuesta, y lo pone para su despacho. - El decano de la facultad/director de la EPG elabora la propuesta de conformación del CC; así mismo revisa, firma y envía el oficio de solicitud de aprobación de la propuesta a CF/CD. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<p>✓ Propuesta del comité de calidad</p>	<p>Facultad/Escuela de Posgrado</p>	<p>Decano de facultad/Director de la Escuela de Posgrado</p>
5	<p>Elaborar propuesta de CL/CSGC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso de la conformación del CSGC</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, elabora la propuesta de CSGC, y mediante oficio lo deriva al director de la OGC, para su evaluación y aprobación mediante resolución. - La secretaria de la OGC recibe el documento; y proyecta el oficio de solicitud de aprobación mediante resolución, y lo pone para su despacho. - El director de la OGC revisa la propuesta de conformación del CSGC; firma y envía el oficio de solicitud de aprobación de la propuesta al rectorado. <p>b) Para el caso de la conformación del CL</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la OGC elabora la propuesta de CL, presidido por el representante de licenciamiento de la UNHEVAL, el mismo que fue designado por el rector de la UNHEVAL; y, autoriza a la secretaria solicitar aprobación de la propuesta. - La secretaria de la OGC proyecta el oficio de solicitud de aprobación de la propuesta, y lo pone para despacho. - El director de la OGC revisa, firma y deriva el oficio de solicitud al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<p>Propuesta del Comité del Sistema de Gestión de Calidad/Comité de Licenciamiento</p>	<p>Oficina de Gestión de Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
6	<p>Recepcionar y revisar resolución del Comité de Calidad En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OGC recibe el oficio con la resolución adjunta de los comités de calidad (emitido por la facultad/EPG); y proyecta el proveído para su despacho. - El director de la OGC revisa, firma y envía el proveído al especialista encargado del proceso de Acreditación. - El especialista de la OGC, encargado del proceso de Acreditación, recibe el documento, revisa dicha conformación del CC el mismo que debe contar con los datos solicitados (nombres y apellidos, n° de Documento Nacional de Identidad, correo electrónico, teléfono, cargo que ocupa en el CC). <p>Tiene observaciones? Si: Comunicar observación al comité de calidad. Continuar con la actividad N° 4. No: Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>Informe de revisión</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
7	<p>Registrar y actualizar al CC en el SIGIA En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación con el usuario y contraseña institucional ingresa al aplicativo SIGIA del SINEACE, registra y/o actualiza los datos del CC de cada carrera profesional, según el manual – guía de uso SIGIA. <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>Reporte del registro y/o actualización del Comité de Calidad</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
8	<p>Generar y comunicar acceso del SAES al programa de estudios En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, una vez registrado y/o actualizado los datos del CC se genera 	<p>Oficio de comunicado de las credenciales de acceso al SAE ESU.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>



	<p>automáticamente las credenciales de acceso al aplicativo SAE ESU del SINEACE de cada carrera profesional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, una vez generado las credenciales de acceso al SAE ESU del SINEACE de cada carrera profesional, mediante oficio, y previa visación del director, envía el documento a las carreras profesionales. <p>Continuar con la actividad N° 9</p>			
9	<p>Registrar al Comité de Calidad en el SIOC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, actualiza los datos del CC de las carreras profesionales y programas de posgrado, a través del aplicativo SIOC. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte del Registro del Comité de Calidad. ✓ 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
10	<p>Elaborar propuesta para la conformación de CMC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso de conformación del CMC que corresponde a las UO de la parte administrativa. El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, en coordinación con el especialista de la OGC, encargado de la implementación del SGC, elabora el oficio del cronograma de visita a las UO de la parte administrativa, para coordinar la conformación de CMC; y, previa visación del director de la OGC, lo envía a las UO.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la UO recepciona el oficio; y proyecta el proveído para su despacho. - El director o jefe de la UO revisa, firma y deriva el proveído a las UO a su cargo, agendando reunión de trabajo, con todos los miembros involucrados. - En reunión de trabajo, el especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, expone la propuesta del Plan de Trabajo Anual e invita a conformar de manera voluntaria los CMC. - El especialista de la OGC, encargado de la implementación del SGC en coordinación con el jefe de la UO, discuten y elaboran la propuesta de conformación de los CMC en la UO, dando a conocer la metodología de trabajo del año en curso y otros aspectos generales. <p>b) Para el caso de conformación/reconformación de los CMC que corresponde a las UO de la parte académica. El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación, elabora el oficio del cronograma de visita a las UO de la parte académica, para coordinar la conformación de CMC, de acuerdo con las funciones y propósitos de cada UO; y, previa visación del director de la OGC, lo envía al decanato de las facultades.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona el documento; y proyecta el oficio para su despacho. - El decano revisa, firma y envía el documento al CC. - El presidente del CC revisa el oficio y agenda reunión, mediante citación. <p>El especialista de la OGC, (según designación del jefe) expone la propuesta del número y tipo de CMC, que debe conformarse, así como la propuesta del Plan de Trabajo Anual, según los estándares del Modelo de Acreditación, y según las funciones que cumplen cada miembro de las UO de la parte académica, e invita a conformar de manera voluntaria los CMC.</p> <p>Continuar con la actividad N° 11</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión de coordinación para conformación del CMC. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
11	<p>Comunicar aprobación del cronograma de CMC y solicitar su conformación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC encargado del proceso de acreditación/SGC, elabora el oficio solicitando comunicar la aprobación del cronograma de CMC y su conformación a las UO de la parte académica y administrativa. - La secretaria de la OGC recepciona el oficio de solicitud, proyecta el oficio comunicando la aprobación del cronograma de CMC y solicitando su conformación, y lo pone para su despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de comunicado de aprobación del cronograma de CMC y solicitud de conformación. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.



	<p>- El director de la OGC revisa, firma y envía el documento a las UO tanto académicas y administrativas. Continuar con la Actividad N° 12</p>			
12	<p>Las UO de la parte académica y administrativa, una vez recepcionada el oficio del comunicado, esperan la fecha de presentación del primer informe del CMC que consiste en la presentación del acta de constitución de conformación del CMC y presentación Del Plan de Trabajo, previo asesoramiento de la OGC.</p> <p>Conformar/Reconformar CMC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>El presidente de CC de cada carrera profesional/el jefe de la UO de la parte administrativa, se reúnen con el equipo de la UO, y según la propuesta de la OGC, coordina los integrantes que pertenecerán a un CMC, según sus funciones y cargos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario designado del CMC elabora el acta de constitución y realiza la recolección de datos personales y la visación respectiva de cada uno de los integrantes que conforman el CMC. El secretario del CMC, entrega el acta de constitución debidamente llenado y firmado, al responsable del CMC. <p>a) Para el caso de conformación del CMC que aportan al Modelo de Acreditación y que corresponde a la parte académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC remite el acta de constitución al presidente del CC de la carrera profesional. - El presidente del CC consolida las actas de constitución; y mediante oficio, lo envía al decano de la facultad. - La secretaria del decanato, recepciona el documento; proyecta el oficio y lo pone para su despacho - El decano de la facultad revisa, firma y envía el oficio de las actas de constitución a la OGC. <p>b) Para el caso de conformación del CMC que aportan al Modelo de Acreditación y que corresponde a la parte administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC, mediante oficio envía al director o jefe de la UO el acta de constitución del CMC. - El jefe o director de la UO, consolida el (las) acta(s) de constitución de CMC, y mediante oficio y previa visación del jefe inmediato (en caso lo requiera), lo envía a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 13</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de Acta de constitución de Círculo de Mejora Continua ✓ 	<p>Unidades de Organización (Académica/Administrativas)</p>	<p>Responsable del Círculo de Mejora Continua que corresponde a la parte administrativa/presidente de Comité de Calidad</p>
13	<p>Evaluar la conformación/reconformación de los CMC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La secretaria de la OGC recepciona el oficio de conformación/reconformación de CMC emitidas por las UO; y, proyecta oficio para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la OGC revisa, firma y deriva el oficio al especialista de la OGC encargado del proceso de acreditación o implementación del SGC, según corresponda. - El especialista de la OGC encargado del proceso de acreditación/implementación del SGC, en coordinación con el equipo de trabajo, evalúan las actas de constitución, de acuerdo con la "Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL". <p>¿Existe observación de la conformación/reconformación de CMC? Si: (Mediante oficio, y previa visación del director de la OGC comunica a las UO). Continuar con la actividad N° 14 No: Continuar con la actividad N° 15</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de constitución de CMC evaluado. ✓ 	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>



	<p>Realizar levantamiento de observación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso de conformación/reconformación de los CMC que aportan al Modelo de Acreditación; y, que corresponde a la parte administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la UO (parte administrativa) recepciona el informe de observaciones emitida por la OGC; y, proyecta el proveído para su despacho. - El director o jefe de la UO revisa, firma y deriva el proveído al responsable del CMC. - El responsable del CMC, en coordinación con los miembros, realiza el levantamiento de observaciones y lo remite al jefe inmediato de la UO. - El jefe de la UO mediante oficio, y previa visación del director o jefe inmediato, lo remite a la OGC. <p>a) Para el caso de conformación/reconformación de los CMC que aportan al Modelo de Acreditación y que corresponde a la parte académica.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona el informe de observaciones emitidos por la OGC; y, proyecta el oficio para su despacho. - El decano revisa, firma y envía el oficio al presidente de CC. - El presidente de CC revisa el documento y se reúne con los responsables del CMC, previa citación. - El responsable del CMC, realiza el levantamiento de observaciones y lo remite al presidente de CC. - El presidente de CC elabora el oficio, y previa visación del decano, lo remite a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 13</p>	<p>✓ Oficio de levantamiento de observaciones</p> <p>✓</p>	<p>Unidades de Organización (Académica/Administrativas)</p>	<p>Responsable del Círculo de Mejora Continua que corresponde a la parte administrativa/presidente de Comité de Calidad</p>
<p>15</p>	<p>Registrar la conformación del CMC en el SIOC En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC encargado del proceso de acreditación/implementación del SGC y en coordinación con el equipo de trabajo, registra los datos de los CMC, de acuerdo con el acta de constitución evaluado favorablemente, en el SIOC. <p>FIN.</p>	<p>✓ Registro de Círculos de Mejora Continua</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
<p>Fin del procedimiento</p>				





2.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

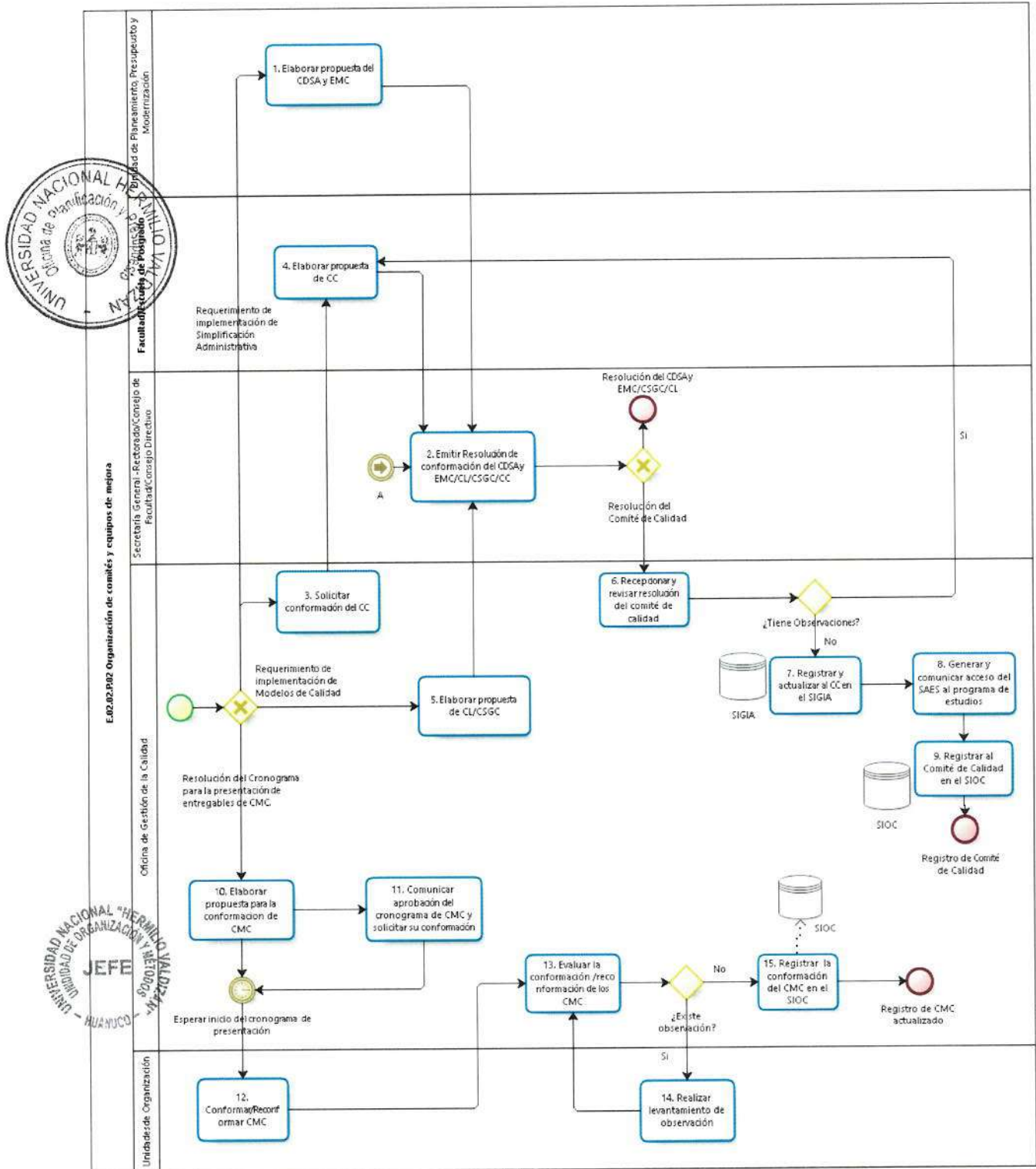


Ilustración 16. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.02 "Organización de comités y equipos de mejora"



2.2.3. Procedimiento: E.02.02. P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”

Tabla 38. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.03 “Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua”

Procedimiento: Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua	Código	E.02.02. P.03
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
-	PE2.1.1 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.

Siglas y definiciones

Siglas:

- CC: Comité de Calidad
- CD: Consejo Directivo.
- CF: Consejo de Facultad
- CDSA: Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
- CAyL: Comisión de Acreditación y Licenciamiento
- CMC: Círculo de Mejora Continua
- DGA: Dirección General de Administración
- EPG: Escuela de Posgrado.
- EMC: Equipo de Mejora Continua
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SIOC: Sistema de información de la Oficina de Calidad
- SIGESPRO: Sistema de gestión por procesos
- UO: Unidad de Organización

Definiciones:

Plan de Mejora: Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

Sistema de Gestión de Calidad: Mecanismo operativo de una organización para optimizar sus procesos. El objetivo es orientar la información, la maquinaria y el trabajo de manera tal que los clientes estén conformes con los productos y/o los servicios que adquieren.

Modelo de Calidad: Conjunto de prácticas vinculadas a los procesos de gestión y el desarrollo de proyectos.

Simplificación Administrativa: Tiene por fin eliminar los procesos y costos innecesarios en la gestión de una organización.

Licenciamiento: Procedimiento obligatorio para todas las universidades del país, a través del cual cada casa de estudios debe demostrar ante la SUNEDU que cumple con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para poder brindar el servicio educativo.





2.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 39. Ficha técnica del procedimiento: E.02.02.P.03 "Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua"

FICHA DE PROCEIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.02.02 Mejora Organizacional			
Procedimiento	Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua	Clasificación Estratégico		
Objetivo	Formular planes orientados a la mejora de los procedimientos administrativos, mejora de procesos, y a la mejora de la calidad educativa.		Código E.02.02. P.03	
Alcance	Abarca desde la identificación de problemas en los procesos y la realización de análisis de causa – efecto, hasta el registro del plan de mejora del proceso/plan de trabajo anual de los CMC.	Versión 1.0		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Metodología de Simplificación Administrativa, aprobado con DS N° 007-2011-PCM. Norma Técnica N° 001 – 2018-SGP/PCM "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 06-2018-SGP/PCM. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano aprobado con Resolución Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 0054 – 2017 – SUNEDU. Modelo de Licenciamiento del Programa de Medicina, aprobado con resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento del Licenciamiento Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Directivo 008-2017-SUNEDU/CD; y, modificado con Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVA, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°1573 -2020-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Resolución del plan de trabajo de simplificación administrativa. Plan de trabajo para el licenciamiento institucional/programas. Reporte del Plan de mejora del proceso. Reporte del Plan anual del CMC. 		
<ul style="list-style-type: none"> Informe de medición y análisis del proceso. Resolución de conformación del CDSA y EMC. Actas de constitución del CMC. Resolución de cronograma de CMC Resolución de conformación del CL. Requerimiento de implementación de modelos de calidad. 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.02.P.01 Medición y análisis E.02.02.P.02 Organización y conformación de comités y equipos de mejora. E.02.01.P.04 Diseño De procesos. Alta Dirección 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Identificar problemas en los procesos y realizar análisis de causa – efecto</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas e inicia con el informe de medición y análisis del proceso:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de reunión. ✓ Registro del Instrumento de 	Equipo del Proceso	Dueño del proceso



	<ul style="list-style-type: none"> - El dueño del proceso, cita a una reunión, mediante documento a los involucrados del proceso para desarrollar talleres de identificación de problemas y análisis de causas. - La secretaria de la UO involucrada del proceso recepciona la citación, proyecta el documento de reunión y lo pone a despacho. - El jefe o director de la UO revisa, firma y envía el documento de citación a los involucrados del proceso. - El dueño del proceso, con el apoyo del especialista en procesos de la UPPyM difunde los resultados de los indicadores del proceso, y a través de herramientas de mejora, realiza la identificación de problemas y análisis de causas. <p>El dueño del proceso registra los acuerdos en el acta de reunión.</p> <p>Continuar con la actividad N°02</p>	<p>identificación de problemas e identificación de causas.</p>		
<p>2</p>	<p>Elaborar Plan de Mejora del Proceso</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El dueño del proceso, con el apoyo del especialista en procesos de la UPPyM, realiza la selección de las acciones de mejora, el cual estará bajo el criterio del impacto que se obtendrá sobre la causa seleccionada, y la priorización de la mejor alternativa de solución. Con dicha información elabora el plan de mejora. - El dueño del proceso, mediante oficio solicita a los involucrados del proceso realizar la validación y el establecimiento de compromisos en el cumplimiento de las acciones de mejora propuestas. - La secretaria de UO involucrada del proceso comunica la recepción del oficio de reunión de validación del plan de mejora, al jefe de la UO. - El jefe de la UO agenda la fecha de reunión. - El dueño del proceso da a conocer el plan de mejora del proceso a los involucrados, discuten, establecen compromisos y realizan la validación del plan de mejora. Así mismo, registra los acuerdos en el acta de reunión. - El dueño del proceso reajusta el plan de mejora según los acuerdos en el acta de reunión y mediante oficio lo envía a la UPPyM, adjuntando las copias de las actas de reuniones e instrumentos de identificación de problemas y análisis de causas. <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Mejora del Proceso. ✓ Acta de reunión 	<p>Equipo del Proceso</p>	<p>Dueño del proceso</p>
<p>3</p>	<p>Identificar y priorizar los procedimientos a simplificar e identificar los actores involucrados.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El líder del EMC solicita mediante citación la reunión para la elaboración del plan de trabajo de simplificación administrativa y servicios prestados en exclusividad. Una vez reunidos, el especialista en procesos del EMC realiza la identificación del universo de procedimientos, el inventario de procedimientos y realiza el alineamiento con los procesos misionales de la universidad, la eliminación de procedimiento administrativos innecesarios y la priorización de procedimientos a simplificar para la inclusión en el plan de trabajo de simplificación administrativa. - En reunión de trabajo el líder del EMC realiza la identificación de los actores internos y externos involucrados en el (los) procedimiento(s) priorizado a simplificar, a través de la elaboración de la matriz de actores, para determinar las características de los involucrados. - El miembro del EMC elabora el acta con los acuerdos sostenidos en la reunión. <p>Continuar con la actividad N° 04</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de acuerdo de priorización de procedimiento a simplificar, e identificación de actores. 	<p>Equipo de Mejora Continua (EMC)</p>	<p>Líder del Equipo de Mejora Continua</p>





4	<p>Elaborar el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El líder del EMC elabora el plan de trabajo del proceso de simplificación administrativa, que incluyen los procedimientos priorizados a simplificar, los actores involucrados, cronograma, y otros aspectos que especifica la metodología de simplificación administrativa; y mediante oficio comunica al CDSA. <p>Continuar con la actividad N° 05</p>	✓ Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa	Equipo de Mejora Continua (EMC)	Líder del Equipo de Mejora Continua
5	<p>Evaluar propuesta del Plan de Mejora del Proceso/Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso del Plan de Mejora del Proceso</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM recepciona el oficio emitido por cada dueño del proceso, revisa el expediente y lo envía al especialista para su evaluación. - El especialista en procesos de la UPPyM recepciona la propuesta del Plan de Mejora por cada proceso, evalúa y consolida todas las acciones formuladas por parte de los dueños del proceso, generando así el Plan de Mejora del Proceso; y mediante informe lo presenta al jefe de la UPPyM. - El jefe de la UPPyM, evalúa el Plan de Mejora de Procesos, y mediante oficio, previa visación del director de la OPyP, solicita su aprobación al rectorado. <p>b) Para el caso del Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa. El presidente de la CDSA recepciona, y evalúa el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa; y, elabora el oficio para solicitar aprobación del plan al rectorado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 06</p>	✓ Oficio de solicitud de aprobación del Plan de Mejora de Procesos/Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización /Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/pre sidente del Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
	<p>Emitir resolución del Plan de Mejora del Proceso/Plan de Simplificación Administrativa</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio emitido por la UPPyM/CDSA; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de aprobación del Plan de Mejora de Procesos/Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, y lo pone para despacho. - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución de aprobación del Plan de Mejora de Procesos/Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución y lo envía al Secretario General. - El Secretario General revisa la resolución de aprobación rectoral. <p>El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad.</p> <p>La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba el Plan de Mejora de Procesos/Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa, y lo pone para su despacho.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las UO correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 13, cuando se emita la resolución que aprueba el Plan de Mejora de Procesos. FIN, cuando se emita la resolución que aprueba el Plan de Trabajo de Simplificación Administrativa.</p>	✓ Resolución del Plan de Mejora de Procesos/Plan de simplificación administrativa	Rectorado - Secretaría General	Rector





7	<p>Elaborar y validar propuesta del Plan de Trabajo Anual en base a los Modelos de Calidad</p> <p>Esta actividad inicia con el acta de constitución del CMC/Resolución del cronograma de CMC/ Resolución de conformación del Comité de Licenciamiento. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para la elaboración del Plan de Trabajo de implementación del Modelo de Licenciamiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CL en coordinación con el especialista de la OGC, encargado del proceso de licenciamiento elabora la propuesta del plan de sostenibilidad de licenciamiento, en base al Plan de Supervisión de SUNEDU; requerimientos y recomendaciones del informe de licenciamiento institucional; actividades orientadas al cumplimiento del licenciamiento de programas basados en los indicadores de las condiciones básicas de calidad del modelo de licenciamiento y del diagnóstico de las mismas; y, mediante oficio lo envía al director de la OGC. - El director de la OGC revisa la propuesta y mediante citación, solicita reunión con el rector y las UO involucradas. - La secretaria de la OGC elabora la citación de reunión fijando hora y fecha, y previa visación del director lo envía al rector y a las UO involucradas - El director la OGC, en la reunión agendada, expone el plan de trabajo para el licenciamiento institucional y/o programas. - El especialista de la OGC designado por el director de la OGC, elabora el acta de reunión especificando los acuerdos alcanzados. <p>b) Para la elaboración del Plan de Trabajo Anual de los CMC</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación y del SGC, junto al equipo designado, elabora la propuesta del plan de trabajo anual de los CMC, previa reunión de coordinación con los responsables de los CMC. - El especialista de la OGC, encargado del proceso de acreditación y del SGC, elabora el oficio dirigido a la OGC solicitando remitir la propuesta de los planes de trabajo anual de los CMC a las UO, según corresponda. - La secretaria de la OGC recepciona el documento; proyecta el oficio, y lo pone para despacho. - El director de la OGC revisa, firma y envía el oficio remitiendo la propuesta de los planes de trabajo anual de los CMC a las UO, tanto académicas (facultades) como administrativas. <p>Continuar con la actividad N° 08, cuando la propuesta es sobre el plan de trabajo anual de los CMC.</p> <p>Fin del procedimiento cuando se emita el plan de trabajo para licenciamiento institucional/programas.</p>	<p>✓ Plan de trabajo de implementación del Modelo de Licenciamiento o ./Propuesta del plan de trabajo anual del CMC.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
8	<p>Dar conformidad al Plan de Trabajo Anual</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para la conformidad del plan de trabajo anual de los CMC académicos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato (UO que pertenece a la parte académica) recepciona el oficio de la propuesta de los planes de trabajo anual de los CMC; y, proyecta el oficio y lo pone para despacho. - El decano/director revisa, firma y envía el expediente, al presidente del CC quien a su vez lo remite a cada responsable de CMC. 	<p>✓ Plan de trabajo anual de CMC visado.</p>	<p>Círculo de Mejora Continua (CMC)</p>	<p>Responsable del Círculo de Mejora Continua</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC recepciona el plan de trabajo anual propuesto por la OGC. - El responsable del CMC reúne a su equipo de mejora y expone el plan de trabajo anual. - En señal de conformidad el responsable del CMC firma el plan de trabajo anual del CMC. <p>b) Para la conformidad del plan de trabajo anual de los CMC administrativos</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la UO de la parte administrativa recepciona el oficio del plan de trabajo anual de los CMC; proyecta el proveído, y lo pone para despacho. - El director o jefe de la UO revisa, firma y envía el proveído a cada responsable del CMC. - La secretaria de la UO de la parte administrativa (dirección/oficina), previa autorización del director lo envía a cada responsable del CMC. - El responsable del CMC recepciona y revisa el plan de trabajo anual elaborado por la OGC - En señal de conformidad el responsable del CMC firma el plan de trabajo anual del CMC. <p>Continuar con la actividad N° 09</p>			
9	<p>Evaluar y consolidar Planes de Trabajo Anual</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso de planes de trabajo anual de los CMC académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CC recepciona y revisa el Plan de trabajo anual de los CMC. - El presidente del CC consolida los Planes de trabajo anual de todos los CMC bajo su responsabilidad. Así mismo, elabora el oficio, y lo envía al decano de la facultad. - La secretaria del decanato recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido a la OGC, y lo pone para su despacho. - El decano revisa, firma y envía el oficio de presentación de Planes de Trabajo Anual a la OGC. <p>b) Para el caso de planes de trabajo anual de los CMC administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la UO recepciona el documento emitido por el responsable del CMC, consolida los planes de trabajo de los CMC a cargo de la UO; proyecta el oficio, y lo pone para despacho. - El director o jefe de la UO revisa, firma y envía el expediente a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 10</p>	<p>✓ Oficio de Planes de trabajo anual de CMC.</p>	<p>Comité de Calidad /Unidades de Organización (parte administrativa)</p>	<p>Presidente de Comité de Calidad/director o jefe de la Unidad de Organización</p>
10	<p>Evaluar y consolidar Plan de Trabajo Anual.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La secretaria de la OGC recepciona el documento de presentación de los planes de trabajo anual de los CMC; proyecta el proveído, y lo pone para despacho.</p> <p>El director de la OGC revisa, firma y envía el expediente al especialista de la OGC responsable del proceso de acreditación/SGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación/SGC recepciona el expediente; y junto al equipo designado evalúa los planes de trabajo anual, verificando que las actividades, cronograma e integrantes estén acorde a la propuesta inicial. <p>¿Existe observaciones?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 11</p> <p>No: Continuar con la actividad N° 12 y actividad N° 13 en paralelo.</p>	<p>✓ Plan de trabajo anual evaluado.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>





11	<p>Elaborar informe de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC responsable del proceso de acreditación/SGC, en coordinación al equipo designado de la OGC, elabora el informe de observaciones del Plan de trabajo anual, y lo presenta al director de la OGC. - La secretaria de la OGC, recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido a las UO, y lo pone para despacho. - El director de la OGC, revisa, firma y envía el oficio con el informe de observaciones a las UO de la parte administrativa y académica correspondientes, para que lo respondan con un máximo de 3 días. <p>Continuar con la actividad N°08</p>	✓ Oficio del Informe de observaciones	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
12	<p>Elaborar el informe del personal que cumplieron con la entrega del plan de trabajo anual El especialista de la OGC responsable de la implementación del SGC/proceso de Acreditación, elabora el listado de cumplimiento del personal académico, administrativo y personal directivo que cumplieron con presentar su plan de trabajo anual; y, mediante informe lo envía al director de la OGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OGC recepciona el documento emitido tanto por el especialista responsable de la implementación del SGC, y el responsable del proceso de acreditación; consolida la información, proyecta el oficio, y lo pone para despacho. - El director de la OGC evalúa, firma y envía el oficio a la DGA, adjuntando el informe del listado de cumplimiento del personal académico, administrativo y personal directivo que cumplieron con presentar su plan de trabajo anual. <p>Fin del procedimiento</p>	✓ Oficio del informe del listado de cumplimiento del personal académico, administrativo y personal directivo que cumplieron con presentar su plan de trabajo anual.	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
13	<p>Registrar plan de mejora del proceso/plan de trabajo anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM /director de la OGC apertura y autoriza a través del SIGESPRO/SIOC el registro de los planes de mejora del proceso/planes de trabajo anual del CMC. - El especialista designado de la UPPyM/ OGC registra los planes en el sistema; en el caso del plan de mejora de los procesos en el SIGESPRO; y, en el caso del plan de trabajo anual del CMC en el SIOC. <p>FIN</p> <p>Fin del procedimiento</p>	• Registro de Planes de Mejora del Proceso /Registro de Plan de Trabajo Anual del CMC.	Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización /Oficina de Gestión de la Calidad	Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización/Director de la Oficina de Gestión de la Calidad





2.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

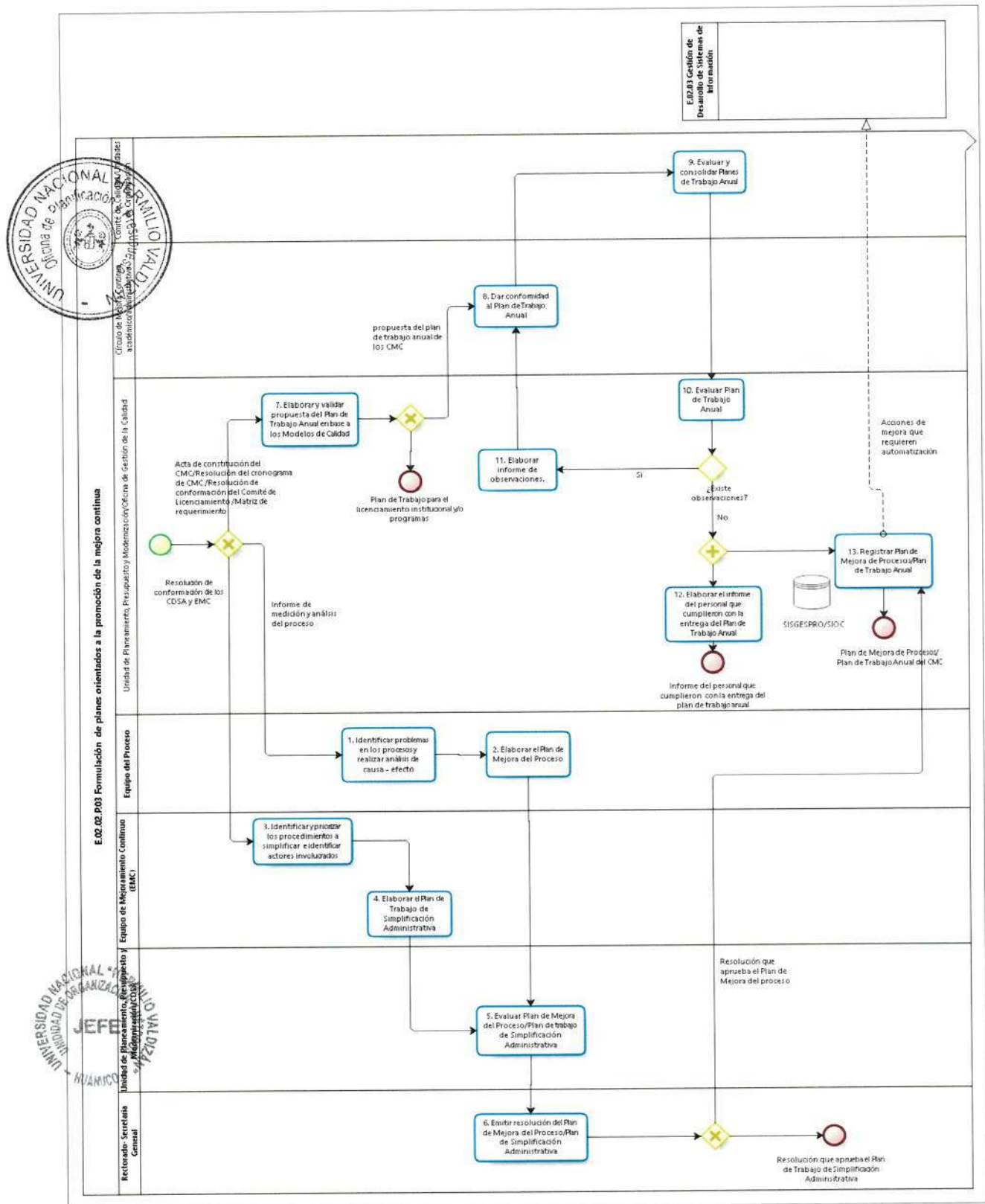


Ilustración 17. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.03 "Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua"

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



2.2.4. Procedimiento: E.02.02. P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”

Tabla 40. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.04 “Seguimiento y evaluación de la mejora continua”

Procedimiento: Seguimiento y evaluación de la mejora continua.	Código	E.02.02. P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE2.1.1 Ejecución, revisión y seguimiento de CMC	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.



Siglas y definiciones

Siglas:

- CC: Comité de Calidad
- CF: Consejo de Facultad
- CL: Comité de Licenciamiento
- CDSA: Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
- CMC: Círculo de Mejora Continua
- DGA: Dirección General de Administración
- EMC: Equipo de Mejora Continua
- OPyP: Oficina de Planeamiento y Presupuesto
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad
- UPPyM: Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización
- SIOC: Sistema de información de la Oficina de Calidad
- SIGESPRO: Sistema de gestión por procesos
- UO: Unidad de Organización

Definiciones:

Plan de Mejora: Conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización para mejorar su rendimiento.

Sistema de Gestión de Calidad: Mecanismo operativo de una organización para optimizar sus procesos. El objetivo es orientar la información, la maquinaria y el trabajo de manera tal que los clientes estén conformes con los productos y/o los servicios que adquieren.

Modelo de Calidad: Conjunto de prácticas vinculadas a los procesos de gestión y el desarrollo de proyectos.

Simplificación Administrativa: Tiene por fin eliminar los procesos y costos innecesarios en la gestión de una organización.

Licenciamiento: Procedimiento obligatorio para todas las universidades del país, a través del cual cada casa de estudios debe demostrar ante la SUNEDU que cumple con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para poder brindar el servicio educativo.





2.2.4.1. Ficha técnica del procedimiento


Tabla 41. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.02.P.04 "Seguimiento y evaluación de la mejora continua".

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso	E.02.02 Mejora Organizacional	Clasificación	Estratégico	
Nivel 1				
Procedimiento	Seguimiento y evaluación de la mejora continua	Código	E.02.02. P.04	
Objetivo	Controlar y evaluar acciones permanentes de la mejora continua, con la finalidad de mejorar la calidad educativa.			
Alcance	Abarca desde la verificación de la etapa de diagnóstico del procedimiento a simplificar hasta la emisión de resolución de felicitación o incentivo al personal que cumplieron con la implementación del plan anual de trabajo de CMC.	Versión	1.0	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado. Metodología de Simplificación Administrativa, aprobado con DS N° 007-2011-PCM. Norma Técnica N° 001 – 2018-SGP/PCM "Implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública", aprobada con Resolución de Secretaría de Gestión Pública N° 06-2018-SGP/PCM. Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano aprobado con Resolución Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 0054 – 2017 – SUNEDU. Modelo de Licenciamiento del Programa de Medicina, aprobado con resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento del Licenciamiento Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Directivo 008-2017-SUNEDU/CD; y, modificado con Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVA, aprobado con resolución de Consejo Universitario N° 0169-2020-UNHEVAL. Directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua en el contexto de la Emergencia Sanitaria COVID-19 de la UNHEVAL, aprobado con resolución de Consejo Universitario N°1573 -2020-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento administrativo simplificado e implementado. Informe de implementación del plan de licenciamiento institucional/programas. Reporte de avance de la carrera Informe de cumplimiento de plan de mejora de procesos. Resolución de felicitación o incentivo 		
<ul style="list-style-type: none"> Plan de trabajo de simplificación administrativa. Plan de Mejora de Procesos Plan de licenciamiento institucional/programas. Plan de Trabajo Anual de CMC 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.02.P.02 Organización y conformación de comités y equipos de mejora. E.02.02.P.03 Formulación de planes orientados a la promoción de la mejora continua. 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	Verificar la etapa de diagnóstico del procedimiento a simplificar En esta actividad se realizan las siguientes tareas:	✓ Acta de reunión sobre seguimiento en la etapa de	Comité de la Dirección del Proceso de	Presidente del Comité de la Dirección del Proceso de



	<ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CDSA mediante citación solicita reunión al EMC, y al involucrado en el procedimiento para verificar el cumplimiento de la etapa de diagnóstico del procedimiento a simplificar. - El responsable del proceso presenta el informe de diagnóstico, incluyendo las actas de reunión de presentación de la caracterización de procedimientos, diagnóstico legal, diagnóstico de costos, y otros de ser necesario (tarea realizada en el E.02.02. Elaboración y/o actualización de documentos de gestión). - Con la información recibida el presidente del CDSA, elabora el informe de seguimiento, según lo planificado en el Plan de trabajo de simplificación administrativa, estableciendo el porcentaje de avance del plan. Si es que existe incumplimiento en el avance del proceso, el presidente del CDSA, plantea acciones correctivas. <p>El presidente del CDSA, mediante citación realiza la reunión de presentación de acciones correctivas, y con el apoyo de la alta dirección, se establecen compromisos para la implementación de dichas acciones.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2 y actividad N° 4 de forma paralela</p>	<p>diagnóstico del procedimiento a simplificar.</p>	<p>Simplificación Administrativa</p>	<p>Simplificación Administrativa</p>
<p>2</p>	<p>Verificar la etapa de rediseño</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CDSA, mediante citación solicita reunión al EMC, y al involucrado en el procedimiento para verificar el cumplimiento de la etapa de rediseño del procedimiento(s) a simplificar. - El responsable del proceso presenta el informe de la propuesta de rediseño, incluyendo las actas de reunión de presentación al CDSA, el cual incluye: El análisis y rediseño del procedimiento validado, propuesta del marco normativo rediseñado, propuesta del nuevo costo (tarea realizada en el E.02.02. Elaboración y/o actualización del TUPA); y, otros de ser necesario como (Propuesta de acondicionamiento de la infraestructura y equipamiento, propuesta de fortalecimiento de capacidades). - Con la información recibida el presidente del CDSA, elabora el informe de seguimiento, según lo planificado en el Plan de trabajo de simplificación administrativa, estableciendo el porcentaje de avance del plan. Si es que existe incumplimiento en el avance del proceso, el presidente del CDSA, plantea acciones correctivas. - El presidente del CDSA, mediante citación realiza la reunión de presentación de acciones correctiva, y con el apoyo de la alta dirección, se establecen compromisos para la implementación de dichas acciones. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<p>✓ Acta de reunión sobre seguimiento en la etapa de rediseño del procedimiento (s) a simplificar.</p>	<p>Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa</p>	<p>Presidente del Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa</p>
<p>3</p>	<p>Verificar la etapa de implementación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CDSA, mediante citación solicita reunión al EMC, y al involucrado en el procedimiento para verificar el cumplimiento de la etapa de implementación del procedimiento(s) a simplificar. - El responsable del proceso presenta el informe de implementación de la propuesta de rediseño, incluyendo registro de capacitación a áreas involucradas, documentos normativos aprobados con el nuevo procedimiento administrativo, informes de adecuación de ambientes, y registros de la difusión masiva de la reforma emprendida. - con la información recibida el presidente del CDSA, elabora el informe de seguimiento, según lo planificado en el Plan de trabajo de simplificación administrativa, estableciendo el porcentaje de avance del plan e indicadores de resultado del procedimiento rediseñado. <p>Continuar con la actividad N° 5, solo si se ha ejecutado la actividad N° 4.</p>	<p>✓ Acta de reunión sobre seguimiento en la etapa de implementación del procedimiento (s) a simplificar.</p>	<p>Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa</p>	<p>Presidente del Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa</p>
<p>4</p>	<p>Realizar evaluación ex ante</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	<p>✓ Informe de evaluación ex ante del plan</p>	<p>Comité de la Dirección del Proceso de</p>	<p>Presidente del Comité de la Dirección del</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CDSA, elabora el informe de evaluación ex ante, donde se incluye el análisis, pertinencia, viabilidad y eficacia del diseño propuesto a simplificar. El presidente del CDSA, mediante oficio remite el informe al especialista en procesos del EMC. - El especialista en procesos del EMC, recepciona el documento, el cual le servirá como insumo para realizar ajustes al rediseño del procedimiento. <p>Continuar con la actividad N° 5, solo si se ha ejecutado la actividad N° 3.</p>	de simplificación administrativa	Simplificación Administrativa	Proceso de Simplificación Administrativa
	<p>Realizar la evaluación ex post</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CDSA, elabora el informe de evaluación ex post, donde se incluye el nivel de cumplimiento de los objetivos y el resultado que se logró al implementar las actividades de rediseño. El presidente mediante citación solicita reunión a las autoridades y personal involucrado en el procedimiento. Expone los resultados del proceso de simplificación administrativa. 	✓ Acta de reunión sobre difusión del informe de evaluación ex post del plan de simplificación administrativa	Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa	Presidente del Comité de la Dirección del Proceso de Simplificación Administrativa
6	<p>Verificar implementación del Plan de Trabajo para el licenciamiento institucional y/o programas.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OGC, recepciona los informes de avance del Plan de Trabajo remitido por las UO; proyecta el oficio y lo pone para su despacho. - El director de la OGC revisa, firma y envía el oficio al especialista de la OGC, responsable del proceso de Licenciamiento. - El especialista de la OGC responsable del proceso de Licenciamiento en coordinación con el CL, recepciona y evalúa los avances del Plan de Trabajo para el licenciamiento institucional/programas, según la documentación remitido por los responsables de las UO involucradas en el plan. (Si llegada la fecha, las UO involucradas no realizan la presentación del informe, el especialista de la OGC, responsable del proceso de Licenciamiento, en coordinación con el CL mediante oficio solicita el informe de avance del plan) - El CL en coordinación con el especialista de la OGC, responsable del proceso de Licenciamiento, trimestralmente, consolida la información emitida por las UO, el informe de seguimiento de las actividades planificadas en el Plan de Trabajo para el Licenciamiento Institucional y/o programas, indicando, las fortalezas, deficiencias y debilidades encontradas; y, mediante oficio lo envía al director de la OGC. - El director de la OGC revisa el informe y si existe incumplimiento de acciones, solicita reunión mediante citación con el rector, el CL y las áreas involucradas. - La secretaria elabora la citación de reunión fijando hora y fecha y lo envía al rector y a las áreas involucradas - El director de la OGC, en la reunión agendada, expone los avances logrados, las fortalezas, deficiencias encontradas y las acciones correctivas a tomar, que son discutidas y debatidas. - El personal designado por el director de la OGC elabora el acta de reunión especificando los acuerdos alcanzados. <p>Continuar con la actividad N°7</p>	✓ Acta de reunión del seguimiento de la implementación del plan de trabajo para licenciamiento institucional y/o programa.	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
7	<p>Evaluar implementación del plan de trabajo para el licenciamiento institucional y/o programas</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CL en coordinación con el especialista de la OGC, responsable del proceso de licenciamiento, elabora el informe de evaluación de la implementación del plan de trabajo para el licenciamiento, especificando los logros alcanzados; y mediante oficio lo deriva al director de la OGC. 	✓ Informe de conformidad de la implementación del plan de licenciamiento institucional y/o programas	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad



	<p>- El director de la OGC revisa el informe de evaluación de la implementación del plan y elabora el informe de conformidad de la implementación del plan de licenciamiento institucional y/o programas.</p> <p>FIN.</p>			
8	<p>Asesorar a los CMC en la ejecución de los Planes de Trabajo Anual Esta actividad se inicia con el Plan de trabajo anual del CMC / propuesta de horarios /solicitud de asesorías. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Por programación de asesorías de la oficina</p> <p>El especialista encargado del proceso de acreditación/implementación del SGC, previo a la presentación de cada informe del CMC, elabora el oficio de cronograma de reuniones y con visación del director de la OGC, envía el dicho cronograma a las UO.</p> <p>La secretaria de la UO académica/administrativa recepciona el documento, proyecta el oficio comunicando a cada presidente de CC (en el caso de UO académicas) / cada responsable del CMC (en el caso de UO administrativas) /; y, lo pone a despacho.</p> <p>El decano/director de la UO revisa el oficio, firma y lo envía al presidente de CC/responsable del CMC.</p> <p>En reunión de trabajo, el especialista de la OGC (según designación del director de la OGC), realiza talleres de capacitación.</p> <p>El personal especialista designado por el director de la OGC elabora el acta de reunión de las asesorías llevadas a cabo.</p> <p>b) Por solicitud del responsable del CMC</p> <p>La secretaria de la OGC, recepciona el oficio de solicitud de asesoría emitido por el responsable del CMC, a través de la UO dependiente; proyecta el proveído y lo pone para despacho.</p> <p>El director de la OGC revisa, firma y envía el expediente al especialista de la OGC encargado del proceso Acreditación/implementación del SGC.</p> <p>El especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación/SGC, revisa el expediente, y según la disponibilidad del personal, elabora el oficio de conformidad de la reunión solicitada, y previa visación del director de la OGC, lo envía a la UO correspondiente.</p> <p>El especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación (según designación del jefe), según lo programado, realiza el asesoramiento, brindando las herramientas e instrumentos necesarios para que los CMC puedan desarrollar las actividades programadas en su plan de trabajo.</p> <p>El personal designado, por el director de la OGC elabora el acta de reunión de las asesorías llevadas a cabo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<p>✓ Acta de reunión de las asesorías brindadas.</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
9	<p>Cargar entregables al sistema y generar constancia de presentación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Cuando el informe corresponde al Plan de trabajo Anual de los CMC</p> <p>El responsable de las actividades del plan de trabajo del CMC registra los resultados alcanzados según la fecha programada en el plan de trabajo anual a través del SIOC.</p> <p>El responsable del CMC genera la constancia virtual de presentación.</p> <p>b) Cuando el informe corresponde a la implementación del Plan de Mejora de Procesos.</p> <p>El responsable de la implementación de la acción de mejora registra los resultados alcanzados según la fecha programada en el plan de mejora a través del SIGESPRO.</p>	<p>✓ Constancia de presentación</p> <p>✓ /Oficio de avance del plan de mejora, adjuntando constancia de evaluación.</p>	<p>Circulo de Mejora Continua/ Dueño del Proceso</p>	<p>Responsable del Circulo de Mejora Continua/ Dueño del proceso</p>



10	<p>- El dueño del Proceso verifica la información registrada en el SIGESPRO, los valida a través del sistema; elabora el oficio adjuntando la constancia de evaluación; y, lo envía a la UPPyM.</p> <p>Nota: 1) El registro del plan de trabajo del CMC será según cronograma aprobado por resolución. 2) Solo en el caso de que el integrante del CMC haya incumplido con el cronograma establecido y solicite la ampliación de la fecha en el SIOC; la OGC procederá a la apertura del Sistema según lo determinado en el inciso 10.7 de la directiva para la conformación, funcionamiento y evaluación a los comités de calidad y círculos de mejora continua de la UNHEVAL.</p> <p>Continuar con la actividad N° 10, si el avance corresponde al Equipo del Proceso. Continuar con la actividad N° 14, si el avance corresponde al CMC.</p> <p>Evaluar avance del Plan de Mejora del Proceso. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la OPyP recepciona los informes de avance de los planes de mejora, emitidos por las UO responsables del proceso; proyecta el proveído y lo pone para su despacho. - El director de la OPyP revisa, firma y envía el proveído a la UPPyM. - El jefe de la UPPyM, recepciona, revisa el proveído, y lo envía al especialista en procesos de la UPPyM. - El especialista en procesos de la UPPyP, recepciona el proveído, evalúa el informe de avance del plan de mejora del proceso, y registra la conformidad o las observaciones del informe a través del SIGESPRO. <p>¿Existe observación? Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 12</p>	<p>✓ Reporte de conformidad u observaciones del sistema.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>
11	<p>Realizar el levantamiento de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC/Dueño del Proceso revisan el SIOC/SIGESPRO para verificar la observación con la que cuentan. - El responsable del CMC/Dueño del Proceso reúne a su equipo y realiza el levantamiento de observaciones según lo notificado y lo registra en el SIOC/SIGESPRO. <p>Si el levantamiento de observación corresponde al avance del plan de mejora de procesos, continuar con la actividad N° 10.</p> <p>Si el levantamiento de observación corresponde al avance del plan de trabajo anual del CMC, continuar con la actividad N° 15.</p>	<p>✓ Reporte del Sistema</p>	<p>Circulo de mejora continua/ Equipo de Procesos</p>	<p>Responsable del Circulo de Mejora Continua/dueño del Proceso.</p>
12	<p>Consolidar y emitir informe de cumplimiento En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>JEFE El especialista de la UPPyM, responsable del (los) proceso(s) elabora el informe de cumplimiento del plan de mejora anual del proceso y lo remite al jefe de la UPPyM.</p> <p>El jefe de la UPPyM recepciona y evalúa, a través del informe de cumplimiento del Plan de Mejora; y, lo remite, previa visación del director de la OPyP a las autoridades de la UNHEVAL, para la implementación de acciones correctivas, en caso sea necesario.</p> <p>Esperar inicio del mes de cada año. Continuar con la actividad N° 13</p>	<p>✓ Informe de cumplimiento del plan de mejora del proceso.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>
13	<p>Evaluar resultados de la implementación de la gestión por procesos En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El jefe de la UPPyM, elabora el informe de resultados de la implementación de la gestión por procesos de la UNHEVAL. Así mismo, mediante documento, y previa visación del director, lo envía al rectorado. Dicho informe debe ser emitido a inicios del mes de cada año, respecto al ejercicio del año anterior. <p>FIN.</p>	<p>✓ Informe de resultados de la implementación del proceso.</p>	<p>Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización</p>	<p>Jefe de la Unidad de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.</p>



14	<p>Enviar constancia virtual de presentación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el caso del CMC académico</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC mediante correo electrónico envía la constancia de presentación de entregables al presidente del CC de la carrera profesional. <p>b) Para el caso del CMC administrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC mediante correo electrónico envía la constancia de presentación de entregables a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 15 si corresponde al CMC académico. Continuar con la actividad N° 17 si corresponde al CMC administrativo.</p>	✓ Reporte de Correo electrónico	Círculo de Mejora Continua	Responsable del Círculo de Mejora Continua
15	<p>Recepcionar, revisar los entregables presentados y generar constancia virtual de evaluación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CC recepciona las constancias de presentación de entregables de los CMC de su carrera profesional a través del correo electrónico. - El presidente y los miembros del CC de la carrera profesional revisan a través del sistema del SIOC los entregables presentados por los CMC en el periodo correspondiente; y generan la constancia de evaluación. <p>Continuar con la actividad N° 16</p>	✓ Oficio de avance de los CMC que incluye constancia de evaluación, constancia de conformidad del SIOC y actas de reunión.	Comité de Calidad	Presidente de Comité de Calidad
16	<p>Enviar constancia virtual de evaluación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente de CC consolida y envía la constancia de evaluación a la OGC mediante correo electrónico, para su revisión. <p>Continuar con la actividad N° 17</p>	✓ Reporte de Correo electrónico	Comité de Calidad	Presidente de Comité de Calidad
17	<p>Recepcionar constancias y evaluar el avance del Plan de trabajo Anual En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal especialista de la OGC responsable del proceso de acreditación/SGC recepciona mediante correo electrónico las constancias de presentación/evaluación, emitidos por los CMC administrativos/CC. - El personal especialista de la OGC, junto al equipo (según designación), evalúa el informe de avance del plan de trabajo anual, registra la conformidad o las observaciones del informe a través del SIOC. <p>¿Existe observación? Si: Continuar con la actividad N° 11 No: Continuar con la actividad N° 18 y 19 según necesidad.</p>	✓ Reporte de conformidad u observaciones del sistema.	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad.
18	<p>Elaborar y emitir el reporte de avance de la carrera En esta actividad se realizan las siguientes tareas e inicia con el cronograma de presentación según oficio emitido por SINEACE (oficio de CC del CC e inicio de apertura al proceso de acreditación):</p> <p>El presidente de CC solicita mediante oficio, a los responsables de los CMC, la redacción de los avances de los estándares a su cargo, según el modelo de acreditación del SINEACE.</p> <p>Si los estándares son compartidos por más de un CMC, los responsables del CMC, se reúnen y junto con su equipo, elaboran la redacción de los avances alcanzados de los estándares a su cargo. En caso contrario, los responsables de cada CMC, solo se reúnen con su equipo y elabora la redacción de los avances alcanzados de los estándares a su cargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CMC envía mediante oficio al presidente de Comité de Calidad, el informe del reporte de avance de los estándares a su cargo. - El presidente del CC recepciona la información brindada por los CMC a su cargo. El presidente distribuye la información entre los miembros del CC, y evalúan la información recibida, en caso haya inconformidad proceden a realizar las correcciones del informe. 	✓ Reporte de avance de la carrera registrado en el aplicativo del SINEACE.	Comité de Calidad	Presidente de Comité de Calidad



	<ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CC consolida la información evaluada por los integrantes y elabora el reporte de avance de los estándares de calidad del SINEACE. - El presidente del CC a través del aplicativo SAE ESU del SINEACE, remite el reporte de avance de la carrera. <p>Nota: el reporte se redacta en base a los reportes de ejecución del plan de trabajo de los CMC, registrados a través del SIOC.</p> <p>FIN.</p>			
	<p>Elaborar el listado de cumplimiento y no cumplimiento de los CMC académico, administrativo y docentes con cargo directivo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC responsable del proceso de acreditación/implementación del SGC, al culminar la evaluación de cada avance según cronograma, elabora el listado de cumplimiento y no cumplimiento de los CMC académico y administrativo, así como de los docentes con cargo directivo, y lo envía al director de la OGC. - La secretaria de la OGC recibe el informe; proyecta el oficio, y lo pone para su despacho. - El director de la OGC evalúa, firma y envía el oficio del listado de cumplimiento de los integrantes del CMC académico, administrativo y docentes con cargo directivo, a la DGA. <p>Continuar con la actividad N° 20 y N°21 en paralelo</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio del listado de cumplimientos de los integrantes del CMC académico, administrativo y docentes con cargo directivo. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
20	<p>Elaborar informe de resultados del avance del proceso de acreditación</p> <p>Se espera la culminación del cronograma del Plan de Trabajo Anual de CMC. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación/implementación del SGC, elabora el informe de resultados del avance del proceso de acreditación obtenidos por la ejecución del trabajo del CMC; y lo envía al director de la OGC. - La secretaria de la OGC, recibe el informe; proyecta el oficio y lo pone para su despacho. - El director de la OGC evalúa, firma y envía el oficio al rectorado para su conocimiento. <p>FIN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio del Informe de resultados del avance del proceso de acreditación. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
	<p>Elaborar informe de resultados obtenidos por los CMC para su reconocimiento</p> <p>Se espera a fin de año, y concluir con todas las evaluaciones del plan de trabajo anual, según cronograma del CMC. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El especialista de la OGC responsable del proceso de acreditación/implementación del SGC, elabora el informe de resultados obtenidos por los CMC (informe del personal docente y administrativo que cumplieron por completo con actividades de CMC), donde incluye la evaluación correspondiente a los entregables, las observaciones realizadas y levantadas, la participación de las capacitaciones y entre otros criterios que la oficina considera pertinente, y lo envía al director de la OGC. - La secretaria de la OGC, recibe el informe; proyecta el oficio de solicitud de emisión de resolución de reconocimiento del personal docente y administrativo que cumplieron con la implementación total del plan de trabajo anual, adjunta el informe, y lo pone para su despacho. - El director de la OGC evalúa, firma y envía la solicitud de emisión de resolución, al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 22</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de solicitud de emisión de resolución de reconocimiento o al personal docente y administrativo que cumplieron con la implementación total del plan de trabajo anual. 	Oficina de Gestión de la Calidad	Director de la Oficina de Gestión de la Calidad
22	<p>Emitir resolución de reconocimiento por cumplimiento del plan de trabajo anual de CMC (personal docente y administrativo)</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recibe el oficio emitido por la OGC; y, proyecta el proveído autorizando la emisión de resolución de reconocimiento del personal docente y administrativo que cumplieron con la implementación total del plan de trabajo anual, y lo pone para despacho. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Resolución de reconocimiento o al personal que cumplieron con la implementación total del 	Rectorado - Secretaría General	Rector



<ul style="list-style-type: none"> - El rector revisa, autoriza la emisión de la resolución, firma y remite el proveído a Secretaría General. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones rectorales elabora el anteproyecto de la resolución y lo envía al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación rectoral. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución de reconocimiento del personal docente y administrativo que cumplieron con la implementación total del plan de trabajo anual, y lo pone para su despacho. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio a las unidades correspondientes. 	<p>plan de trabajo anual.</p>		
---	-------------------------------	--	--

Fin del procedimiento





2.2.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

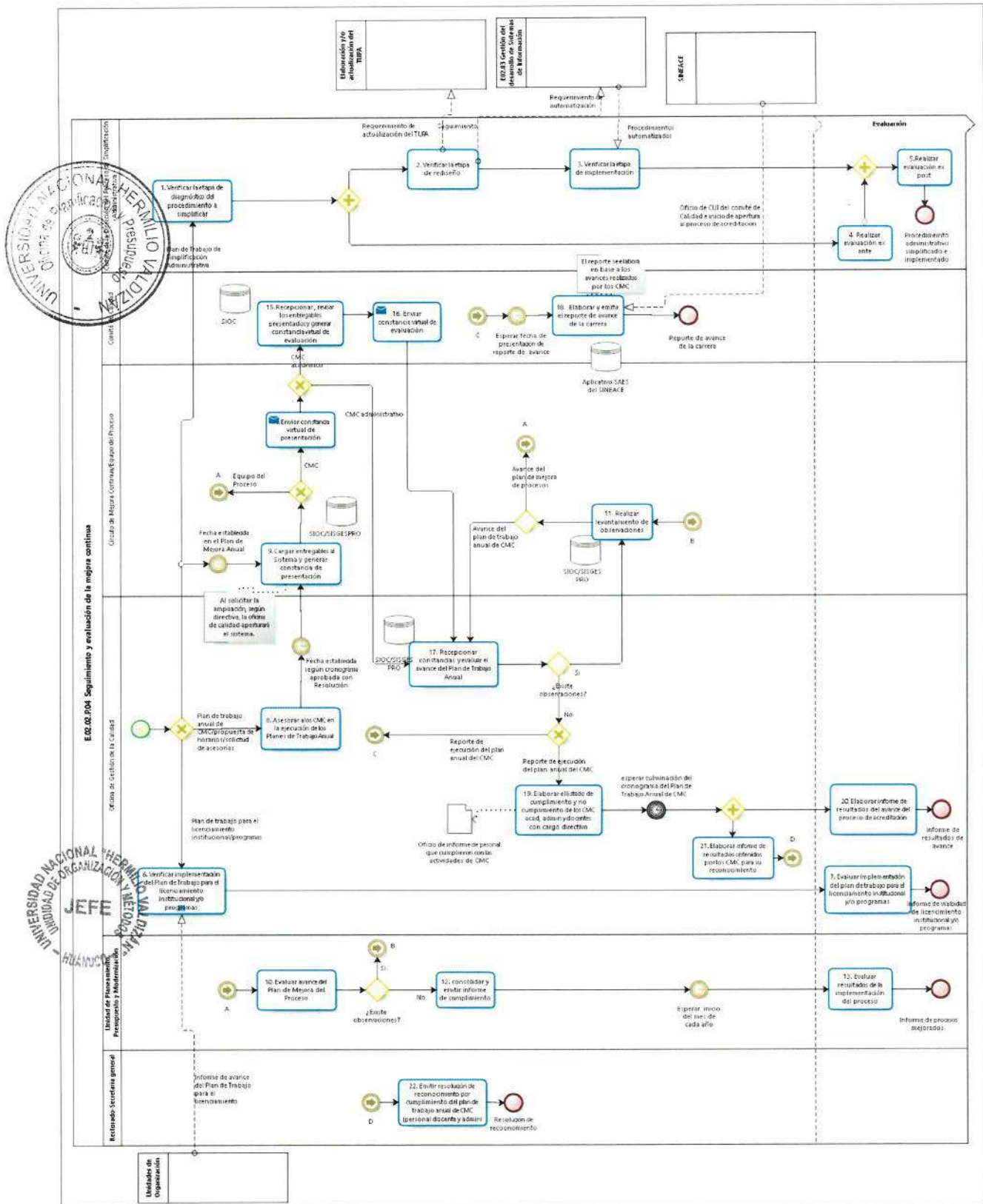


Ilustración 18. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.04 "Seguimiento y evaluación de la mejora continua"

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



2.2.5. Procedimiento: E.02.02. P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”

Tabla 42. Control de cambios del Procedimiento: E.02.02.P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”

Procedimiento: Gestión para la certificación y/o licencia	Código	E.02.02. P.05
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
		-
		-

Siglas y definiciones

Siglas:

- CL: Comité de Licenciamiento
- CC: Comité de Calidad
- DEA: Dirección de Evaluación y Acreditación.
- EEE: Entidad Evaluadora Externa
- OGC: Oficina de Gestión de la Calidad
- SUNEDU: Superintendencia Nacional de Educación Superior Universitaria.
- SINEACE: Sistema Nacional de Evaluación, Acreditación y Certificación de la Calidad Educativa
- SIU: Sistema de Información Universitaria
- UO: Unidad de Organización

Definiciones:

Licenciamiento: Procedimiento obligatorio para todas las universidades del país, a través del cual cada casa de estudios debe demostrar ante la SUNEDU que cumple con las Condiciones Básicas de Calidad (CBC) para poder brindar el servicio educativo.

Condiciones básicas de calidad: Son estándares mínimos, que sirven de pautas generales para la evaluación de la capacidad de la universidad, para la prestación del servicio educativo superior y autorización de su funcionamiento.

Acreditación: Reconocimiento público y temporal de instituciones educativas, áreas, especialidades, opciones ocupacionales o programas que han demostrado – como consecuencia del Informe de Evaluación satisfactorio presentado por la Entidad Evaluadora Externa y debidamente verificado por el SINEACE en el modelo de acreditación respectivo.

JEFE



2.2.5.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 43. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.02.P.05 “Gestión para la certificación y/o licencia”.

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.02.02 Mejora Organizacional			
Procedimiento	Gestión para la certificación y/o licencia			
Objetivo	Lograr la mejora organizacional, a través del cumplimiento de las condiciones básicas y estándares de calidad y su obtención de la licencia de funcionamiento y acreditación institucional y/o de programas.			
Alcance	Desde la presentación de solicitud del licenciamiento/acreditación hasta la difusión del resultado de la licencia de funcionamiento y acreditación institucional y/o programas.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Modelo de Licenciamiento y su implementación en el sistema Universitario Peruano aprobado con Resolución Consejo Directivo N° 006-2015-SUNEDU/CD. Criterios Técnicos de Evaluación de los Expedientes de Licenciamiento, aprobado con Resolución de Superintendencia N° 0054 – 2017 – SUNEDU. Modelo de Licenciamiento del Programa de Medicina, aprobado con resolución del Consejo Directivo N° 097-2019-SUNEDU/CD. Reglamento del procedimiento del Licenciamiento Institucional, aprobado con Resolución de Consejo Directivo 008-2017-SUNEDU/CD; y, modificado con Resolución de Consejo Directivo N° 096-2019-SUNEDU/CD. Modelo de Acreditación para Programas de estudios de educación superior universitaria, octubre 2016. Elaborado por SINEACE. Directiva que regula el proceso de acreditación de las instituciones educativas, SINEACE. Estatuto de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán de Huánuco aprobado con Resolución de Asamblea Universitaria N° 003-2021-UNHEVAL-AU. 			
		Clasificación	Estratégico	
		Código	E.02.02. P.05	
		Versión	1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Informe de viabilidad de licenciamiento. Informe de resultados de avance en acreditación. Cronograma de licenciamiento Cronograma de acreditación 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.02.P.04 Seguimiento y evaluación de planes orientados a la mejora. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de licencia de funcionamiento/ Informe de denegación de licencia de funcionamiento Informe de resultados de acreditación 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Presentar solicitud de licenciamiento/acreditación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para presentación de solicitud de licenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> El presidente del CL coordina una reunión para presentar los resultados del proceso de licenciamiento, y mediante citación, cita a los involucrados para dar inicio al proceso de licenciamiento. El miembro del CL solicita mediante oficio la intención del inicio del proceso de licenciamiento y adjunta el expediente físico de las condiciones básicas de calidad, con la asesoría del personal especialista de la OGC, responsable del proceso de Licenciamiento. <p>b) Para presentación de solicitud de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> El presidente del CC presenta a la OGC, mediante oficio la solicitud de intención de evaluación externa para el proceso de 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficio de intención del inicio del proceso de licenciamiento/Oficio de solicitud de evaluación externa para el proceso de Acreditación 	Comité Licenciamiento/Comité de Calidad	Presidente de Comité de Licenciamiento/pr esidente del Comité de Calidad



	<p>acreditación, adjuntado el siguiente expediente, según los plazos establecidos en el cronograma anual:</p> <ul style="list-style-type: none"> Informe Final de Autoevaluación: un (1) juego impreso y en formato digital. Toda la documentación digitalizada que permita evidenciar el logro de los estándares <p>Continuar con la actividad N° 2</p>			
2	<p><u>Evaluar y aprobar solicitud de intención del inicio del proceso de licenciamiento/acreditación</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el proceso de licenciamiento</p> <p>La secretaria de la OGC recepciona el oficio de solicitud de intención del inicio del proceso de licenciamiento; proyecta el proveído, y lo pone para su despacho.</p> <p>El director de la OGC revisa, firma y envía el proveído, al especialista de la OGC, para su verificación y revisión.</p> <p>El especialista de la OGC, responsable del proceso de Licenciamiento realiza la verificación y revisión documentaria del expediente y emite el informe al director de la OGC.</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la OGC, recepciona el informe; proyecta, el oficio de solicitud de interés de evaluación para el licenciamiento institucional y/o programas, y lo pone para su despacho. El director de la OGC revisa, firma y envía al rectorado la solicitud de interés de evaluación para el licenciamiento institucional y/o programas, y autoriza de manera paralela el llenado en el SIU. El especialista de la OGC realiza el llenado de las condiciones básicas de calidad al SIU. <p>b) Para el proceso de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria de la OGC recepciona el oficio de solicitud de evaluación externa para el proceso de acreditación; proyecta el proveído, y lo pone para su despacho. El director de la OGC revisa, firma y envía el proveído, al especialista de la OGC, para su verificación y revisión. El especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación realiza la verificación y revisión del expediente adjunto y emite el informe al director de la OGC. La secretaria de la OGC, recepciona el informe; proyecta el oficio de solicitud de evaluación externa, y lo pone para su despacho. <p>El director de la OGC revisa, firma y envía el oficio de solicitud de evaluación externa para el proceso de acreditación al rectorado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<p>✓ Oficio de opinión favorable de la solicitud de interés de evaluación para el licenciamiento/ Oficio de opinión favorable de la solicitud de evaluación externa para el proceso de acreditación</p>	<p>Oficina de Gestión de la Calidad</p>	<p>Director de la Oficina de Gestión de la Calidad</p>
3	<p><u>Presentar la solicitud de licenciamiento/evaluación externa (acreditación)</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el proceso de licenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> La secretaria del rectorado recepciona el oficio de solicitud de inicio del proceso licenciamiento; proyecta el oficio dirigido a la Dirección de Licenciamiento de SUNEDU, y lo pone para su despacho. El rector revisa, firma y autoriza el envío del oficio. La secretaria del rectorado emite el oficio de solicitud de inicio del proceso de licenciamiento a la Dirección de Licenciamiento de SUNEDU. <p>Para continuar con la siguiente actividad se debe esperar la respuesta emitida por la entidad reguladora (SUNEDU)</p>	<p>✓ Solicitud de inicio del proceso de licenciamiento/ Solicitud de evaluación externa para el proceso de acreditación</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>



	<p>b) Para el proceso de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el oficio de solicitud de evaluación externa para el proceso de acreditación; proyecta el oficio dirigido a la DEA correspondiente (SINEACE), y lo pone para su despacho, adjuntando el siguiente expediente: <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de inicio del proceso de evaluación externa (según formato SINEACE.DEA. F.03 de la Directiva que regula el proceso de acreditación de las instituciones educativas). • Informe Final de Autoevaluación: un (1) juego impreso y en formato digital. <p>Toda la documentación digitalizada que permita evidenciar el logro de los estándares El rector revisa, firma y autoriza el envío del oficio. La secretaria del rectorado emite el oficio de solicitud de evaluación externa a la DEA correspondiente del SINEACE.</p> <p>Para continuar con la siguiente actividad se debe esperar la respuesta emitida por la entidad reguladora. Continuar con la actividad N° 4</p>			
4	<p>Recepcionar y comunicar respuesta de la entidad reguladora En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, recepciona el oficio de respuesta emitida por la entidad reguladora, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento al CL/CC, a través de su UO superior, con copia a la OGC. <p>¿Existe observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: Si el proceso corresponde a Acreditación Continuar con la actividad N° 8 Si el proceso corresponde a Licenciamiento continuar con la actividad N° 12</p>	<p>✓ Oficio del comunicado de respuesta de SUNEDU/Oficio del comunicado de respuesta de SINEACE</p>	Rectorado	Rector
5	<p>Elaborar y emitir levantamiento de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el proceso de licenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CL recepciona el informe emitido por la entidad, a través de la su UO superior, en el que contiene la descripción de observaciones. El CL mediante oficio presenta a la OGC, el informe de observaciones subsanadas (que es realizada con el apoyo del especialista de la OGC), y previa visación del jefe de su UO superior lo envía a la OGC. La secretaria de la OGC recepciona el documento; proyecta el oficio de comunicado de subsanación de observaciones. - El director de la OGC, a través del especialista de la OGC, responsable del proceso de licenciamiento, revisa el informe de observaciones subsanadas; firma y envía el documento al rectorado. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido a la SUNEDU, y lo pone para su despacho. - El rector revisa el documento, firma y autoriza el envío a la SUNEDU. - La secretaria del rectorado envía el oficio de levantamiento de observaciones a la entidad reguladora. <p>Para continuar con la siguiente actividad se debe esperar la respuesta emitida por la entidad reguladora.</p>	<p>✓ Oficio del informe de levantamiento de observaciones.</p>	Comité Licenciamiento/Comité de Calidad	Presidente de Comité de Licenciamiento/ presidente del Comité de Calidad





<p>b) Para el proceso de acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CC receptiona el informe emitido por la entidad, a través su UO superior, en el que contiene la descripción de observaciones. - El CC mediante oficio presenta a la OGC, el informe de observaciones subsanadas (que es realizada con el apoyo del especialista de la OGC). - La secretaria de la OGC receptiona el documento; proyecta el oficio de comunicado de subsanación de observaciones. - El director de la OGC, a través del especialista de la OGC, responsable del proceso de acreditación, revisa el informe de observaciones subsanadas; firma y envía el documento al rectorado. - La secretaria del rectorado receptiona el documento; proyecta el oficio dirigido a la DEA correspondiente del SINEACE, y lo pone para su despacho. - El rector revisa el documento, firma y autoriza el envío a la DEA correspondiente del SINEACE. - La secretaria del rectorado envía el oficio de levantamiento de observaciones a la entidad reguladora. <p>Para continuar con la siguiente actividad se debe esperar la respuesta emitida por la entidad reguladora. Continuar con la actividad N° 6.</p>			
<p>Recepcionar y comunicar respuesta del informe de observaciones</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el proceso de Licenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, receptiona el oficio de respuesta del informe de levantamiento de observaciones emitida por la entidad reguladora, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado receptiona el documento; proyecta el oficio dirigido al CL, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el oficio al CL, a través de su UO superior, con copia a la OGC. <p>b) Para el proceso de Acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, receptiona el oficio de respuesta del informe de levantamiento de observaciones emitida por la entidad reguladora, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado receptiona el documento; proyecta el oficio dirigido al CC con copia a la OGC, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento al CC a través del decanato (UO), con copia a la OGC. <p>¿El oficio tiene opinión favorable?</p> <p>Si:</p> <p>Si el proceso corresponde a Acreditación continuar con la actividad N° 8. (Para continuar con esta actividad se debe esperar el informe de las condiciones de evaluación externa por parte del SINEACE)</p> <p>Si el proceso corresponde a Licenciamiento continuar con la actividad N° 12. (Para continuar con esta actividad se debe esperar el informe de visita de licenciamiento)</p> <p>No:</p> <p>Si el proceso corresponde a Acreditación, Fin del Procedimiento.</p> <p>Si el proceso corresponde a Licenciamiento, continuar con la actividad N° 7.</p>	<p>✓ Oficio de comunicado de respuesta del informe de observaciones</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>



7	<p>Elaborar e implementar el Plan de Adecuación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El CL, con asesoría del especialista de la OGC, elabora el Plan de Adecuación, según las recomendaciones brindadas en el informe de evaluación emitidas por la SUNEDU. - El CL, con asesoría del especialista de la OGC, procede a implementar el Plan de Adecuación según cronograma. - El CL, informa a SUNEDU, a través del rectorado, la implementación del Plan de Adecuación. <p>Se espera respuesta de la entidad reguladora. La respuesta es favorable? Si: Continuar con la actividad N° 12. (Para continuar con esta actividad se debe esperar el informe de visita de licenciamiento) No: Fin del Procedimiento.</p>	✓ Informe de implementación del Plan de Adecuación.	Comité de Licenciamiento	Presidente del Comité de Licenciamiento
8	<p>Recepcionar y comunicar condiciones de evaluación externa En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, recepciona el informe de las condiciones de evaluación externa emitida por la DEA correspondiente del SINEACE, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido al CC, a través del decanato, con copia a la OGC, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento al CC a través del decanato, con copia a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	✓ Oficio de comunicado de condiciones de evaluación externa	Rectorado	Rector
9	<p>Seleccionar y comunicar Entidad Evaluadora Externa En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona el oficio de comunicado de las condiciones de evaluación externa; proyecta el oficio dirigido al CC, y lo pone para su despacho. - El decano de la facultad revisa, firma y envía el oficio al CC. - El presidente del CC, recepciona el documento y comunica a su equipo de trabajo. - El presidente del CC realiza la elección de la EEE, autorizada y registrado por el SINEACE, incluyendo una declaración jurada de no existir conflicto de intereses, y mediante oficio lo envía a la OGC, con copia al decanato. - La secretaria de la OGC, recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido al rectorado, y lo pone para su despacho. El director de la OGC revisa, firma y envía al rectorado el oficio solicitando comunicar a la DEA correspondiente la elección de la EEE. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido a la DEA correspondiente, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento a la DEA correspondiente del SINEACE, comunicando la elección de la EEE. <p>Se espera comunicado del informe de conformación de la Comisión Evaluadora Externa, por parte de la EEE. Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Oficio de comunicado de elección de la Entidad Evaluadora Externa	Comité de Calidad	Presidente del Comité de Calidad
10	<p>Recepcionar y comunicar conformación de la Comisión Evaluadora Externa En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, recepciona el informe de conformación de la Comisión de Evaluación Externa emitida por la EEE (comunicando fecha y duración de visita de la verificación), y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. 	✓ Oficio de comunicado de conformación de la Comisión de Evaluación Externa	Rectorado	Rector



	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento al CC, a través del decanato, con copia a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 11</p>			
	<p>Verificar conflicto de intereses En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del decanato recepciona el oficio de comunicado del informe de conformación de la Comisión de Evaluación Externa; proyecta el oficio dirigido al CC, y lo pone para su despacho. - El decano de la facultad revisa, firma y envía el oficio al CC. - El presidente del CC, recepciona el documento y comunica al resto de los miembros del CC. - El CC evalúa el informe de la Comisión de Evaluación Externa, y verifica si existe conflicto de intereses con los miembros de la Comisión de Evaluación Externa - De existir conflicto de intereses, El presidente del CC mediante oficio, y previa visación del decano de la facultad lo envía al rectorado, con copia a la OGC, para su remisión. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio dirigido a la DEA correspondiente, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento a la DEA correspondiente del SINEACE, comunicando el conflicto de intereses. <p>¿Existe conflicto de intereses? Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 13</p>	✓ Oficio de comunicado de conflicto de intereses	Comité de Calidad	Presidente de Comité de Calidad
12	<p>Recepcionar y comunicar informe de visita En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El personal de mesa de partes, recepciona el oficio de comunicación de visita emitida por la entidad reguladora (donde establece fecha y duración de la visita), y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado recepciona el documento; proyecta el oficio, y lo pone para su despacho. - El rector revisa, firma y envía el documento al CL, a través de su UO superior, con copia a la OGC. <p>Continuar con la actividad N° 13</p>	✓ Oficio de comunicado de visita.	Rectorado	Rector
13	<p>Organizar la recepción de visita de verificación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>a) Para el proceso de Licenciamiento</p> <ul style="list-style-type: none"> - El responsable del CL, a través de su UO superior, recepciona el oficio del cronograma de visita presencial de la entidad reguladora. - El responsable del CL cita a reunión a las autoridades e involucrados del proceso para el establecimiento de compromisos y comisiones para la atención a la visita de evaluación. <p>b) Para el proceso de Acreditación</p> <ul style="list-style-type: none"> - El presidente del CC, mediante reunión, organiza la recepción de la visita de verificación, con el apoyo de los miembros del CC, docentes, personal administrativo y estudiantes. <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	✓ Acta de reunión	Comité Licenciamiento/Comité de Calidad	Presidente de Comité de Licenciamiento/Presidente de Comité de Calidad
14	<p>Recepcionar visita de verificación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El rector apertura el inicio de la visita de la entidad reguladora. - Las comisiones responsables ejecutan la actividad según la designación acordada. - El rector ejecuta el cierre de la visita de la entidad reguladora. Si el proceso corresponde a Acreditación, continuar con la actividad N° 16. (Para continuar con esta actividad se debe esperar el informe preliminar emitido por la EEE). 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio de visita presencial. ✓ Acta de fin de visita presencial. 	Rectorado	Rector



	<p>Si el proceso corresponde a Licenciamiento: ¿El equipo de verificación de la entidad reguladora requiere información adicional? Si: continuar con la actividad N° 15 No: continuar con la actividad N° 18 (Para continuar con esta actividad se debe esperar el informe de resultado de licenciamiento emitido por SUNEDU)</p>			
	<p>Emitir información adicional En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El responsable del CL recibe el informe de solicitud elaborado por el equipo de verificación de la entidad reguladora. El CL, en coordinación con el especialista de la OGC, elabora el informe adicional solicitado por el equipo de verificación de la entidad reguladora. - El responsable del CL, en coordinación con el especialista de la OGC envía de modo físico y/o virtual la información adicional solicitada por el equipo de verificación de la entidad reguladora. Se espera el informe de resultado de licenciamiento emitido por SUNEDU. Continuar con la actividad N° 18</p>	✓ Informe de solicitud adicional	Comité Licenciamiento	Presidente de Comité de Licenciamiento
16	<p>Recepcionar y comunicar informe preliminar En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El personal de mesa de partes, recibe el informe preliminar emitido por la EEE, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado recibe el documento; proyecta el oficio, y lo pone para su despacho. El rector revisa, firma y envía el documento al CC, a través del decanato, con copia a la OGC. Continuar con la actividad N° 17</p>	✓ Oficio de comunicado del informe preliminar	Rectorado	Rector
17	<p>Responder Informe Preliminar En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria del decanato recibe el oficio del comunicado del informe preliminar emitido EEE; proyecta el oficio dirigido al CC, y lo pone para su despacho. - El decano de la facultad revisa, firma y envía el oficio al CC. - El presidente del CC, recibe el documento y comunica al resto de los miembros del CC. - El CC revisa el informe preliminar y elabora un informe de respuesta adjuntado información complementaria de ser necesario. - El presidente del CC mediante oficio, y previa visación del decano de la facultad envía al rectorado con copia a la OGC, la respuesta al informe preliminar, para su remisión. La secretaria del rectorado recibe el documento; proyecta el oficio dirigido a la EEE, y lo pone para su despacho. El rector revisa, firma y envía el documento a la EEE. Se espera el informe de resultados del proceso de acreditación emitido por el SINEACE, a través de Secretaría Técnica. Continuar con la actividad N° 18</p>	✓		
18	<p>Recepcionar y comunicar resultados de certificación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El personal de mesa de partes, recibe el oficio de respuesta de resultado por la entidad reguladora, y con un tiempo no mayor a 24 horas, lo envía al rectorado. - La secretaria del rectorado recibe el documento; proyecta el oficio para su difusión, y lo pone para despacho. - El rector revisa, firma y envía el oficio al CL/CC, a través de su UO superior, con copia a la OGC y áreas responsables para su difusión. FIN.</p>	✓ Oficio de comunicado de Resolución de programas licenciados o informe de denegación/ Oficio de comunicado del informe de resultados de acreditación	Rectorado	Rector
Fin del procedimiento				



2.2.5.2. Diagrama de flujo del procedimiento

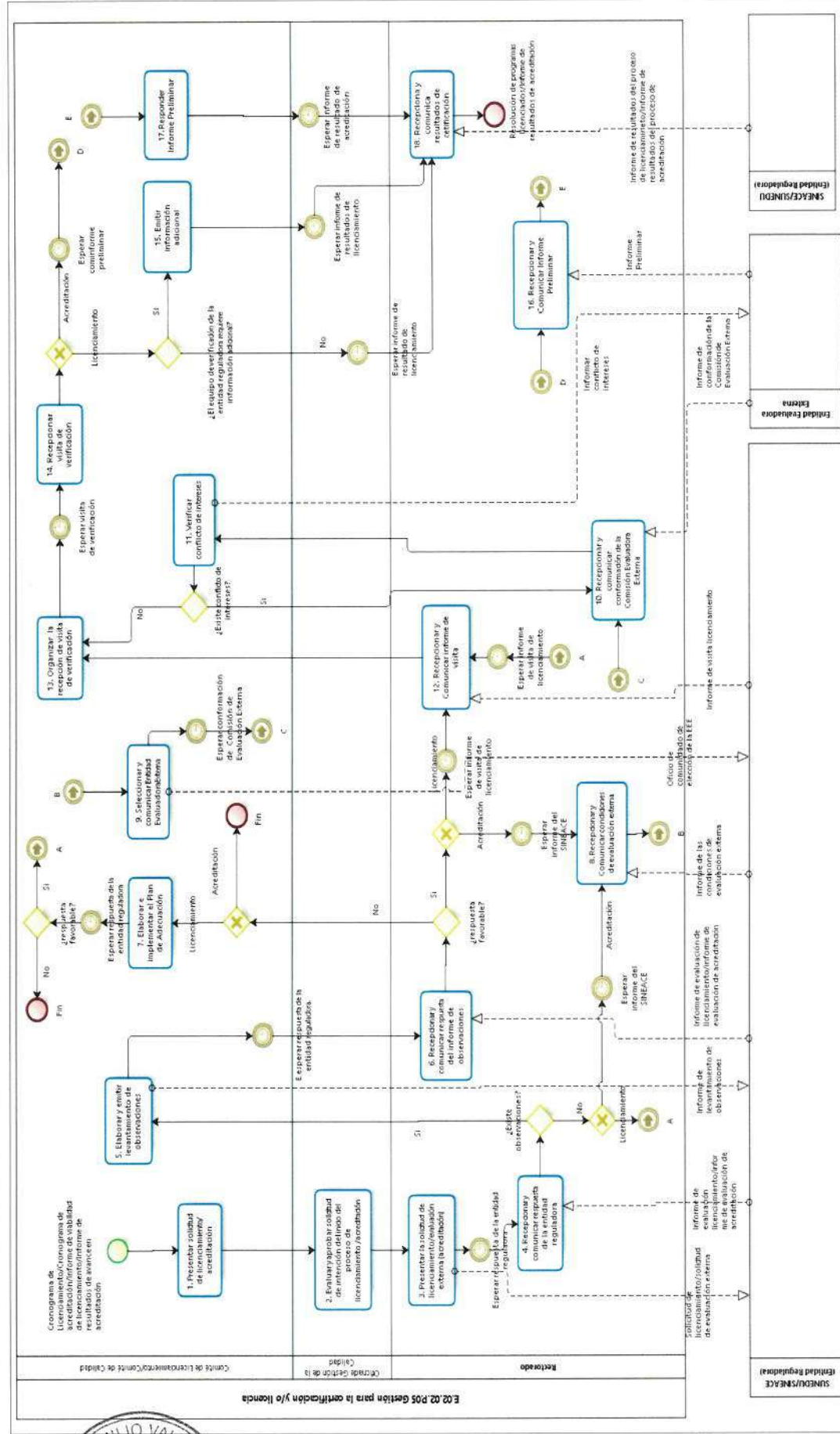


Ilustración 19. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.02.P.05 "Gestión para la certificación y/o licencia".
Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán



2.3. PROCESO: E.02.03 GESTIÓN DEL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.3.1. Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas de información”

Tabla 44. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas información”

Procedimiento: Análisis y diseño de sistemas de información	Código	E.02.03.P.01
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PA1.1.1.1 Desarrollo de Software	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.
		-

Siglas y definiciones

Siglas:

- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- UO: Unidad Orgánica
- SI: Sistemas de información
- TDR: Término de Referencia
- UFTyS: Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
- TI: Tecnologías de Información.

Definiciones:

- **Prototipo funcional:** Es la forma descriptiva de documentar y representar gráficamente los requisitos y es auxiliada por flujos, diagramas y pantallas con formas de utilización que, de forma visual, contribuyen para el mejor entendimiento del proceso analizado.
- **Requerimiento funcional:** Define una función del sistema de software o sus componentes.

Base de datos: Conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenadas sistemáticas su posterior uso.





2.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 45. Ficha Técnica del Procedimiento: E.02.03. P.01 “Análisis y diseño de sistemas información”

FICHA DE PROCEDIMIENTO							
Proceso Nivel 1	E.02.03 Gestión del Desarrollo de Sistemas						
Procedimiento	Análisis y Diseño de Sistemas de Información						
Objetivo	Obtener los requerimientos funcionales para un adecuado desarrollo del sistema de información requerido por las áreas usuarias				Clasificación		
Alcance	Abarca desde la solicitud de requerimiento de desarrollo del nuevo SI/mejora del SI, hasta elaboración de arquitectura, requisitos técnicos y modelo de base de datos.				Estratégico		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28612-Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la administración pública. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, Norma Técnica Peruana “NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3era Edición”, en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. 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. 				Código		
					E.02.03.P.01		
					Versión		
					1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento			Documentos que se generan				
Descripción del requisito		Fuente					
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de automatización de procedimientos. 		<ul style="list-style-type: none"> E.02.02 Mejora de Procesos Unidades orgánicas 		<ul style="list-style-type: none"> Propuesta de atención Documento de análisis Informe de arquitectura, requisitos técnicos y modelo de datos. 			
Actividades							
N°	Descripción de la Actividad		Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable		
1	Elaborar requerimiento de desarrollo de nuevo SI/mejora de SI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El especialista de la unidad orgánica solicita mediante oficio a la OTI, y previa visación del director de la UO, el requerimiento de un nuevo diseño/ una mejora del SI, adjuntando el flujo de información de los procedimientos, que consiste en los diagramas de los pasos a seguir para realizar el procedimiento, considerando las dependencias que intervienen, personal a cargo del procedimiento, documentación requerida en cada etapa y las excepciones o variantes a ser consideradas en determinadas etapas. (Flujograma del proceso del sistema). Continuar con la actividad N° 2		✓ Oficio de solicitud de requerimiento de desarrollo de nuevo SI/mejora de SI.	Unidad Orgánica	Director de Unidad Orgánica		
2	Evaluar solicitud de requerimiento En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director de la OTI recibe el documento, revisa la solicitud y verifica el tipo de requerimiento solicitado. ¿La solicitud es para la mejora del SI? Si: Continuar con la actividad N° 5 No: Continuar con la actividad N° 3		✓ Requerimiento revisado.	Oficina de Tecnologías de la Información	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información		
3	Elaborar Informe Técnico del SI En esta actividad se realizan las siguientes tareas:		✓ Informe técnico	Oficina de Tecnologías de la Información	Director de la Oficina de Tecnologías de la Información		



	<ul style="list-style-type: none"> - El director de la OTI realiza reuniones de levantamiento de información; e identifica las necesidades o requerimientos del usuario. - El director de la OTI realiza el modelamiento de negocio, identifica los procesos y reglas que estén involucrados con la necesidad del usuario; y elabora la propuesta de atención; el que podría contener dos casos: <ul style="list-style-type: none"> a) El desarrollo del nuevo SI se debe realizar a través de adquisición/convenio (en el que se adjunta el TDR especificaciones) b) El desarrollo del nuevo SI se debe realizar a través de la OTI. <p>El director de la OTI envía el informe de la propuesta técnica a la UO correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4, si el desarrollo del nuevo SI se realizará a través de adquisición/convenio.</p> <p>Continuar con la actividad N° 5, si el desarrollo del nuevo SI se realizará a través de la OTI.</p>			
4	<p>Evaluar Informe Técnico En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El director de la UO, revisa el documento y autoriza el envío al especialista de la UO, encargado del SI. - La secretaria de la UO, elabora el documento de solicitud evaluación del informe técnico; y, previa visación del director, lo envía al especialista de la UO. - El especialista de la UO verifica el informe técnico del SI, que incluye el TDR; y, mediante documento, y previa visación del director, envía la conformidad del TDR, al director del SI. <p>Continuar con la actividad N° 5</p>	✓ Propuesta de atención revisado	Unidad Orgánica	Director de Unidad Orgánica
5	<p>Elaborar requerimiento del sistema En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El coordinador o analista de sistemas de la UFTyS, revisa la propuesta de desarrollo del nuevo SI/mejora del SI. - El coordinador o analista de sistemas de la UFTyS, mediante reuniones, identifica los requerimientos funcionales del sistema, así como los requerimientos técnicos y no funcionales. - El coordinador o analista de sistemas de la UFTyS, identifica los actores y los paquetes del sistema, y procede a realizar la diagramación del sistema, a través de diagramas de casos de uso. Así mismo, realiza la priorización de la implementación de los casos de uso del sistema, y elabora la matriz de requerimientos del sistema. <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	✓ Requerimiento del sistema	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
6	<p>Identificar reglas de negocio, roles y funciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>El coordinador o analista de sistemas de la UFTyS, elabora la matriz de reglas, validaciones y mensajes que contenga el SI. Así mismo, elabora la matriz de roles que interactúan en el SI y funciones a las que tiene acceso.</p> <p>Continuar con la actividad N°7</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Matriz de reglas. ✓ Matriz de roles. 	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
7	<p>Elaborar prototipos funcionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El coordinador o analista de sistemas de la UFTyS elabora los prototipos funcionales e interactivos, considerando funcionalidades básicas y rutas alternas; y mediante oficio, lo deriva a la UO correspondiente. <p>Continuar con la actividad N°8</p>	✓ Prototipo funcional del sistema	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
8	<p>Revisar prototipos funcionales En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>	✓ Oficio de validación de	Unidad Orgánica	Director de Unidad Orgánica



	<ul style="list-style-type: none"> - El director de la UO, revisa el documento y lo deriva al especialista de la UO que requiere el desarrollo del nuevo SI/mejora SI. - El especialista receptiona, y revisa las reglas, validaciones, mensajes, roles y prototipos funcionales e interactivos, considerando las funcionalidades básicas y rutas alternas. Nota: Esta revisión puede realizarse de manera periódica hasta absolver todas las observaciones del área usuaria. - El especialista de la UO, remite la conformidad, mediante oficio, a los prototipos para su implementación; y, previa visación del director, lo envía a la OTI. <p>¿Prototipos válidos? Si: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>prototipos funcionales del SI.</p>		
9	<p>Elaborar documentación de análisis En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El director de la OTI, receptiona la documentación, lo revisa y lo envía al coordinador de la UFTyS. El coordinador o analista de sistema de la UFTyS, revisa el documento, y elabora la documentación de análisis conteniendo los requerimientos, trazabilidad, diagramas de casos de uso de sistemas entre otros; y mediante oficio lo deriva al administrador de base de datos de la UFTyS.</p>	<p>✓ Documentación de análisis</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>
10	<p>Elaborar la arquitectura, requisitos técnicos y modelo de base datos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El administrador de base de datos, receptiona la documentación de análisis, y define la arquitectura de software, indicando los componentes y sus relaciones. Así mismo, define la arquitectura de TI, indicando los recursos, relaciones, dimensionamiento del uso para la implementación de la arquitectura. - El administrador de base de datos, define el modelo de la base de datos, empleando los estándares definidos, incluyendo el diccionario de datos y diagramas en el mismo motor de base de datos. - El administrador de base de datos, mediante oficio, envía al director de la OTI, la arquitectura, requisitos técnicos y modelo de base de datos. <p>FIN.</p>	<p>✓ Informe de arquitectura, requisitos técnicos y modelo de datos.</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>
<p>Fin del procedimiento</p>				





2.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

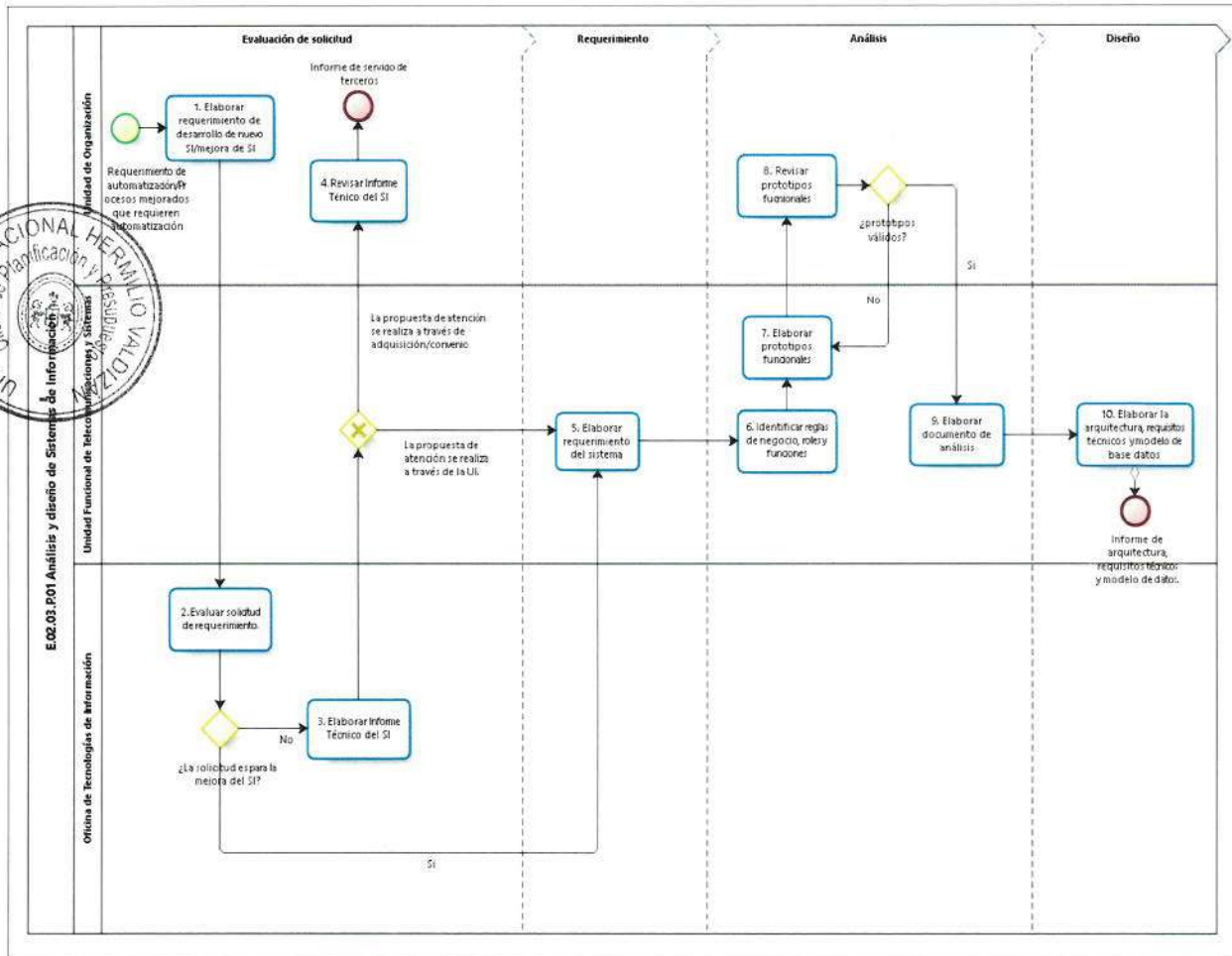


Ilustración 20. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.03. P.01 "Análisis y diseño de sistemas información".





2.3.2. Procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”

Tabla 46. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.02 “Construcción y despliegue de sistemas de información”

Procedimiento: Construcción y despliegue de sistemas de información	Código	E.02.03. P.02
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PA1.1.1 Desarrollo de Software	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre. - Modificación del código. - Modificación del alcance. - Modificación del objetivo. - Modificación de los requisitos legales. - Agrupación de tareas por afinidad.
		-

Siglas y definiciones

Siglas:

- OTI: Oficina de Tecnologías de la Información
- UO: Unidad Orgánica
- SI: Sistemas de información
- TDR: Término de Referencia
- UFTyS: Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
- UFMystI: Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información
- TI: Tecnologías de Información.

Definiciones:

- **Servidor:** Aplicación en ejecución capaz de atender las peticiones de un cliente y devolverle una respuesta en concordancia.
- **Pruebas integrales:** Son aquellas que se realizan en el ámbito de desarrollo de software una vez que han aprobado las pruebas unitarias y lo que prueban es que todos los elementos unitarios que componen el software, funcionan juntos correctamente probándolos en grupo.





2.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 47. Control de cambios del Procedimiento: E.02.03. P.02 "Construcción y despliegue de sistemas de información"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso	E.02.03 Gestión del Desarrollo de Sistemas			
Nivel	1			
Procedimiento	Construcción y despliegue de sistemas de información			
Objetivo	Lograr que el sistema de información esté en funcionamiento y adaptado a las unidades orgánicas.		Clasificación	
Alcance	Abarca desde la configuración del ambiente de desarrollo y construcción de componentes, hasta la elaboración del informe de implementación del sistema de información.		Estratégico	
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 28612-Ley que norma el Uso, Adquisición y Adecuación del software en la administración pública. Resolución Ministerial N° 041-2017-PCM, Norma Técnica Peruana "NTP-ISO/IEC 12207:2016-Ingeniería de Software y Sistemas. Procesos del ciclo de vida del software. 3era Edición", en todas las entidades integrantes del Sistema Nacional de Informática. 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. 		Código	
			E.02.03. P.02	
			Versión	
			1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Documento de análisis Informe de arquitectura, requisitos técnicos y modelo de datos. 	<ul style="list-style-type: none"> E.02.03.P.01 Análisis y diseño de SI. 	<ul style="list-style-type: none"> Manual de usuario Informe de implementación del SI. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos/Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Configurar ambiente de desarrollo y construir componentes</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El especialista en programación o desarrollo, configura el ambiente de desarrollo local, configura la base de datos, el servidor de aplicaciones y las estaciones de trabajo, incluyendo los arquetipos según la arquitectura de software. El especialista en programación construye componentes funcionales, crea el código fuente de acuerdo a los estándares establecidos para el desarrollo de aplicaciones. <p>Continuar con la actividad N° 2</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código fuente del sistema 	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
2	<p>Realizar pruebas</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El especialista en programación de la UFTyS realiza las pruebas unitarias e integrales de desarrollo; así mismo, registra la evidencia de pruebas desarrolladas. <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Reporte de pruebas unitarias e integrales 	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas
3	<p>Realizar el despliegue del sistema en desarrollo</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El especialista en programación, genera los ejecutables, compilados o prepara las fuentes desarrolladas para el despliegue. El especialista en programación, genera los scripts de base de datos para el despliegue. El especialista en programación elabora el Manual de Instalación y Configuración, indicando los pasos para desplegar además de la carga inicial de datos. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manual de instalación y configuración del sistema. 	Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas	Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas

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



4	<p>Realizar pruebas integrales de desarrollo En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El analista de sistemas de la UFTyS realiza las pruebas integrales del sistema en base al alcance de la etapa de análisis en ambiente de desarrollo, incluidas las pruebas de seguridad de código fuente. Continuar con la actividad N° 5</p>	<p>✓ Reporte de pruebas integrales del sistema, y pruebas de seguridad de código de fuente.</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>
5	<p>Observar funcionalidad En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El analista de sistemas de la UFTyS, realiza las observaciones en base a las pruebas realizadas del sistema en el ambiente de desarrollo; y mediante documento, remite las observaciones detectadas al especialista en programación. Continuar con la actividad N° 6</p>	<p>✓ Informe de observaciones detectadas.</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>
6	<p>Emisión conformidad de pruebas En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El analista de sistemas de la UFTyS, mediante documento, emite la conformidad de que el sistema se encuentra estable y que ya se puede proceder a preparar a la instalación del SI. - El analista de sistema consolida los entregables para el pase a producción o puesta en marcha del sistema y envía una copia, mediante documento, al especialista en base de datos. Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>✓ Informe de conformidad del sistema.</p>	<p>Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información</p>
7	<p>Instalar y verificar el funcionamiento del SI En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El personal de la UFMysti ejecuta los scripts en las bases de datos según el manual de instalación y configuración. - El personal de la UFMysti configura el sistema en el ambiente de la UO (usuario final) correspondiente, según el manual de instalación y configuración. - El personal de la SUMyST, mediante documento informa a la UFTyS la correcta instalación y funcionamiento del SI. - El personal designado de la UFTyS elabora el documento de solicitud de conformidad de funcionalidad del sistema y requerimiento de capacitación, y previa visación del coordinador de la UFTyS, y del director de la OTI, lo envía a la UO correspondiente. Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Informe de instalación y funcionamiento del SI.</p>	<p>Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Mantenimiento y Soporte de Tecnologías de Información</p>
8	<p>Validar funcionalidad del sistema En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director de la UO, revisa el documento enviado por la OTI a través de la UFTyS, y lo envía al especialista encargado del SI, para su verificación respectiva. - El especialista de la UO, revisa el SI, y mediante documento remite la conformidad para el pase a puesta en marcha del sistema y el requerimiento de necesidad de capacitación; y, previa visación del director de la UO, lo envía a la OTI. ¿Requiere capacitación? Si: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 10</p>	<p>✓ Oficio de conformidad del SI</p>	<p>Unidad Orgánica</p>	<p>Director de Unidad Orgánica</p>
9	<p>Realizar capacitación del sistema En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El director de la OTI, revisa el documento de conformidad del SI, y lo envía al coordinador de la UFTyS. - El personal designado por el coordinador la UFTyS, revisa el documento y elabora el manual de usuario del SI. Así mismo, mediante documento programa la fecha y hora de la capacitación de manejo del SI, dirigido a los usuarios funcionales; y, previa visación del coordinador de la UFTyS y del director de la OTI, lo envía a la UO correspondiente, adjuntando el manual de usuario del SI. - El director de la UO, agenda la reunión y comunica la fecha y hora de capacitación a los usuarios funcionales del SI.</p>	<p>✓ Manual de usuario del SI. ✓ Registro de asistencia a capacitación.</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>



<p>- El personal designado por el coordinador de la UFTyS, realiza la capacitación a los usuarios funcionales del sistema; y, lo registra en la lista de asistencia de capacitación; el mismo que es enviado al equipo de desarrollo del sistema. Continuar con la actividad N° 10</p>			
<p>Elaborar informe de implementación del sistema En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- El personal de la UFTyS elabora el informe de desarrollo e implementación del sistema, y mediante documento lo deriva al director de la OTI, previo visto bueno del coordinador de la UFTyS, adjuntando el manual de usuario, y evidencias de implementación del sistema de información.</p>	<p>✓ Informe de implementación del sistema. ✓ Manual de usuario del SI.</p>	<p>Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Telecomunicaciones y Sistemas</p>

10





2.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

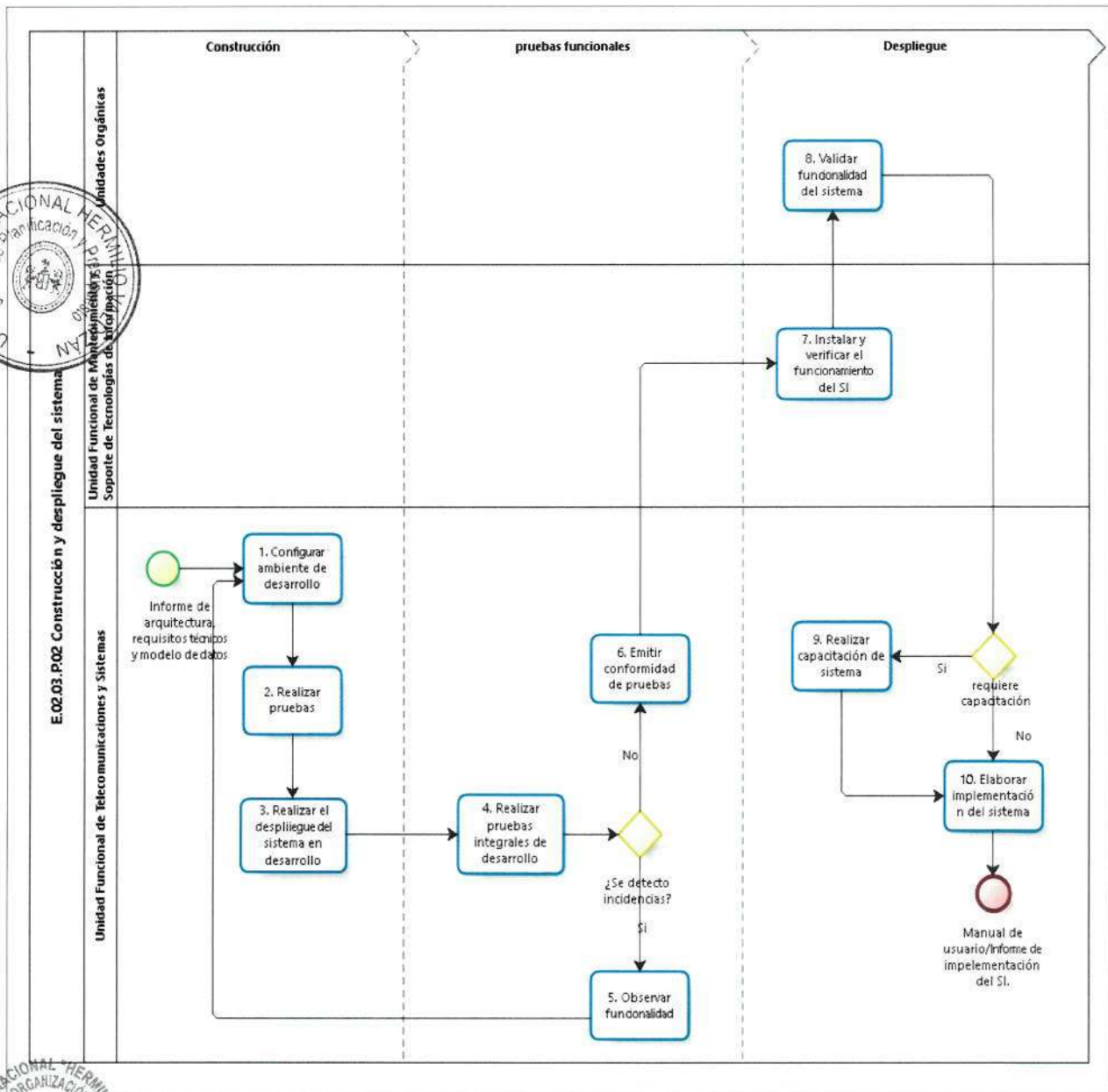


Ilustración 21. Diagrama de flujo del procedimiento: E.02.03. P.02 "Construcción y despliegue de sistemas de información".



E.03. POSICIONAMIENTO INSTITUCIONAL

3.1. PROCESO: E.03.01. GESTIÓN DE CONVENIOS

3.1.1. Procedimiento: E.03.01.P.01 “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional”

Tabla 48. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.01 “Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.”



Procedimiento:		Código	E.03.01.P.01
Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.		Versión	1.0
Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio	
0.1	PE3.1.1.1. Formulación y suscripción de convenios Propuestos por la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación del nombre - Modificación del código - Modificación del objetivo 	
0.1	PE3.1.1.2. Suscripción de convenios Propuestos a la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> - Modificación de las normas legales - Agrupación de tareas por afinidad. - Modificación del alcance. 	

Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Convenio: Es el documento suscrito entre dos o más instituciones en el que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar actividades de interés común relacionados a aspectos académicos, científicos, de investigación y culturales, representado la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad entre las instituciones en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Convenio Marco: Establece objetivos genéricos, las actividades propuestas permiten la participación de toda la institución, puede establecer una cláusula para la suscripción del convenio.

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

Convenio de cooperación interinstitucional: Es todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales e Internacionales, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Convenio Bilateral: Son convenios que tienen dos partes suscriptoras del instrumento. Se genera un vínculo de reciprocidad entre las partes sobre objetivos e intereses compartidos.

Convenio Plurilateral: Son convenios que tienen tres o más partes signatarias; y dicho acuerdo es constitutivo de una nueva estructura institucional independiente y diferente de cada uno de los miembros que pasan a integrarla.





3.1.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 49. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.01 "Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional."

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.03.01. Gestión de convenios				
Procedimiento	Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional.				
Objetivo	Promover la formulación de convenios marco y relaciones nacionales e internacionales con una adecuada coordinación.				
Alcance	Abarca desde que se establecen las iniciativas para la formalización de convenios hasta que se suscribe el convenio marco de cooperación institucional.				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 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. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			Clasificación Estratégico	Código E.03.01.P.01
			Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan			
Descripción del requisito	Fuente				
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados) 	<ul style="list-style-type: none"> E.01. Direccionamiento estratégico. Persona Natural o jurídica. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Unidades de organización de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Convenio Marco suscrito 			
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
	<p>Establecer iniciativa para formalización de convenios</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para la celebración de un convenio marco y su formalización los responsables de las unidades de organización de la UNHEVAL, establecen la iniciativa de los estamentos universitarios o representantes del organismo y entidades públicas o privadas, nacionales e Internacionales, que tenga vinculación con el ámbito de la actividad universitaria, siempre que se justifique por escrito el interés académico, científico o institucional. <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL	
2	<p>Coordinar con los representantes y enviar requisitos para la formalización de convenio.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El personal responsable de las unidades de organización coordina con los representantes del organismo y/o entidades públicas o privadas, nacionales e Internacionales con la que realizarán el proyecto del convenio marco y se les proporciona los requisitos a presentar para la formalización, los cuales son: 		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL	



	<p>a) Documento oficial dirigido al Rector. b) Acta de Constitución de Registros Públicos en caso sea Institución privada. c) Certificado de vigencia de poder de su representante, en caso de ser Institución privada. d) Resolución de designación de titular, en caso de ser institución Pública. e) Documento de designación del máximo representante en caso de los colegios profesionales. f) Propuesta de acuerdo o convenio, si el caso requiere adjuntar el proyecto y plan de actividades. g) CD y/o envío virtual al correo institucional del contenido de la propuesta, (indicándose en el dcto.de presentación). h) Indicar el nombre de la persona a contactar para las coordinaciones: N° de celular, correo, etc. i) En caso de ser convenios para capacitaciones adjuntar el diseño de plan curricular y copia legalizada de convenios con instituciones similares que acrediten su experiencia. j) No tener sanciones ni inhabilitaciones k) Para las Alianzas Estratégicas, se deberá presentar el acuerdo o acta de intención firmado entre los posibles integrantes de la Alianza.</p> <p>Continuar con la actividad N° 03.</p>			
3	<p>Formular proyecto convenio</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- Las unidades de organización formulan sus proyectos de convenio marco con o sin los representantes del organismo y/o entidades públicas o privadas del organismo público y/o, debiendo tomar en cuenta que todo proyecto deberá contener las siguientes menciones mínimas:</p> <p>a) Individualización de las partes. b) Fecha y lugar de suscripción. c) El objeto del convenio o contrato. d) El plazo de vigencia del convenio o contrato. e) Las causales de término anticipado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>	✓ Proyecto de convenio marco	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
4	<p>Revisar proyecto convenio y remitir dirigiendo solicitud de suscripción de convenio al Rectorado</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-Las autoridades de las Facultades, Directores Académicos, Departamentos Académicos y Directores Universitarios, Jefes de Oficinas y Unidades Universitarias, instituciones públicas y privadas, deberán dirigir su solicitud de suscripción de convenios al Rectorado de la UNHEVAL especificando el tipo de convenio, responsables y duración del mismo.En el caso de alianzas estratégicas, para la selección del aliado o socio estratégico, la dependencia gestora revisará y tomará en cuentas las siguientes consideraciones:</p> <p>a) Conocimiento y experiencia técnica del aliado o socio estratégico en el ámbito de la alianza. b) Antecedentes de experiencias exitosas con instituciones afines a la UNHEVAL c) Solvencia Financiera, o capacidad financiera que posee el posible aliado para afrontar las obligaciones contraídas con la alianza en el tiempo establecido.</p>	✓ Solicitud de suscripción de convenios	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL



	<p>-De lo mencionado se adjuntarán los siguientes requisitos de acuerdo al tipo de convenio:</p> <ol style="list-style-type: none"> Copia de DNI, Pasaporte y certificación del representante legal que suscribirá el convenio. Ficha registral de la empresa solicitante Un informe anexo que incluye: <ol style="list-style-type: none"> Documentos legales identificando a la contraparte del convenio a suscribirse. Formato de Datos para contactos posteriores: nombres de las personas que coordinarán o serán responsables de la correcta ejecución del convenio, costo-beneficio para la UNHEVAL y domicilio de ambas partes, si es el caso de convenios tipo académicos deberá adjuntar Plan de actividades anual o semestral, las mallas curriculares con sus respectivos créditos, acreditación del lugar donde se desarrollará la actividad académica, cronograma, presupuesto y la cartera de ponentes. Las dependencias internas de la UNHEVAL deberán tomar contacto previo con la institución externa para la elaboración del proyecto de convenio, luego de lo cual será elevado al rectorado de la Universidad, seguirán el trámite teniendo en cuenta a los responsables por ambas partes para las coordinaciones posteriores en caso sea aprobado dicho proyecto de convenio. Todo convenio suscrito por la UNHEVAL será válido sólo si es firmado por el representante legal de la Universidad y cuenta con resolución del Consejo Universitario. <p>Continuar con la actividad N° 05.</p>			
5	<p>Recepcionar, revisar convenio y remitir expediente En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La secretaria del rectorado recepciona la solicitud de suscripción del convenio marco y proyecta proveido para despacho. -El rector revisa, toma conocimiento del convenio para luego proceder a revisar y firmar el proveido y remitir el expediente al consejo consultivo.</p> <p>Continuar con la actividad N° 06.</p>	✓ Proveido	Rectorado	Rector
6	<p>Recepcionar, revisar convenio y elaborar opinión de acuerdo a las normativas vigentes En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El consejo consultivo recepciona y revisa 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, para luego proceder a elaborar el informe de opinión de acuerdo a las normativas y políticas institucionales.</p> <p>¿Tiene opinión favorable? Si: Continuar con la actividad N° 10 No: Continuar con la actividad N° 07</p>	✓ Informe de opinión acerca del convenio del Consejo Consultivo.	Consejo Consultivo	Presidente del consejo Consultivo
7	<p>Recepcionar convenio y opinión no favorable En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La unidad de organización que presento el proyecto de convenio recepciona el informe del consejo consultivo el cual sustenta los motivos de la opinión no favorable.</p> <p>¿El convenio fue formulado por las Unidades de organización de la UNHEVAL? Si: Continuar con la actividad N° 9 No: Continuar con la actividad N° 8</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL



8	<p>Enviar convenio con opinión no favorable En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización envía el informe de opinión no favorable del consejo consultivo al representante del organismo y/o entidades públicas o privadas el cual sustenta los motivos de la opinión no favorable. <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
9	<p>Tomar conocimiento y archivar En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización revisa el informe de opinión no favorable del consejo consultivo toma conocimiento de los antecedentes y archiva el expediente. <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
10	<p>Revisar convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y anexos y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento elabora, firma proveído y envía expediente para que se realice el informe del asistente administrativo de la Oficina de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>¿Necesita opinión técnica de unidades de organización especializadas? Si: Continuar con la actividad N° 12 No: Continuar con la actividad N° 11</p>	✓ Proveído	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
11	<p>Revisar requisitos de acuerdo al tipo de convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona expediente y revisa los requisitos y anexos del expediente para luego proceder a elaborar y enviar el informe del expediente atendido al Coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. -El coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa, el informe, toma conocimiento de los antecedentes, así mismo revisará que aquellos convenios que cuenten con recursos financieros, cuenten necesaria y obligatoriamente opinión técnica de la Oficina de planeamiento y presupuesto, así como también de la Dirección General de Administración y Asesoría jurídica, como también cuando se involucra los bienes Inmuebles de la UNHEVAL -El coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales dispone acciones y elabora opinión técnica mediante oficio el cual remite al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>Continuar con la actividad N° 19</p>	<p>✓ Informe del expediente del proyecto convenio. ✓ Oficio</p>	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica
12	<p>Solicitar opinión técnica a las U.O. especializadas de acuerdo al tipo de convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al ver que el caso amerita opinión de las unidades de organización especializadas, elabora un documento informando al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales que el convenio requiere la opinión técnica de las 		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica



	<p>Unidades de organización especializadas de acuerdo al tipo de convenio. -El director revisa la opinión técnica y los informes del personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y coordina con la secretaria de la Dirección para que se proyecte y envíe el documento requerido para la unidad de organización especializada de acuerdo al tipo de convenio competente. Continuar con la actividad N° 13</p>	<p>✓ Solicitud de opinión técnica</p>		
13	<p>Revisar convenio, elaborar opinión técnica y remitir respuesta. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La Unidad de organización especializada de acuerdo al tipo de convenio, recepciona el proyecto de convenio, evalúa y procede a elaborar la opinión técnica para luego remitir el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica. Continuar con la actividad N° 14</p>	<p>✓ Informe con opinión técnica de unidades de organización especializada.</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
14	<p>Recepcionar y revisar opinión técnica En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica recepciona, revisa y analiza el informe técnico de la unidad de organización especializada a quien previamente solicito la revisión del proyecto convenio y elabora opinión técnica mediante oficio el cual remite al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales ¿Tiene opinión favorable? Si: Continuar con la actividad N° 19 No: Continuar con la actividad N° 15</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
15	<p>Devolver convenio para levantamiento de observaciones y reformulación. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El director revisa la opinión técnica y los informes del personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y coordina con la secretaria de la Dirección para que se proyecte el documento requerido para la unidad de organización competente. -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita la opinión técnica no favorable con las observaciones, para la reformulación correspondiente. Continuar con la actividad N° 16</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
16	<p>Recepcionar observaciones e Iniciar levantamiento de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La unidad de organización gestora del proyecto convenio recepciona y toma conocimiento de los antecedentes e inicia la reformulación para el levantamiento de las observaciones. ¿se levantaron las observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 18 No: Continuar con la actividad N° 17</p>	<p>✓ Convenio con levantamiento de observaciones.</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>



17	<p>Archivar expediente En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -Si la unidad de organización gestora del proyecto convenio no puede levantar las observaciones, se procede a archivar el expediente. FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
18	<p>Preparar oficio y remitir reformulación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Luego de haber levantado las observaciones correspondientes, la unidad de organización prepara el oficio y remite el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Continuar con la actividad N° 10</p>	✓ Oficio.	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
19	<p>Elaborar oficio solicitando informe con opinión legal a la oficina de asesoría jurídica En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al haber revisado que el convenio cuenta con los requisitos completos y en los casos que corresponda con las opiniones favorables de las unidades de organización especializadas, envía el informe del expediente para la formalización y suscripción de convenios al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento del estado del expediente, coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando a la Oficina de asesoría Jurídica un informe con opinión legal, para el análisis de los aspectos legales del proyecto de convenio. -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita oficio. Continuar con la actividad N° 20</p>	✓ Oficio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
20	<p>Recepcionar, Revisar convenio y Elaborar opinión legal -La secretaria de la Oficina de asesoría jurídica recepciona el oficio que solicita, informe con opinión técnica legal y proyecta documento a despacho. -El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de convenio y procede a elaborar un informe con opinión sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses de la universidad. ¿Cuenta con opinión legal favorable? Si: Continuar con la actividad N° 25 No: Continuar con la actividad N° 21</p>	✓ Informe de opinión legal del convenio.	Oficina de Asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica
21	<p>Recepcionar y devolver convenio para levantamiento de observaciones. -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica y coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando a la Oficina de asesoría Jurídica un informe con opinión legal, para el análisis de los aspectos legales del proyecto de convenio. -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita la opinión técnica no favorable de asesoría jurídica con las observaciones, para la reformulación correspondiente.</p>		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales



22	<p>Recepcionar observaciones e Iniciar levantamiento de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización gestora del proyecto convenio recepciona y toma conocimiento de los antecedentes e inicia la reformulación para el levantamiento de las observaciones. <p>¿se levantaron las observaciones? Sí: Continuar con la actividad N° 24 No: Continuar con la actividad N° 23</p>	✓ Proyecto de convenio reformulado	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
23	<p>Archivar expediente En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la unidad de organización gestora del proyecto convenio no puede levantar las observaciones, se procede a archivar el expediente. <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
24	<p>Preparar oficio y remitir reformulación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Luego de haber levantado las observaciones correspondientes, la unidad de organización prepara el oficio y remite el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>Continuar con la actividad N° 20</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
25	<p>Enviar expediente con opinión legal favorable al rectorado En esta actividad se realizan la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica envía el informe con opinión favorable sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 26</p>	✓ Oficio	Oficina de Asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica
26	<p>Recepcionar, revisar convenio, informes técnicos y opinión legal remitir expediente a C.U. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria del rectorado recepciona el expediente y remite expediente al Rector. -El Rector revisa, toma conocimiento de los informes técnicos y opinión legal del convenio. <p>Continuar con la actividad N° 27.</p>		Rectorado	Rector
27	<p>Emitir y distribuir autorización resolutive para suscripción del convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado proyecta hoja de elevación para despacho. - El rector revisa y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive para la suscripción del convenio. - La secretaria de C.U. recepciona el expediente, lo registra y agenda. - En la sesión de CU revisan, debaten y resuelven la aprobación del convenio para la suscripción, quedando constancia el acta de sesión de CU - La secretaria del Rectorado elabora el proveído dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. - El rector firma proveído para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de CU recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por CU y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de CU. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. 	✓ Resolución que autoriza la suscripción del convenio.	Consejo Universitario	Consejo Universitario



	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple juntando los anexos y la resolución que aprueba la autorización para la suscripción del convenio. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes adjuntando el convenio aprobado y la resolución a la oficina de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para la suscripción del Convenio entre los representantes de las instituciones participantes. <p>Continuar con la actividad N° 12.</p>			
28	<p>Recepcionar Autorización resolutive y suscribir convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas: La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el Oficio y Resolución que autoriza la suscripción del convenio marco y remite al director. El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y se comunica a las partes quienes suscriben el convenio marco según la hora y fecha coordinada; por la UNHEVAL la suscripción estará a cargo del rector en su condición del titular del pliego. Una vez suscrito el convenio marco por las partes, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales derivará el mismo a la Secretaría General en un plazo máximo de 10 días hábiles de remitido, para la notificación correspondiente a las instancias pertinentes, bajo responsabilidad para luego proceder a enviar las copias del convenio a las unidades de organización competentes.</p> <p>FIN</p>	<p>✓ Convenio Marco suscrito</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>				





3.1.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

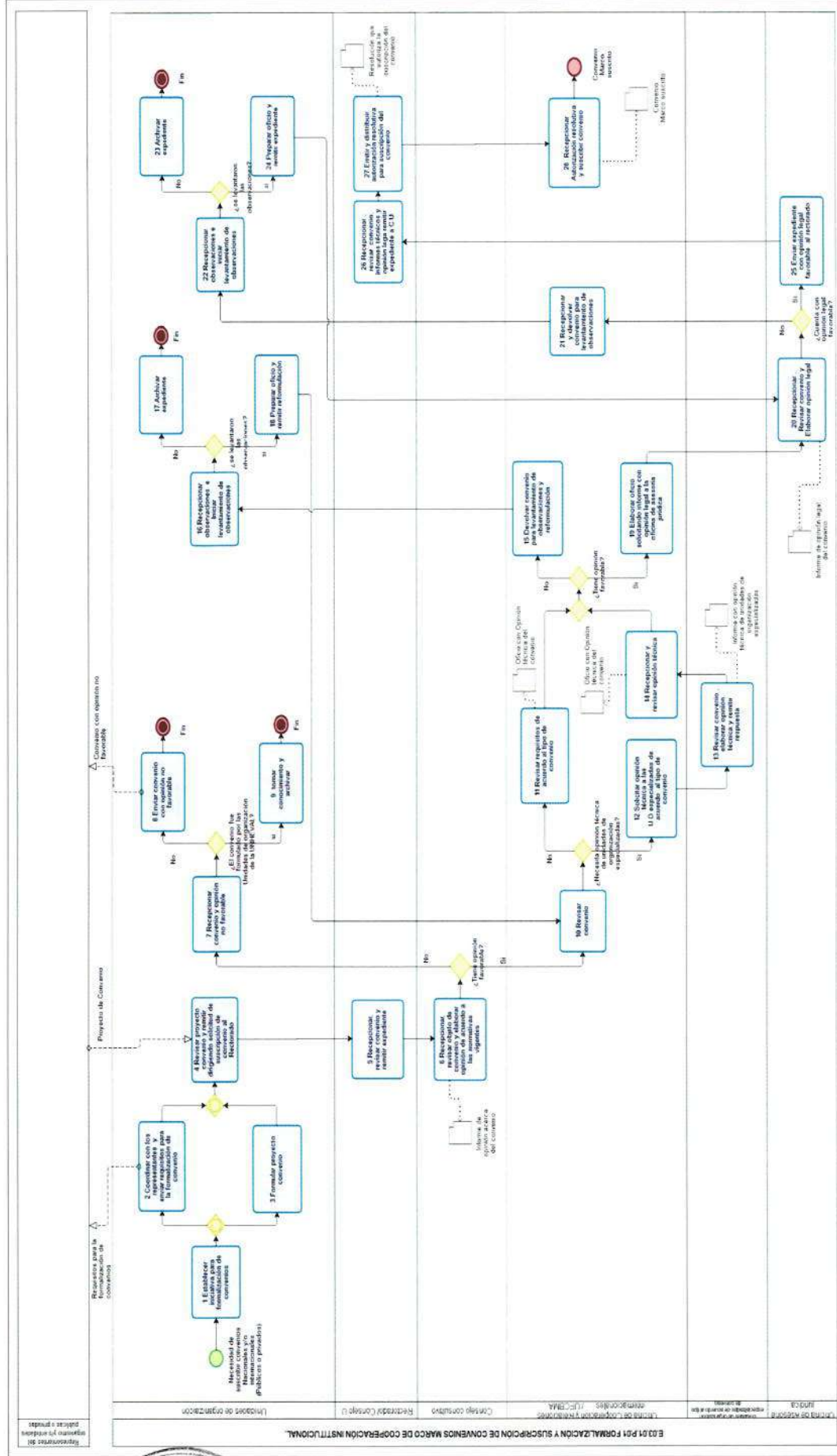


Ilustración 22. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01. P1. "Formalización y suscripción de convenios marco de cooperación institucional"

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



3.1.2. Procedimiento: E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”

Tabla 50. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.02 “Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional”

Procedimiento: Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.	Código	E.03.01.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE3.1.1.1. Formulación y suscripción de convenios Propuestos por la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación del nombre ✓ Modificación del código ✓ Modificación del objetivo
	PE3.1.1.2. suscripción de convenios Propuestos a la UNHEVAL.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación de las normas legales ✓ Agrupación de tareas por afinidad. ✓ Modificación del alcance.



Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Convenio: Es el documento suscrito entre dos o más instituciones en el que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar actividades de interés común relacionados a aspectos académicos, científicos, de investigación y culturales, representado la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad entre las instituciones en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Convenio Específico: Convenio cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular en base a un proyecto o plan de actividades. El convenio específico de preferencia será de iniciativa de las dependencias universitarias. No necesariamente tendrá como requisito la existencia de un convenio macro para su formulación.

Proyecto: Es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

Convenio de cooperación interinstitucional: Es todo acto celebrado entre una institución y otras personas jurídicas de derecho público o privado, nacionales e Internacionales, cuya finalidad es aprovechar mutuamente sus recursos o fortalezas.

Convenio Bilateral: Son convenios que tienen dos partes suscriptoras del instrumento. Se genera un vínculo de reciprocidad entre las partes sobre objetivos e intereses compartidos.

Convenio Plurilateral: Son convenios que tienen tres o más partes signatarias; y dicho acuerdo es constitutivo de una nueva estructura institucional independiente y diferente de cada uno de los miembros que pasan a integrarla.





3.1.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 51. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.02 "Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional"

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.03.01. Gestión de convenios				
Procedimiento	Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional.				
Objetivo	Promover la formulación de convenios específicos y relaciones nacionales e internacionales con una adecuada coordinación.				
Alcance	Abarca desde que se establecen las iniciativas para la formalización de convenios hasta que se suscribe el convenio específico de cooperación institucional				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 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. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			Clasificación Estratégico	Código E.03.01. P.02
				Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan			
Descripción del requisito	Fuente				
<ul style="list-style-type: none"> Necesidad de suscribir convenios Nacionales y/o internacionales (Públicos o privados). Convenio Marco. 	<ul style="list-style-type: none"> E.01. Direccionamiento estratégico. Persona Natural o jurídica. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Unidades de organización de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que autoriza la suscripción del Convenio específico. 			
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
	Establecer iniciativa para formalización de convenios				
	En esta actividad se realizan las siguientes tareas: Para la celebración de un convenio específico y su formalización los responsables de las unidades de organización de la UNHEVAL, establecen la iniciativa de los estamentos universitarios o representantes del organismo y entidades públicas o privadas, nacionales e Internacionales, que tenga vinculación con el ámbito de la actividad universitaria, siempre que se justifique por escrito el interés académico, científico o institucional. Continuar con la actividad N° 2.				
	Coordinar con los representantes y enviar requisitos para la formalización de convenio.				
	En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - El personal responsable de las unidades de organización coordina con los representantes del organismo y/o entidades públicas o privadas, nacionales e Internacionales con la que realizarán el				
1	JEFE		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL	
2			Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL	



	<p>proyecto del convenio marco y se les proporciona los requisitos a presentar para la formalización, los cuales son:</p> <ul style="list-style-type: none"> l) Documento oficial dirigido al Rector. m) Acta de Constitución de Registros Públicos en caso sea Institución privada. n) Certificado de vigencia de poder de su representante, en caso de ser Institución privada. o) Resolución de designación de titular, en caso de ser institución Pública. p) Documento de designación del máximo representante en caso de los colegios profesionales. q) Propuesta de acuerdo o convenio, si el caso requiere adjuntar el proyecto y plan de actividades. r) CD y/o envío virtual al correo institucional del contenido de la propuesta, (indicándose en el dcto.de presentación). s) Indicar el nombre de la persona a contactar para las coordinaciones: N° de celular, correo, etc. t) En caso de ser convenios para capacitaciones adjuntar el diseño de plan curricular y copia legalizada de convenios con instituciones similares que acrediten su experiencia. u) No tener sanciones ni inhabilitaciones v) Para las Alianzas Estratégicas, se deberá presentar el acuerdo o acta de intención firmado entre los posibles integrantes de la Alianza. <p>Continuar con la actividad N° 3.</p>			
<p>3 JEFE UNIVERSIDAD NACIONAL "HERMILIO VALDIZÁN" DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN Y METODOS</p>	<p>Formular proyecto convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las unidades de organización formulan sus proyectos de convenios específico, debiendo tomar en cuenta que todo proyecto deberá contener las siguientes menciones mínimas: <ul style="list-style-type: none"> a) Individualización de las partes. b) Fecha y lugar de suscripción. c) El objeto del convenio o contrato. d) El plazo de vigencia del convenio o contrato. e) Las causales de término anticipado. - Las unidades de organización toma en cuenta que el proyecto de convenio deberá contener ciertas menciones especiales, según las reglas siguientes: <ul style="list-style-type: none"> a) En los convenios, si fuere procedente, se deberá indicar el financiamiento de las actividades convenidas, salvo que se trate de un convenio marco. En el caso de los convenios de intercambio estudiantil, académico y/o funcionario se deberá indicar quién es el responsable de la contratación de los seguros médicos, de las facilidades y beneficios para los estudiantes en cuanto a alimentación, hospedaje u otros que procedan. b) En los contratos de investigación y en los de apoyo tecnológico se deberá indicar: <ul style="list-style-type: none"> i. Quien será el titular de los derechos de propiedad intelectual o industrial que se generen en su desarrollo, señalando además si existe prohibición o limitación a la posibilidad de publicar los procedimientos científicos o técnicos empleados y los resultados de la investigación y, en este caso, si la limitación o prohibición es temporal. 	<p>✓ Proyecto de convenio específico</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>



	<p>ii.Designar la unidad básica ejecutora y la individualización del jefe del proyecto de investigación y sus colaboradores. iii.Especificación del plan de trabajo y su duración; la determinación del costo del proyecto</p> <p>Continuar con la actividad N° 4.</p>			
4	<p>Revisar proyecto de convenio específico En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El personal responsable de las unidades de organización gestora revisará y tomará en cuentas las siguientes consideraciones:</p> <p>d) Conocimiento y experiencia técnica del aliado o socio estratégico en el ámbito de la alianza. e) Antecedentes de experiencias exitosas con instituciones afines a la UNHEVAL f) Solvencia Financiera, o capacidad financiera que posee el posible aliado para afrontar las obligaciones contraídas con la alianza en el tiempo establecido.</p> <p>-De lo mencionado se adjuntarán los siguientes requisitos de acuerdo al tipo de convenio:</p> <p>a) Copia de DNI, Pasaporte y certificación del representante legal que suscribirá el convenio. b) Ficha registral de la empresa solicitante c) Un informe anexo que incluye:</p> <p>i. Documentos legales Identificando a la contraparte del convenio a suscribirse. ii. Formato de Datos para contactos posteriores: nombres de las personas que coordinarán o serán responsables de la correcta ejecución del convenio, costo-beneficio para la UNHEVAL y domicilio de ambas partes, si es el caso de convenios tipo académicos deberá adjuntar Plan de actividades anual o semestral, las mallas curriculares con sus respectivos créditos, acreditación del lugar donde se desarrollará la actividad académica, cronograma, presupuesto y la cartera de ponentes. iii. Las dependencias internas de la UNHEVAL deberán tomar contacto previo con la institución externa para la elaboración del proyecto de convenio, luego de lo cual será elevado al rectorado de la Universidad, seguirán el trámite teniendo en cuenta a los responsables por ambas partes para las coordinaciones posteriores en caso sea aprobado dicho proyecto de convenio. iv. Todo convenio suscrito por la UNHEVAL será válido sólo si es firmado por el representante legal de la Universidad y cuenta con resolución del Consejo Universitario.</p> <p>El convenio será suscrito por facultades o EPG? Si: Continuar con la actividad N° 6 No: Continuar con la actividad N° 5</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
5	<p>Elaborar oficio sustentando convenio específico En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- Luego de haber revisado el contenido del proyecto de convenio específico, la unidad de organización gestora prepara el oficio describiendo la necesidad de suscribir el convenio específico.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6.</p>	✓ Oficio	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
6	<p>Elaborar elevación y presentar a consejo de facultad y/o Consejo Directivo para aprobación</p> <p>Los convenios específicos suscritos por los las facultades o la escuela de posgrado deben ser aprobados por Consejo de Facultad o Consejo Directivo de la Escuela de Posgrado por lo cual se realizan las siguientes tareas:</p>		Facultades / Escuela de Posgrado de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL



	<p><u>Para Facultades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -El secretario(a) del Decanato proyecta hoja de elevación para despacho. -El Decano revisa y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive de consejo de facultad para suscripción del convenio. -El secretario(a) de C.F. recepciona el expediente, lo registra y agenda. -En la sesión de C.F revisan, debaten y resuelven la aprobación del convenio para la suscripción, quedando constancia el acta de sesión de C.F. <p><u>Para Escuela de Posgrado.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -El secretario(a) de la Dirección de la Escuela de Posgrado proyecta hoja de elevación para despacho. -El director de la Escuela de Posgrado revisa y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive de Consejo Directivo para suscripción del convenio. -El secretario(a) de Consejo Directivo. recepciona el expediente, lo registra y agenda. -En la sesión de Consejo Directivo revisan, debaten y resuelven la aprobación del convenio para la suscripción, quedando constancia el acta de sesión de Consejo Directivo. <p>Continuar con la actividad N° 7.</p>	<p>✓ Resolución de aprobación de convenio específico</p>		
<p>7</p>	<p><u>Emitir y distribuir resolución de aprobación de convenio específico.</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p><u>Para Facultades</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario(a) encargada de la elaboración de resoluciones de C.F. recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por C.F. - El Decano y el secretario Docente de C.F. firman la resolución para dar la conformidad. - El secretario(a) de Decanato remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p><u>Para Escuela de Posgrado.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario(a) encargada de la elaboración de resoluciones de Consejo Directivo recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por Consejo Directivo. - El director de la Escuela de Posgrado y el secretario Docente de Consejo Directivo. firman la resolución para dar la conformidad. - El secretario(a) de la Dirección de la Escuela de Posgrado remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 8.</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Facultades / Escuela de Posgrado de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
<p>J8FE</p>	<p><u>Remitir proyecto de convenio dirigiendo solicitud de suscripción de convenio al Rectorado</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Las unidades de organización remiten su solicitud de suscripción de convenios específicos al Rectorado de la UNHEVAL especificando el tipo de convenio, responsables y duración de este. <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	<p>✓ Solicitud de suscripción de convenio</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
<p>9</p>	<p><u>Recepcionar, revisar convenio y remitir expediente</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria del rectorado recepciona la solicitud de suscripción del convenio marco y proyecta proveído para despacho. -El rector revisa, toma conocimiento del convenio para luego proceder a revisar y firmar el proveído y remitir el expediente al consejo consultivo. <p>Continuar con la actividad N° 10.</p>	<p>✓ Proveído</p>	<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>



10	<p>Recepcionar, revisar convenio y elaborar opinión de acuerdo a las normativas vigentes En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El consejo consultivo recepciona y revisa 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, para luego proceder a elaborar el informe de opinión de acuerdo a las normativas y políticas institucionales. <p>¿Tiene opinión favorable? Si: Continuar con la actividad N° 14 No: Continuar con la actividad N° 11</p>	✓Informe de opinión del convenio	Consejo Consultivo	Presidente del consejo Consultivo
11	<p>Recepcionar convenio y opinión no favorable En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización que presento el proyecto de convenio recepciona el informe del consejo consultivo el cual sustenta los motivos de la opinión no favorable. <p>¿El convenio fue formulado por las Unidades de organización de la UNHEVAL? Si: Continuar con la actividad N° 13 No: Continuar con la actividad N° 12</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
12	<p>Enviar convenio con opinión no favorable En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización envía el informe de opinión no favorable del consejo consultivo al representante del organismo y/o entidades públicas o privadas el cual sustenta los motivos de la opinión no favorable. <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
13	<p>Tomar conocimiento y archivar En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización revisa el informe de opinión no favorable del consejo consultivo toma conocimiento de los antecedentes y archiva el expediente. <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
14	<p>Revisar convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe, anexos y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento elabora, firma proveído y envía expediente para que se realice el informe del asistente administrativo de la Oficina de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>¿Necesita opinión técnica de unidades de organización especializadas? Si: Continuar con la actividad N° 16 No: Continuar con la actividad N° 15</p>	✓Proveído.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
15	<p>Revisar requisitos de acuerdo al tipo de convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona expediente y revisa los requisitos y anexos del expediente para luego proceder a elaborar y enviar el informe del expediente atendido al Coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. 		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica



	<p>-El coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa, el informe, toma conocimiento de los antecedentes, así mismo revisará que aquellos convenios que cuenten con recursos financieros cuenten necesaria y obligatoriamente opinión técnica de la Oficina de planeamiento y presupuesto, así como también de la Dirección General de Administración y Asesoría jurídica, como también cuando se involucra los bienes Inmuebles de la UNHEVAL.</p> <p>El coordinador de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales dispone acciones y elabora opinión técnica mediante oficio el cual remite al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p> <p>Continuar con la actividad N° 23</p>	<p>✓ Informe del expediente del proyecto convenio. ✓ Oficio</p>		
16	<p>Solicitar opinión técnica a las U.O. especializadas de acuerdo al tipo de convenio</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al ver que el caso amerita opinión de las unidades de organización especializadas, elabora un documento informando al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales que el convenio requiere la opinión técnica de las Unidades de organización especializadas de acuerdo al tipo de convenio.</p> <p>-El director revisa la opinión técnica y los informes del personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y coordina con la secretaria de la Dirección para que se proyecte y envíe el documento requerido para la unidad de organización especializada de acuerdo al tipo de convenio competente</p> <p>Continuar con la actividad N° 17</p>	<p>✓ Solicitud de opinión técnica</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica</p>
17	<p>Revisar convenio, elaborar opinión técnica y remitir respuesta.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La Unidad de organización especializada de acuerdo al tipo de convenio, recepciona el proyecto de convenio, evalúa y procede a elaborar la opinión técnica para luego remitir el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica.</p> <p>Continuar con la actividad N° 18</p>	<p>✓ Informe con opinión técnica de unidades de organización especializadas.</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
18	<p>Recepcionar y revisar opinión técnica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho.</p> <p>-El Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica.</p> <p>El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica recepciona, revisa y analiza el informe técnico de la unidad de organización especializada a quien previamente solicito la revisión del proyecto convenio y elabora opinión técnica mediante oficio el cual remite al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p> <p>¿Tiene opinión favorable? Si: Continuar con la actividad N° 23 No: Continuar con la actividad N° 19</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
19	<p>Devolver convenio para levantamiento de observaciones y reformulación.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El director revisa la opinión técnica y los informes del personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y coordina</p>		<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>



	<p>con la secretaria de la Dirección para que se proyecte el documento requerido para la unidad de organización competente.</p> <p>-La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita la opinión técnica no favorable con las observaciones, para la reformulación correspondiente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 20</p> <p>Recepcionar observaciones e Iniciar levantamiento de observaciones</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>La unidad de organización gestora del proyecto convenio recepciona y toma conocimiento de los antecedentes e inicia la reformulación para el levantamiento de las observaciones.</p> <p>¿se levantaron las observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 22 No: Continuar con la actividad N° 21</p>	✓ Oficio		
21	<p>Archivar expediente</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-Si la unidad de organización gestora del proyecto convenio no puede levantar las observaciones, se procede a archivar el expediente.</p> <p>FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
22	<p>Preparar oficio y remitir reformulación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- Luego de haber levantado las observaciones correspondientes, la unidad de organización prepara el oficio y remite el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>Continuar con la actividad N° 14</p>	✓ Oficio.	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
23	<p>Elaborar oficio solicitando informe con opinión legal a la oficina de asesoría jurídica</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al haber revisado que el convenio cuenta con los requisitos completos y en los casos que corresponda con las opiniones favorables de las unidades de organización especializadas, envía el informe del expediente para la formalización y suscripción de convenios al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>-El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento del estado del expediente, coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando a la Oficina de asesoría Jurídica un informe con opinión legal, para el análisis de los aspectos legales del proyecto de convenio.</p> <p>La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita oficio.</p> <p>Continuar con la actividad N° 24</p>	✓ Oficio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica
24	<p>Recepcionar, Revisar convenio y Elaborar opinión legal</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La secretaria de la Oficina de asesoría jurídica recepciona el oficio que solicita, informe con opinión técnica legal y proyecta documento a despacho.</p> <p>-El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica revisa el proyecto de convenio y procede a elaborar un informe con opinión sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses de la universidad.</p> <p>¿Cuenta con opinión legal favorable? Si: Continuar con la actividad N° 29 No: Continuar con la actividad N° 25</p>	✓ Informe de opinión legal del convenio	Oficina de Asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica



	<p>Recepcionar y devolver convenio para levantamiento de observaciones. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica y coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando a la Oficina de asesoría Jurídica un informe con opinión legal, para el análisis de los aspectos legales del proyecto de convenio. -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita la opinión técnica no favorable de asesoría jurídica con las observaciones, para la reformulación correspondiente. <p>Continuar con la actividad N° 26</p>	<p>✓ Proveído</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
26	<p>Recepcionar observaciones e Iniciar levantamiento de observaciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La unidad de organización gestora del proyecto convenio recepciona y toma conocimiento de los antecedentes e inicia la reformulación para el levantamiento de las observaciones. <p>¿se levantaron las observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 28 No: Continuar con la actividad N° 27</p>	<p>✓ Proyecto de convenio reformulado</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
27	<p>Archivar expediente En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Si la unidad de organización gestora del proyecto convenio no puede levantar las observaciones, se procede a archivar el expediente. <p>FIN</p>		<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
28	<p>Preparar oficio y remitir reformulación En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Luego de haber levantado las observaciones correspondientes, la unidad de organización prepara el oficio y remite el expediente a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>Continuar con la actividad N° 24</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
29	<p>Enviar expediente con opinión legal favorable al rectorado En esta actividad se realizan la siguiente tarea:</p> <ul style="list-style-type: none"> -El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica envía el informe con opinión favorable sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 30</p>	<p>✓ Informe de opinión legal</p>	<p>Oficina de Asesoría jurídica</p>	<p>Jefe de la oficina de asesoría jurídica</p>
30	<p>Recepcionar, revisar convenio, informes técnicos y opinión legal remitir expediente a C.U. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria del rectorado recepciona el expediente y remite expediente al Rector. -El Rector revisa, toma conocimiento de los informes técnicos y opinión legal del convenio. <p>Continuar con la actividad N° 31.</p>		<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
31	<p>Emitir y distribuir autorización resolutive para suscripción del convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado proyecta hoja de elevación para despacho. - El rector revisa y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive para la suscripción del convenio. 	<p>✓ Resolución que autoriza la suscripción del</p>	<p>Consejo Universitario</p>	<p>Consejo Universitario</p>



	<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de C.U. recepciona el expediente, lo registra y agenda. - En la sesión de CU revisan, debaten y resuelven la aprobación del convenio para la suscripción, quedando constancia el acta de sesión de CU - La secretaria del Rectorado elabora el proveído dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. El rector firma proveído para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de CU recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por CU y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de CU. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba la autorización para la suscripción del convenio. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 32.</p>	convenio específico		
32	<p><u>Recepcionar Autorización resolutive, suscribir convenio y enviar copias a las U.O. competentes</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el Oficio y Resolución que autoriza la suscripción del convenio específico y remite al director. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y se comunica a las partes quienes suscriben el convenio específico según la hora y fecha coordinada; por la UNHEVAL la suscripción estará a cargo del rector en su condición del titular del pliego. Una vez suscrito el convenio específico por las partes, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales derivará el mismo a la secretaria general en un plazo máximo de 10 días hábiles de remitido, para la notificación correspondiente a las instancias pertinentes, bajo responsabilidad para luego proceder a enviar las copias del convenio a las unidades de organización competentes. <p>FIN</p>	✓ Convenio específico suscrito	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
Fin del procedimiento				





3.1.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

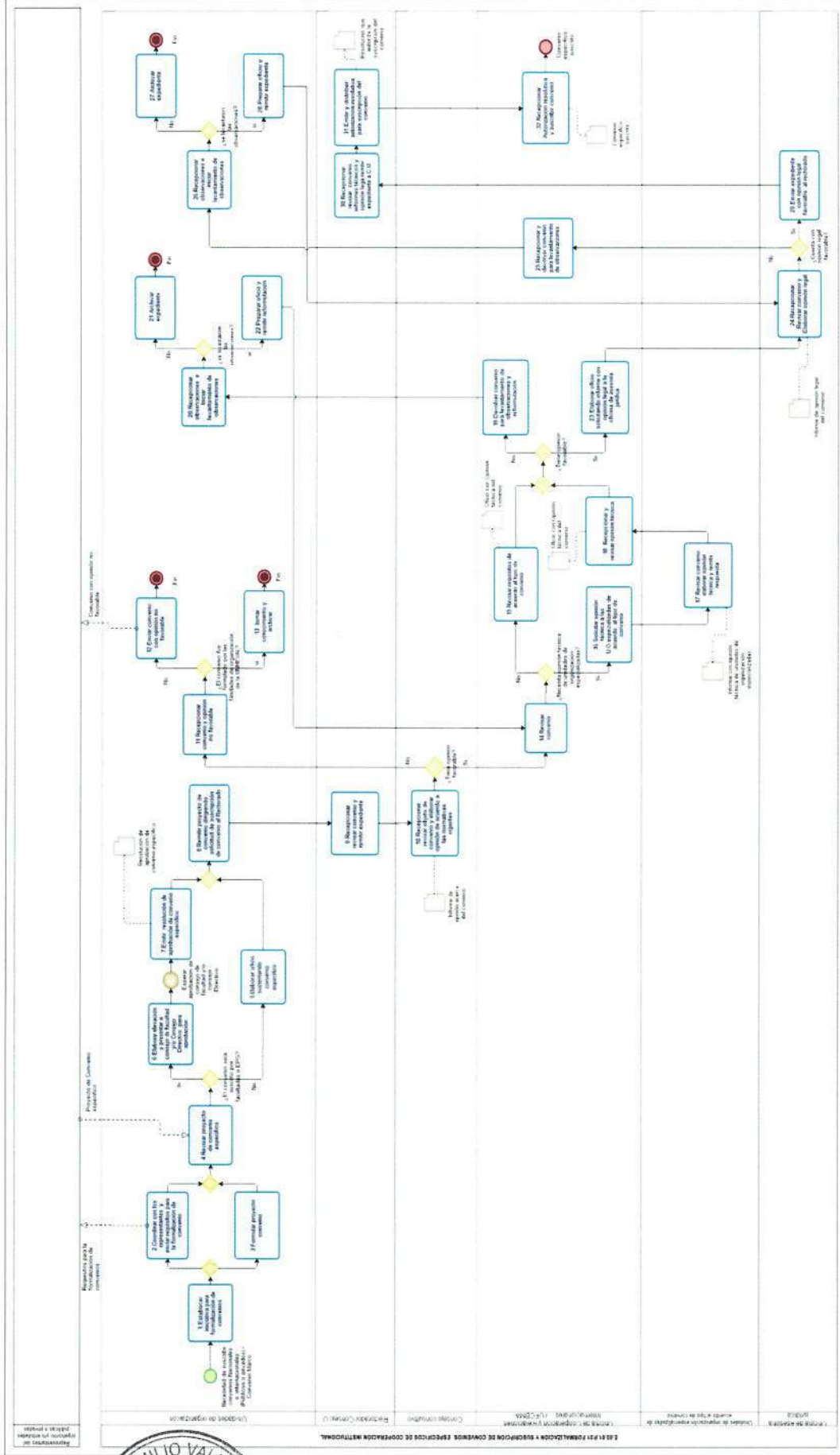


Ilustración 23. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.02 "Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional"

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





3.1.3. Procedimiento: E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”

Tabla 52. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.03 “Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios”

Procedimiento: Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios.	Código	E.03.01.P.03
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Convenio: Es el documento suscrito entre dos o más instituciones en el que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar actividades de interés común relacionados a aspectos académicos, científicos, de investigación y culturales, representado la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad entre las instituciones en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Convenio Específico: Convenio cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular en base a un proyecto o plan de actividades. El convenio específico de preferencia será de iniciativa de las dependencias universitarias. No necesariamente tendrá como requisito la existencia de un convenio macro para su formulación.

Seguimiento: El seguimiento es un recurso que permite realizar una contemplación aguda sobre diversas actividades, para luego poder tomar decisiones acertadas.





3.1.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 53. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.03 "Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios"

FICHA DE PROCEDIMIENTO								
Proceso Nivel 1	E.03.01. Gestión de convenios							
Procedimiento	Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios	<table border="1"> <tr> <td>Clasificación</td> <td>Estratégico</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>E.03.01. P.03</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Clasificación	Estratégico	Código	E.03.01. P.03	Versión	1.0
Clasificación	Estratégico							
Código	E.03.01. P.03							
Versión	1.0							
Objetivo	Conocer la capacidad de cumplimiento de las obligaciones de los convenios suscritos en la UNHEVAL, con una adecuada coordinación, seguimiento, evaluación.							
Alcance	Comprende desde la verificación del desarrollo del convenio hasta la emisión del informe de evaluación del convenio.							
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444-Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 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. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 							
Requisitos para iniciar el procedimiento								
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan						
<ul style="list-style-type: none"> Convenio específico suscrito 	<ul style="list-style-type: none"> E.03.01.P.02 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional. Coordinadores y/o responsables designados para cumplimiento del convenio 	<ul style="list-style-type: none"> Informe de evaluación del convenio 						
Actividades								
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable				
	<p><u>Verificar que el desarrollo del convenio se encuentre en las condiciones adecuadas</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los Coordinadores y/o responsables designados por las partes son los responsables del cumplimiento de lo establecido en el convenio, asumiendo toda responsabilidad durante y después de la ejecución del convenio, por lo cual verifican que el desarrollo se encuentre en las condiciones adecuadas y asumirán responsabilidad compartida los responsables directos del manejo de fondos o bienes que por necesidad de la ejecución del convenio fueron contratados o designados, al margen de las responsabilidades establecidos en sus contratos o funciones por el que fueron designados. Continuar con la actividad N° 2</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL				
2	<p><u>Elaborar informe sobre el desarrollo del convenio y remitir documentos</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - Los coordinadores y/o responsables elaboran y presentan informes periódicos de la ejecución y avance técnico financiero según el formato establecido. - Los Coordinadores y/o responsables, de los convenios marco y específico, elaboran y presentan sus informes semestralmente a la Dirección de Cooperación Técnica Internacional de las actividades que se encuentren desarrollando, en caso de que la vigencia fuera menor a 3 meses el informe será presentado al finalizar la ejecución del convenio. Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento del convenio 	Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL				
3	<p><u>Recepcionar y evaluar convenio para conocer la capacidad de cumplimiento de las obligaciones</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p>		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				



	<p>- La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho.</p> <p>- El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión.</p> <p>- El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento y evalúa el cumplimiento de obligaciones con el apoyo del asistente administrativo.</p> <p>- si el convenio requiere de opinión técnica de Unidades de organización especializadas se solicita apoyo especializado de acuerdo al tipo de convenio.</p> <p>¿Es necesario solicitar apoyo especializado?? Si: Continuar con la actividad N° 4 No: Continuar con la actividad N° 5</p> <p>Elaborar informe de evaluación del convenio</p>	<p>✓ Proveído</p>		
4	<p>- El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica elabora el informe de evaluación del convenio, el cual no tiene por finalidad establecer responsabilidad sancionadora por no ser de su competencia, la evaluación será para conocer la capacidad de cumplimiento de las obligaciones, su ampliación y/o renovación de ser el caso el nivel de avance técnico financiero, el nivel de participación, y el nivel de beneficiados, etc.</p> <p>- La Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales tiene la facultad de evaluar e intervenir en el desarrollo de los convenios al considerar que los fines y objetivos no se cumplen o están siendo desviados, de considerar necesario se podrá solicitar apoyo especializado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Informe de evaluación del convenio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica</p>
5	<p>Solicitar opinión técnica a las U.O. especializadas de acuerdo al tipo de convenio. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al ver que el caso amerita opinión de las unidades de organización especializadas, solicitará la opinión técnica a las Direcciones, Oficinas y /o Unidades Universitarias o a las áreas especializadas de acuerdo al tipo de convenio, enviando el documento con copia al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales para conocimiento.</p> <p>Continuar con la actividad N° 6</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica</p>
6	<p>Revisar convenio, elaborar opinión técnica y remitir respuesta. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La Unidad de organización especializada de acuerdo al tipo de convenio, recepciona el proyecto de convenio, evalúa y procede a elaborar la opinión técnica para luego remitir el expediente a la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica.</p> <p>Continuar con la actividad N° 7</p>	<p>✓ Informe de opinión especializada</p>	<p>Unidades de organización de la UNHEVAL</p>	<p>Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL</p>
7	<p>Recepcionar, revisar opinión técnica y Elaborar informe de evaluación del convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el informe y proyecta proveído para despacho.</p> <p>- El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, coordina con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica.</p> <p>- El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica recepciona, revisa y analiza el informé técnico de la unidad de organización especializada a quien previamente solicito la revisión del proyecto convenio.</p> <p>- El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y el asistente administrativo elaboran el informe de evaluación del convenio, para conocer la capacidad de cumplimiento de las obligaciones, su ampliación y/o renovación de ser el caso el nivel de avance técnico financiero, el nivel de participación, y el nivel de beneficiados, etc.</p> <p>Continuar con la actividad N° 8</p>	<p>✓ Informe de evaluación del convenio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>





	<p>Remitir informe al Rectorado En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al haber culminado el informe de evaluación del convenio y en los casos que corresponda con las opiniones favorables de las unidades de organización especializadas, envía el informe al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. - El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento del estado del expediente, revisa la capacidad de cumplimiento de las obligaciones, su ampliación y/o renovación de ser el caso el nivel de avance técnico financiero, el nivel de participación, y el nivel de beneficiados, etc. - coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando al Rectorado. - La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita oficio al rectorado. <p>Continuar con la actividad N° 9.</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p>9</p>	<p>Recepcionar y revisar informe de evaluación y coordinar acciones En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del rectorado recepciona el expediente y remite expediente al Rector. - El Rector revisa, toma conocimiento del informe de evaluación del convenio y coordina las acciones de acuerdo al cumplimiento de obligaciones resultantes. <p>FIN</p>		<p>Rectorado</p>	<p>Rector</p>
<p>Fin del procedimiento</p>				





3.1.3.2.

Diagrama de flujo del procedimiento

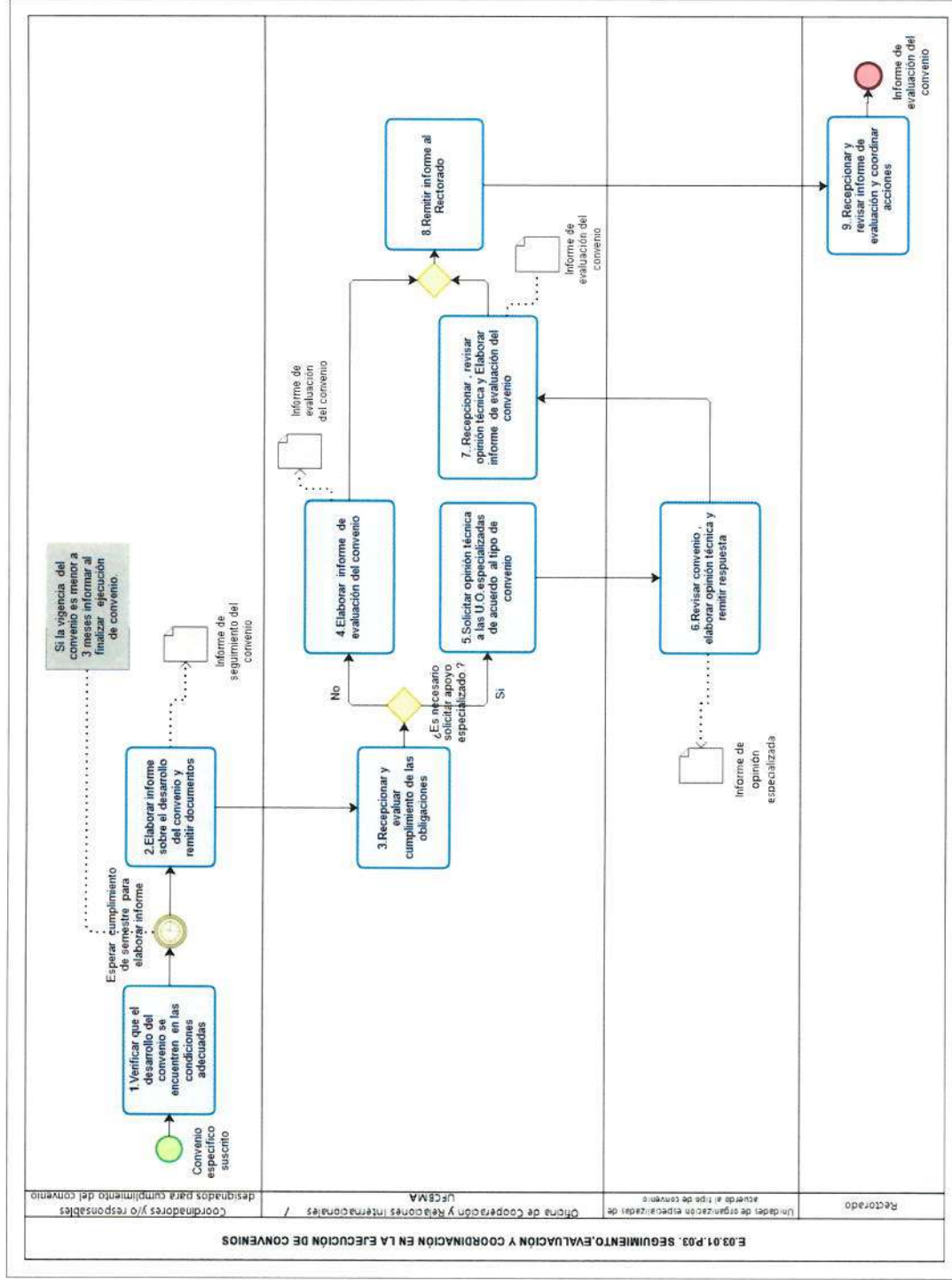


Ilustración 24. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.03 "Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios"
"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"





3.1.4. Procedimiento: E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”

Tabla 54. Control de cambios del procedimiento E.03.01.P.04 “Renovación de convenios”

Procedimiento: Renovación de convenios.	Código	E.03.01. P.04
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---



Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán.

Definiciones:

Convenio: Es el documento suscrito entre dos o más instituciones en el que se manifiesta la voluntad y el compromiso de desarrollar actividades de interés común relacionados a aspectos académicos, científicos, de investigación y culturales, representado la expresión de confianza, buena fe y reciprocidad entre las instituciones en función de un asunto específico destinado a crear, transferir, modificar o extinguir una obligación.

Convenio Específico: Convenio cuyo objetivo es establecer actividades específicas de un área académica, científica y/o administrativa en particular en base a un proyecto o plan de actividades. El convenio específico de preferencia será de iniciativa de las dependencias universitarias. No necesariamente tendrá como requisito la existencia de un convenio macro para su formulación.

Seguimiento: El seguimiento es un recurso que permite realizar una contemplación aguda sobre diversas actividades, para luego poder tomar decisiones acertadas.





3.1.4.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 55. Ficha técnica del procedimiento: E.03.01.P.04 "Renovación de convenios"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.03.01. Gestión de convenios			
Procedimiento	Renovación de convenios			
Objetivo	Renovar los convenios para fortalecer las relaciones nacionales e internacionales a favor del intercambio tecnológico, cultural y científico	Clasificación Estratégico		
Alcance	Comprende desde la revisión de la solicitud de renovación hasta que se suscribe la renovación del convenio de cooperación institucional	Código E.03.01. P.04		
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL 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. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 	Versión 1.0		
Requisitos para iniciar el procedimiento				
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan		
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de renovación del convenio. 	<ul style="list-style-type: none"> E.03.01.P.03 Seguimiento, evaluación y coordinación en la ejecución de convenios. Persona Natural o jurídica. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales). Unidades de organización de la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución que autoriza la suscripción de renovación del convenio. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar solicitud y convenio</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>Las Unidades de organización renuevan un convenio cuando, por interés de la UNHEVAL o de la contraparte, si se lo hubiere expresado por escrito con treinta días de anticipación al término del convenio. En este caso, la unidad institucional a través del coordinador correspondiente que tenga a cargo la ejecución del convenio marco o específico, deberá emitir informe de evaluación, el mismo que evidencie los logros o dificultades existentes en la ejecución y permita determinar la necesidad y conveniencia de ampliar su vigencia o contenido emitiendo su criterio, de ser posible cuantificado, sobre los posibles resultados a conseguir con la renovación. Para este efecto remitirá los nuevos términos de referencia si los hubiere y sus sugerencias sobre modificaciones a las cláusulas que se refieran a la ejecución.</p>		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales



	<ul style="list-style-type: none"> - Para el caso que fuere necesario suscribir un Adendum, deberá preceder la solicitud escrita de la parte interesada y se observará lo dispuesto en el inciso anterior. - La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona el expediente y proyecta proveído para despacho. - El Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes dispone acciones y firma el proveído indicando la revisión a la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica. - El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica recepciona, revisa el expediente y analiza si se encuentra dentro del plazo de vigencia. <p>¿El convenio se encuentra dentro del plazo de vigencia?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 3 No: Continuar con la actividad N° 2</p>			
2	<p><u>Se comunica que se venció el plazo del convenio</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al haber revisado que la solicitud de renovación del convenio se encuentra fuera del plazo de vigencia del convenio comunica a la unidad orgánica indicando vigencia fuera de plazo. <p>FIN</p>		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica
3	<p><u>Se elabora adenda del convenio y se remite a asesoría jurídica para que se emita la opinión legal</u> En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Las adendas al convenio serán solicitadas por escrito con treinta días de anticipación al término del convenio, la unidad, facultad o institución interesada siendo evaluada por el titular del Pliego con apoyo de la Oficina Cooperación Técnica Internacional sobre la procedencia del mismo. - El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica al tener opinión favorable del director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, procede a elaborar la adenda del convenio con apoyo del asistente administrativo y remite oficio al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales - El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento, coordina con la secretaria para que se proyecte un oficio solicitando a la Oficina de asesoría Jurídica un informe con opinión legal, para el análisis de los aspectos legales de la adenda del convenio. - La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales proyecta el documento para que el director firme y se remita oficio. <p>Continuar con la actividad N° 29</p>	✓ Adenda del convenio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
4	<p><u>Recepcionar, Revisar adenda del convenio, Elaborar opinión legal y enviar documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de la Oficina de asesoría jurídica recepciona el oficio que solicita, informe con opinión técnica legal y proyecta documento a despacho. - El jefe de la oficina de Asesoría Jurídica revisa la adenda del convenio y procede a elaborar un informe con opinión sobre los aspectos legales del proyecto de convenio, cuidando de salvaguardar los intereses de la universidad. <p>¿Cuenta con opinión legal favorable? Si: Continuar con la actividad N° 29</p>	✓ Informe de opinión legal de adenda del convenio	Oficina de Asesoría jurídica	Jefe de la oficina de asesoría jurídica



	<p>No: Continuar con la actividad N° 25</p>			
5	<p>Recepcionar, revisar convenio, informes técnicos y opinión legal remitir expediente a C.U. En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria del rectorado recepciona el expediente y remite expediente al Rector. -El Rector revisa, toma conocimiento de los informes técnicos y opinión legal del convenio. Continuar con la actividad N° 31.</p>		Consejo Universitario	Consejo Universitario
6	<p>Emittir y distribuir autorización resolutive para suscripción del convenio En esta actividad se realizan las siguientes tareas: - La secretaria del Rectorado proyecta hoja de elevación para despacho. - El rector revisa y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive para la suscripción del convenio. - La secretaria de C.U. recepciona el expediente, lo registra y agenda. - En la sesión de CU revisan, debaten y resuelven la aprobación de la adenda del convenio para la suscripción, quedando constancia el acta de sesión de CU - La secretaria del Rectorado elabora el proveido dirigido a la Secretaría General para que emita la resolución de aprobación. - El rector firma proveido para dar conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones de CU recepciona el proveido, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por CU y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación por instancia de CU. - El rector y el secretario general firman la resolución para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la resolución que aprueba la autorización para la suscripción del convenio. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple a las unidades correspondientes. Continuar con la actividad N° 32.</p>	✓ Resolución que autoriza la suscripción de renovación del convenio.	Consejo Universitario	Consejo Universitario
	<p>Recepcionar Autorización resolutive, suscribir convenio y enviar copias a las U.O. competentes En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona la Resolución que autoriza la suscripción de renovación del convenio y los anexos para luego remitir al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica y se comunica a las partes quienes suscriben la adenda del convenio según la hora y fecha coordinada; por la UNHEVAL la suscripción estará a cargo del rector en su condición del titular del pliego. Una vez suscrito la adenda del convenio por las partes, la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales derivará el mismo a la secretaria general en un plazo máximo de 10 días hábiles de remitido, para la notificación correspondiente a las instancias pertinentes, bajo responsabilidad para luego proceder a enviar las copias del convenio a las unidades de organización competentes. FIN</p>	✓ Convenio Renovado	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales
	Fin del procedimiento			



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

Código: MA-CA-02
Versión: V.1.0
Página: 179 de 209

3.1.4.2. Diagrama de flujo del procedimiento

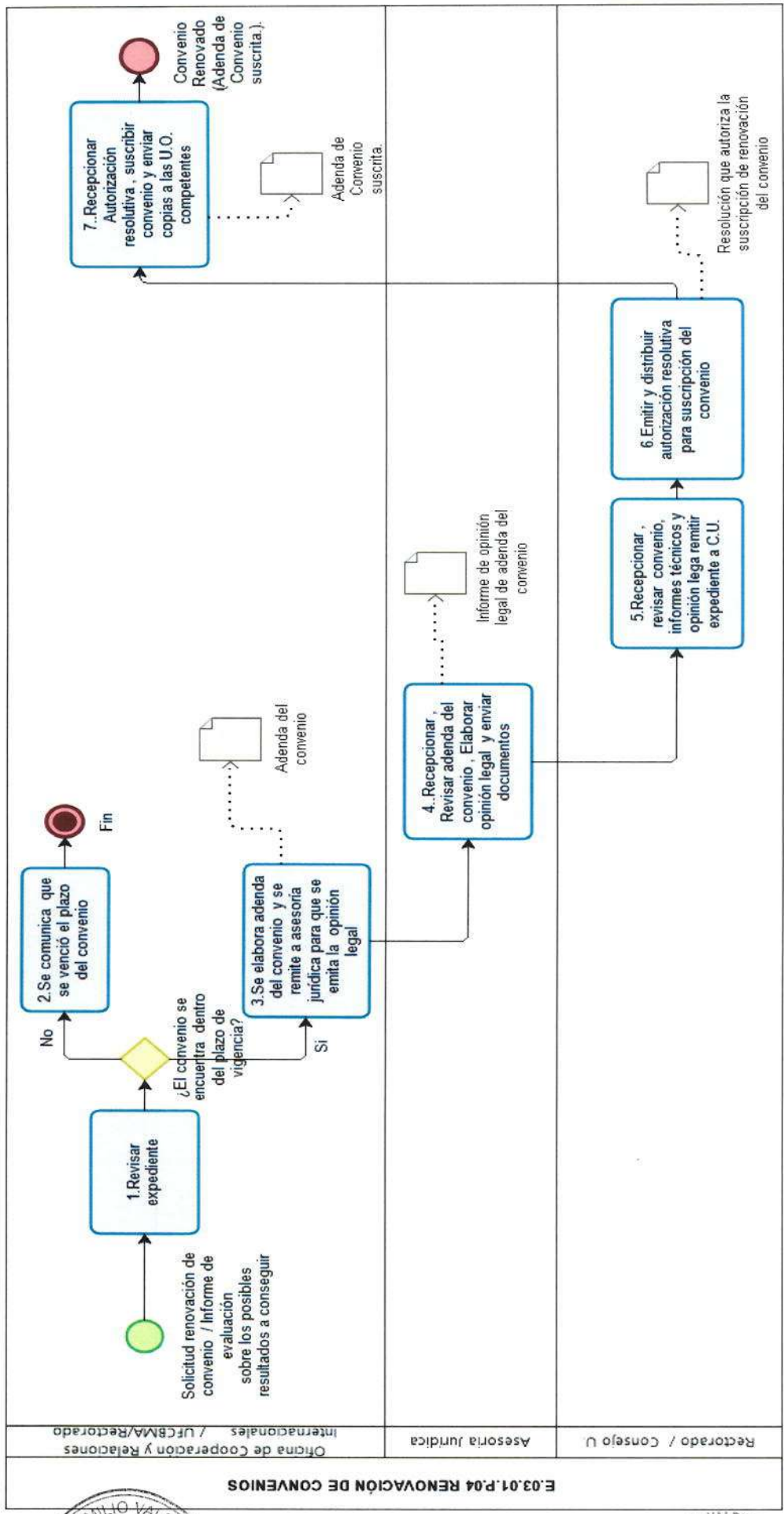


Ilustración 25. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.04 "Renovación de convenios"

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



3.2. PROCESO: E.03.02. GESTIÓN DE MOVILIDAD UNIVERSITARIA

3.2.1. Procedimiento: E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”

Tabla 56. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.01 “Movilidad estudiantil y docente de salida.”

Procedimiento: Movilidad estudiantil y docente de salida.	Código	E.03.02.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
0.1	PE3.1.2.1. Gestión de movilidad estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación del nombre ✓ Modificación del código ✓ Modificación del objetivo ✓ Modificación de las normas legales ✓ Agrupación de tareas por afinidad. ✓ Modificación del alcance.



Siglas y definiciones

Siglas:

OCR: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Movilidad universitaria: Consiste en que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan cursar asignaturas como parte de su formación universitaria en cualquiera de las universidades del país y el extranjero con las que se ha establecido previamente acuerdos de cooperación bilateral y multilateral.

Bases de convocatoria: Sección del documento oficial de la convocatoria de un proceso selectivo en la que se especifican los requisitos, los procedimientos y las reglas que van a regir dicho proceso. Se trata, por tanto, de las instrucciones y normas específicas que regulan un procedimiento de selección.

Carta de presentación: Es un documento que se usa como portada del currículum en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección de carrera o estudios, además de su interés en ocupar la vacante para la que está aplicando y los motivos por los cuales sería la persona más idónea para ocupar la plaza.

Carta de aceptación: la confirmación de que la institución educativa elegida tiene un puesto en el programa que te interesa.





3.2.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 57. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.01 "Movilidad estudiantil y docente de salida."

FICHA DE PROCEDIMIENTO								
Proceso Nivel 1	E.03.02. Gestión de Movilidad Universitaria							
Procedimiento	Movilidad estudiantil y Docente de salida .	<table border="1"> <tr> <td>Clasificación</td> <td>Estratégico</td> </tr> <tr> <td>Código</td> <td>E.03.02.P.01</td> </tr> <tr> <td>Versión</td> <td>1.0</td> </tr> </table>	Clasificación	Estratégico	Código	E.03.02.P.01	Versión	1.0
Clasificación	Estratégico							
Código	E.03.02.P.01							
Versión	1.0							
Objetivo	Gestionar el intercambio de estudiantes entre la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y las universidades nacionales e internacionales en base a convenios que contemplen dichos programas.							
Alcance	Comprende desde apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil hasta la distribución de la resolución de autorización para participar en el programa de movilidad estudiantil.							
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Resolución de Consejo Universitario N° 0625-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento académico de movilidad estudiantil de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 							
Requisitos para iniciar el procedimiento								
Descripción del requisito	Fuente	Documentos que se generan						
<ul style="list-style-type: none"> Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización para ejecutar la movilidad estudiantil (Salida) 						
Actividades								
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable				
1	<p>Elaborar convocatoria al programa de movilidad estudiantil y/o docente</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales receptiona la invitación de las universidades con las cuales se tiene convenio vigente la cual señala la apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente y a continuación proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de convocatoria para la movilidad académica y/o docente 	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales				



	<p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento de la apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente y así mismo revisa si se cuenta con convenio vigente con la Universidad que remitió la invitación, para proceder a elaborar, firmar proveído y enviar expediente para que el asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, elabore las bases de convocatoria al Programa de Movilidad Estudiantil, la cual contiene la información siguiente:</p> <p>a) La denominación de los Programas de Movilidad Estudiantil nacional o extranjera que convocan.</p> <p>b) Especificar cada una de las instituciones a nivel universitario nacional o extranjera a los que se puede postular.</p> <p>c) La duración de la movilidad estudiantil estará en función a lo acordado en cada convenio.</p> <p>d) Los requisitos que deben cumplir los estudiantes y/o docentes de salida que solicitan plazas de movilidad nacional o extranjera.</p> <p>e) La documentación que debe adjuntar a la solicitud, el plazo y el lugar de presentación.</p> <p>f) El plazo máximo para aceptar o renunciar a la movilidad.</p> <p>g) La advertencia a los estudiantes y/o docentes de que la postulación al Programa de Movilidad Estudiantil, no significa que sea aceptada automáticamente en la institución a nivel universitario nacional o extranjera; sino que deben ser aceptados mediante una carta.</p> <p>h) Cualquier otra exigencia y/o requisito que se considere oportuno se deberá incluir en las bases.</p> <p>-El personal de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales espera la presentación de solicitudes y requisitos de los estudiantes y docentes de la UNHEVAL. Continuar con la actividad N° 02.</p>			
2	<p><u>Elaborar oficio indicando relación de estudiantes y/o docentes que presentaron solicitudes</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica distribuye las vacantes en forma equitativa entre las diversas Facultades de la UNHEVAL, luego de haber culminado el tiempo de espera de presentación de solicitudes y requisitos para acceder al programa de movilidad estudiantil y docente de acuerdo a las bases de convocatoria.</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica envía la documentación de los estudiantes y/o docentes que presentaron sus solicitudes y requisitos al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales.</p> <p>-El director revisa la relación de estudiantes y docentes que se presentaron para acceder al programa de movilidad estudiantil, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones y coordina con la secretaria de la Dirección para que se proyecte y envíe el documento requerido para las facultades de la UNHEVAL. Continuar con la actividad N° 03</p>	✓ Oficio	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica
3	<p><u>Recepcionar, elaborar elevación y presentar a consejo de facultad</u></p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El secretario(a) del Decanato recepciona el oficio y las solicitudes que fueron presentadas en la UFCBMA para el programa de movilidad y proyecta hoja de elevación para despacho.</p> <p>-El Decano revisa el expediente y firma la hoja de elevación para la autorización resolutoria de consejo de facultad.</p>	✓ Hoja de elevación	Facultades	Consejo de Facultad



<p>-El secretario(a) de C.F. recepciona el expediente, lo registra y agenda. - En la sesión de C.F revisan, debaten y resuelven la aprobación de la propuesta académica de intercambio presentado por el estudiante y/o docente que desea realizar su movilidad Estudiantil y/o docente en otra universidad, quedando constancia el acta de sesión de C.F. Continuar con la actividad N° 04.</p>			
<p>Emitir y distribuir resolución de C.F. que autoriza la movilidad estudiantil En esta actividad se realizan las siguientes tareas: El secretario(a) docente encargado de la elaboración de resoluciones de C.F. recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por C.F (Resolución de autorización para ejecutar la movilidad estudiantil). - El Decano y el secretario Docente de C.F. firman la resolución para dar la conformidad. - El secretario(a) docente, remite la resolución de C.F. a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. Continuar con la actividad N° 05.</p>	<p>✓ Resolución de autorización para ejecutar la movilidad estudiantil (Salida)</p>	<p>Facultades</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
<p>Recepcionar resolución, coordinar con universidad de destino y elaborar carta de presentación En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona las resoluciones de C.F. para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente y los anexos de ser el caso, luego procede a proyectar proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento elabora, firma proveído y envía expediente para que el asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales realice la revisión de las resoluciones de consejo de facultad, los anexos en los casos correspondan y para realizar las coordinaciones con las universidades de destino. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa las resoluciones de Consejo de Facultad, toma conocimiento y emite una lista de estudiantes y/o docentes aceptados para realizar movilidad estudiantil de salida. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales coordina con las Universidades de destino de acuerdo a los plazos programados en la convocatoria y elabora la carta de presentación de cada estudiante y/o docente con lo anexos requeridos por la universidad de destino. Continuar con la actividad N° 06.</p>	<p>✓ Carta de presentación</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p>Recepcionar aceptación de la universidad de destino y remitir oficio En esta actividad se realizan las siguientes tareas: -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona la carta de aceptación original de la universidad de destino por correo regular y/o en forma virtual, de acuerdo al tiempo de reglamentación establecida por la universidad de destino. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales elabora y envía un informe con la relación de estudiantes y/o docentes con aceptación de las universidades de destino</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>



	<p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica elabora y envía el informe al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, señalando la aceptación de la universidad de destino del alumno y/o docente para la emisión de la Resolución rectoral que autoriza la salida de los estudiantes a universidades nacionales o internacionales.</p> <p>-El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento de la aceptación de la universidad de destino del alumno y/o docente, elabora un oficio solicitando la emisión de la Resolución rectoral que autoriza la salida de los estudiantes a universidades nacionales o internacionales.</p> <p>Continuar con la actividad N° 07.</p> <p>Emisión de resolución que autoriza la salida de los estudiantes y/o docentes</p>			
7	<p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado recepciona el oficio proyecta proveído dirigido a secretaria general y remite expediente al despacho de Rectorado. - El rector revisa el expediente con la relación de estudiantes y/o docentes con aceptación de las universidades de destino y firma el proveído para la autorización resolutoria que autoriza la salida de estudiantes y/o docentes beneficiarios del programa de movilidad. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones Rectorales recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución Rectoral y lo remite al Secretario General. - El secretario general revisa la resolución de aprobación con Resolución Rectoral. - El rector y el secretario general firman la Resolución Rectoral para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la Resolución Rectoral que aprueba la autorización para la salida del estudiante y/o docente. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple y Resoluciones a las unidades de organización correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 08.</p> <p>Recepción de resolución y remisión de copia de autorización de salida a beneficiarios</p>	<p>✓ Resolución de autorización de movilidad estudiantil (salida)</p>	<p>Rectorado/ Secretaría General</p>	<p>Rector</p>
8	<p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona la Resolución Rectoral y a continuación proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica revisa la Resolución rectoral que autoriza la salida de los estudiantes y/o docentes., toma conocimiento y remite documentos al asistente administrativo mediante proveído. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales remite copia de la Resolución a los estudiantes y/o docentes con autorización para realizar movilidad estudiantil y elabora un registro de los beneficiarios del programa de movilidad estudiantil. <p>FIN</p>	<p>✓ Registro de los beneficiarios del programa de movilidad estudiantil (Salida)</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p>Fin del procedimiento</p>				



3.2.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

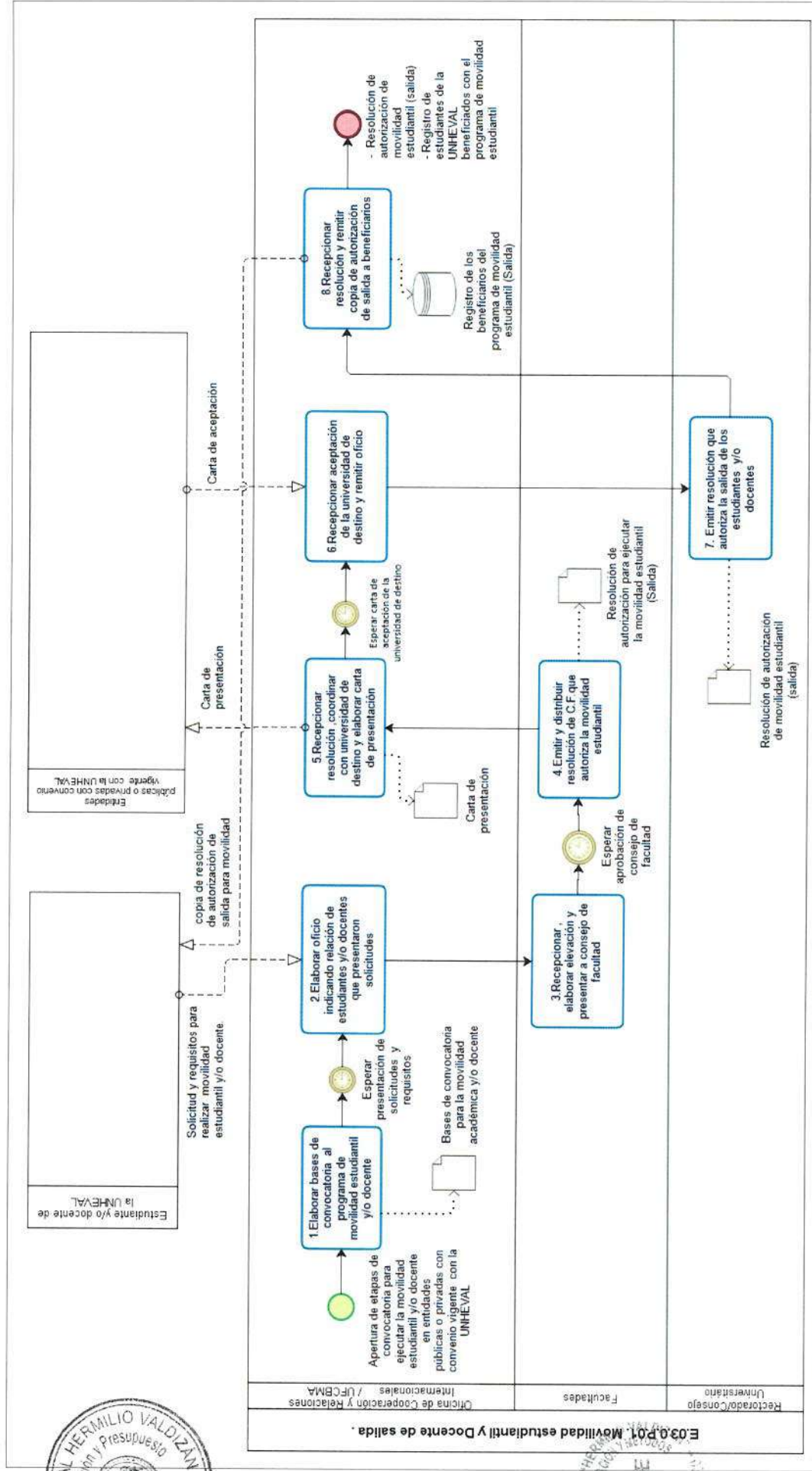


Ilustración 26. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.02.P.01 "Movilidad estudiantil y docente de salida."

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



3.2.2. Procedimiento: E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de Llegada”

Tabla 58. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de Llegada”

Procedimiento: Movilidad estudiantil y docente de llegada	Código	E.03.02.P.02
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE3.1.2.1. Gestión de movilidad estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación del nombre ✓ Modificación del código ✓ Modificación del objetivo ✓ Modificación de las normas legales ✓ Agrupación de tareas por afinidad. ✓ Modificación del alcance.



Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Movilidad universitaria: Consiste en que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan cursar asignaturas como parte de su formación universitaria en cualquiera de las universidades del país y el extranjero con las que se ha establecido previamente acuerdos de cooperación bilateral y multilateral.

Bases de convocatoria: Sección del documento oficial de la convocatoria de un proceso selectivo en la que se especifican los requisitos, los procedimientos y las reglas que van a regir dicho proceso. Se trata, por tanto, de las instrucciones y normas específicas que regulan un procedimiento de selección.

Carta de presentación: Es un documento que se usa como portada del curriculum en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección de carrera o estudios, además de su interés en ocupar la vacante para la que está aplicando y los motivos por los cuales sería la persona más idónea para ocupar la plaza.

Carta de aceptación: la confirmación de que la institución educativa elegida tiene un puesto en el programa que te interesa.





3.2.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 59. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.02 “Movilidad estudiantil y Docente de llegada”

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.03.02. Gestión de Movilidad Universitaria				
Procedimiento	Movilidad estudiantil y Docente de llegada.	Clasificación Estratégico			
Objetivo	Gestionar el intercambio de estudiantes de otras universidades nacionales e internacionales y la Universidades Nacional Hermilio Valdizán en base a convenios que contemplen dichos programas.				
Alcance	Comprende desde la apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL hasta la distribución de la resolución de autorización aceptando la llegada de los estudiantes y/o docentes de otras universidades en el programa de movilidad estudiantil.	Código E.03.02.P.02			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Resolución de Consejo Universitario N° 0625-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento académico de movilidad estudiantil de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 	Versión 1.0			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan			
Descripción del requisito	Fuente				
<ul style="list-style-type: none"> Apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de movilidad estudiantil (llegada) 			
Actividades					
N°	EFE	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
		<p>Elaborar convocatoria al programa de movilidad estudiantil y/o docente</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica para que se realice la elaboración de las bases de convocatoria para el programa de movilidad estudiantil y/o docente de llegada en la UNHEVAL. El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica, toma conocimiento de acciones a realizar por la apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL, coordina acciones a realizar con 	Bases de convocatoria para la movilidad académica y/o docente en la UNHEVAL.	Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales



	<p>el asistente administrativo y procede a elaborar, firmar proveído y enviar expediente.</p> <p>- El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales procede a elaborar las bases de convocatoria al Programa de Movilidad Estudiantil el cual contiene la información siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La denominación de los Programas de Movilidad Estudiantil nacional o extranjera que convocan. b) Especificar cada una de las instituciones a nivel universitario nacional o extranjera a los que se puede postular. c) La duración de la movilidad estudiantil estará en función a lo acordado en cada convenio. d) Los requisitos que deben cumplir los estudiantes y/o docentes de salida que solicitan plazas de movilidad nacional o extranjera. e) La documentación que debe adjuntar a la solicitud, el plazo y el lugar de presentación. f) El plazo máximo para aceptar o renunciar a la movilidad. g) La advertencia a los estudiantes y/o docentes de que la postulación al Programa de Movilidad Estudiantil, no significa que sea aceptada automáticamente en la institución a nivel universitario nacional o extranjera; sino que deben ser aceptados mediante una carta. h) Cualquier otra exigencia y/o requisito que se considere oportuno se deberá incluir en las bases. <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios remite las bases de convocatoria para realizar el programa de movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL a las entidades públicas o privadas nacionales e internacionales con convenio vigente con la UNHEVAL y se espera el tiempo de acuerdo al cronograma establecido para la presentación de solicitudes.</p> <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>			
<p>2</p>	<p>Elaborar oficio indicando relación de estudiantes y/o docentes que presentaron solicitudes</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica elabora un oficio hacia todas las carreras profesionales que ofrece la universidad, remitiendo la lista de estudiantes y/o docentes de universidades nacionales o extranjeras que presentaron solicitudes y requisitos para acceder al programa de movilidad estudiantil y docente en la UNHEVAL de acuerdo con las bases de convocatoria.</p> <p>Continuar con la actividad N° 03.</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p>3</p>	<p>Recepcionar, elaborar elevación y presentar a consejo de facultad</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El secretario(a) del Decanato recepciona el oficio y las solicitudes que fueron presentadas en la UFCBMA para el programa de movilidad y proyecta hoja de elevación para despacho.</p> <p>-El Decano revisa el expediente y firma la hoja de elevación para la autorización resolutive de consejo de facultad.</p> <p>-El secretario(a) de C.F. recepciona el expediente, lo registra y agenda.</p>	<p>✓ Hoja de elevación</p>	<p>Facultades</p>	<p>Consejo de Facultad</p>



<p>-En la sesión de C.F revisan, debaten y resuelven la aprobación de la propuesta académica de intercambio presentado por estudiantes y/o docentes que desea realizar su movilidad universitaria en la UNHEVAL, quedando constancia el acta de sesión de C.F.</p> <p>Continuar con la actividad N° 04.</p>			
<p>Emitir y distribuir resolución de C.F. que autoriza la movilidad estudiantil En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El secretario(a) docente encargado de la elaboración de resoluciones de C.F. recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución por C.F (Resolución de autorización para ejecutar la movilidad estudiantil en las facultades de la UNHEVAL). - El Decano y el secretario Docente de C.F. firman la resolución para dar la conformidad. - El secretario(a) docente, remite la resolución de C.F. a la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales. <p>Continuar con la actividad N° 05.</p>	<p>✓ Resolución de autorización para ejecutar la movilidad estudiantil</p>	<p>Facultades</p>	<p>Consejo de Facultad</p>
<p>Recepcionar resolución y solicitar emisión de resolución de aceptación del estudiante y/o docente. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona las resoluciones de C.F. para ejecutar la movilidad estudiantil y/o docente en la UNHEVAL y los anexos de ser el caso, luego procede a proyectar proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento elabora, firma proveído y envía expediente para que el asistente administrativo de la Oficina de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales realice la revisión de las resoluciones de consejo de facultad, los anexos en los casos correspondan 5 -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa las resoluciones de Consejo de Facultad, toma conocimiento y emite una lista de estudiantes y/o docentes aceptados en las facultades de la UNHEVAL para realizar movilidad estudiantil de llegada. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales elabora informe y remite la lista de estudiantes y/o docentes aceptados en las facultades de la UNHEVAL para realizar movilidad estudiantil de llegada. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica elabora y envía oficio al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, señalando la lista de estudiantes y/o docentes de otras universidades aceptados por las facultades de la UNHEVAL. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento de la lista de estudiantes y/o docentes de otras universidades aceptados por las facultades de la UNHEVAL., y procede a elaborar un oficio solicitando la emisión de la Resolución Rectoral de aceptación del estudiante y/o docente. <p>Continuar con la actividad N° 06.</p>	<p>✓ Informe con la lista de estudiantes y/o docentes aceptados en las facultades de la UNHEVAL para realizar movilidad estudiantil de llegada.</p> <p>✓ Oficio.</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>



<p>Emitir resolución que autoriza la llegada de los estudiantes y/o docentes de otras universidades</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La secretaria del Rectorado recepciona el oficio proyecta proveído dirigido a secretaria general y remite expediente al despacho de Rectorado. - El rector revisa el expediente con la relación de estudiantes y/o docentes de otras universidades que fueron aceptados por las facultades de la UNHEVAL, toma conocimiento y firma el proveído para la autorización resolutive que autoriza la llegada de estudiantes y/o docentes de otras universidades beneficiarios del programa de movilidad en la UNHEVAL. - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones Rectorales recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución Rectoral y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación con Resolución Rectoral. - El rector y el secretario general firman la Resolución Rectoral para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la Resolución Rectoral que aprueba la autorización para la salida del estudiante y/o docente. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple y Resoluciones a las unidades de organización correspondientes. <p>Continuar con la actividad N° 07.</p>			
<p>Recepcionar resolución, coordinar con universidad de destino y elaborar carta de aceptación</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona la Resolución Rectoral y a continuación proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica revisa la Resolución rectoral que autoriza la llegada de los estudiantes y/o docentes de otras universidades toma conocimiento y remite documentos al asistente administrativo mediante proveído. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales elabora la carta de aceptación, coordina validación y firma de la carta con el director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, envía la carta de aceptación a las universidades de origen y elabora un registro de estudiantes de otras universidades beneficiarios del programa de movilidad estudiantil en la UNHEVAL <p>FIN</p>	<p>✓ Resolución de autorización de movilidad estudiantil (llegada)</p>	<p>Rectorado/ Secretaria General</p>	<p>Rector</p>
<p>Fin del procedimiento</p>			



3.2.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

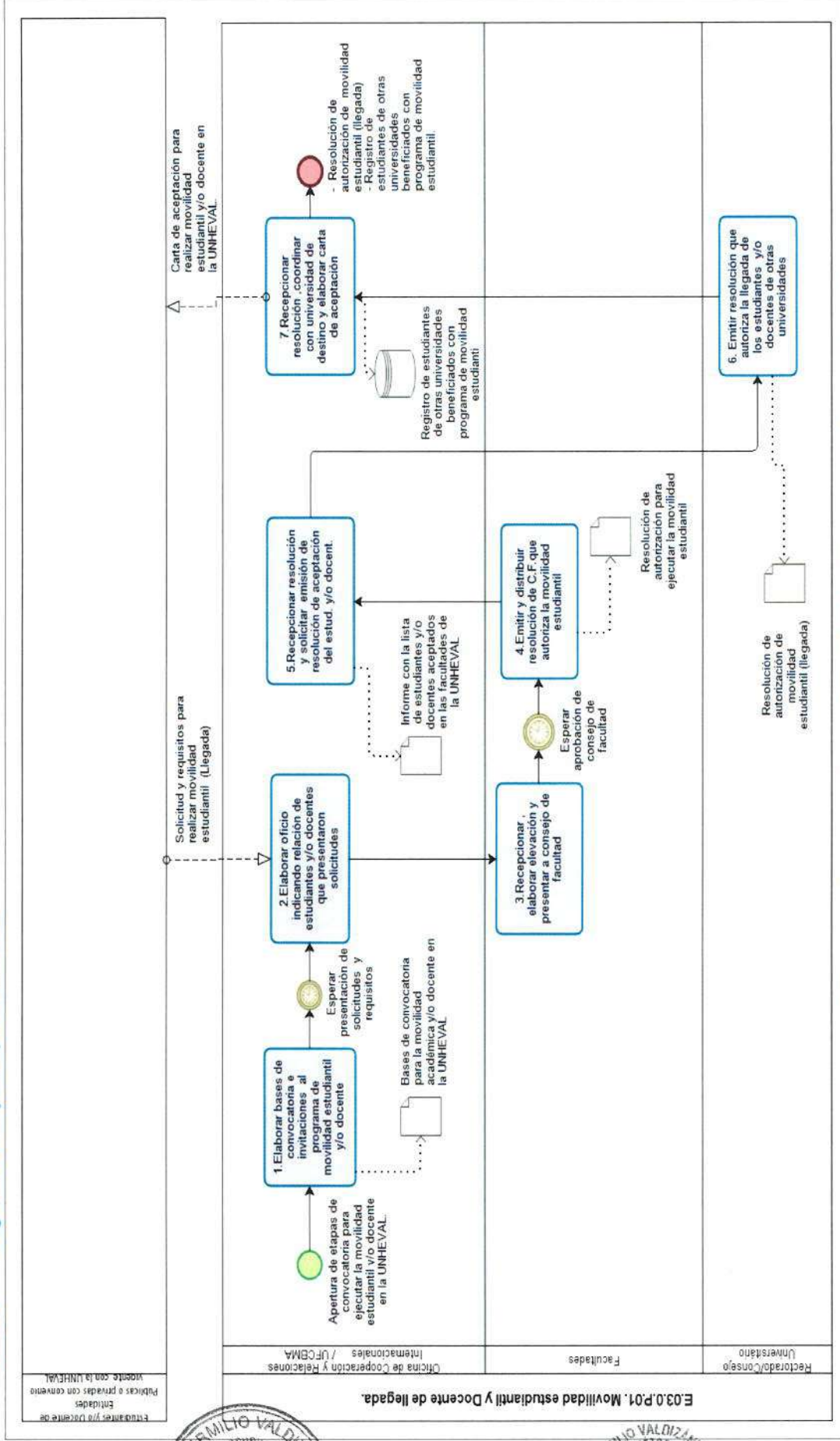


Ilustración 27. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.02.P.02 "Movilidad estudiantil y Docente de llegada"

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



3.2.3. Procedimiento: E.03.02.P.03 “Movilidad de personal administrativo”

Tabla 60. Control de cambios del procedimiento E.03.02.P.03 “Movilidad de personal administrativo”

Procedimiento: Movilidad de personal administrativo	Código	E.03.02.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
	PE3.1.2.1. Gestión de movilidad estudiantil.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Modificación del nombre ✓ Modificación del código ✓ Modificación del objetivo ✓ Modificación de las normas legales ✓ Agrupación de tareas por afinidad. ✓ Modificación del alcance.



Siglas y definiciones

Siglas:

OCRI: Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales

UFCBMA: Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica UNHEVAL: Universidad Nacional Hermilio Valdizán

Definiciones:

Movilidad universitaria: Consiste en que los estudiantes, docentes y personal administrativo puedan cursar asignaturas como parte de su formación universitaria en cualquiera de las universidades del país y el extranjero con las que se ha establecido previamente acuerdos de cooperación bilateral y multilateral.

Bases de convocatoria: Sección del documento oficial de la convocatoria de un proceso selectivo en la que se especifican los requisitos, los procedimientos y las reglas que van a regir dicho proceso. Se trata, por tanto, de las instrucciones y normas específicas que regulan un procedimiento de selección.

Carta de presentación: Es un documento que se usa como portada del curriculum en el que el aplicante describe sus habilidades, experiencias y profundiza en el motivo de su elección de carrera o estudios, además de su interés en ocupar la vacante para la que está aplicando y los motivos por los cuales sería la persona más idónea para ocupar la plaza.

Carta de aceptación: la confirmación de que la institución educativa elegida tiene un puesto en el programa que te interesa.





3.2.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 61. Ficha técnica del procedimiento: E.03.02.P.03 "Movilidad de personal administrativo"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.03.02. Gestión de Movilidad Universitaria			
Procedimiento	Movilidad de personal administrativo			
Objetivo	Gestionar el intercambio de personal administrativo entre la Universidad Nacional Hermilio Valdizán y las universidades nacionales e internacionales en base a convenios que contemplen dichos programas.			Clasificación
Alcance	Comprende desde la apertura de etapas de convocatoria para ejecutar la movilidad de personal administrativo de la UNHEVAL hasta la distribución de la resolución de autorización para ejecutar la movilidad de personal administrativo.			Código E.03.02.P.03
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Resolución de Consejo Universitario N° 0625-2018-UNHEVAL, que aprueba el Reglamento académico de movilidad estudiantil de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán. Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD. Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			Versión 1.0
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Solicitud para ejecutar la movilidad de personal administrativo. 	<ul style="list-style-type: none"> E.01.01 Formulación de Políticas, Planes y Presupuesto. E.03.01 Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional. Entidades Públicas o privadas (Nacionales y/o internacionales) con convenio vigente con la UNHEVAL. 	<ul style="list-style-type: none"> Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo. 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Recepcionar, revisar solicitud de movilidad y requisitos. En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona las solicitudes de movilidad del personal administrativo conjuntamente con los requisitos que las Universidades de destino indicaron en las bases de convocatoria. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. 		Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales	Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales



	<p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas y Movilidad Académica revisa el expediente, toma conocimiento elabora, firma proveído y envía expediente para que el asistente administrativo de la Oficina de Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales elabore informe.</p> <p>-El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el convenio con la universidad de destino y luego procede a revisar las solicitudes, requisitos y bases de convocatoria de las universidades a las cuales el personal administrativo quiere acceder para la movilidad universitaria.</p> <p>Continuar con la actividad N° 02.</p>			
2	<p>Coordinar con universidad de destino y elaborar carta de presentación.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales coordina con las Universidades de destino de acuerdo a los plazos programados en la convocatoria y elabora la carta de presentación del personal administrativo validado mediantela firma del director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales con lo anexos requeridos por la universidad de destino y se espera la carta de aceptación de la Universidad de destino.</p> <p>Continuar con la actividad N° 03.</p>	<p>✓ Carta de presentación</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
3	<p>Recepcionar aceptación de la universidad de destino y remitir oficio.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica recepciona de la universidad de destino la carta de aceptación original por correo regular y/o en forma virtual, de acuerdo al tiempo de reglamentación establecida por la universidad de destino.</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica elabora y envía el informe al director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales, señalando la aceptación de la universidad de destino del personal administrativo para la emisión de la Resolución rectoral que autoriza los permisos y la salida hacia las universidades nacionales o internacionales con convenio vigente con la UNHEVAL</p> <p>-El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa el informe del coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica toma conocimiento de la aceptación de la universidad de destino del personal administrativo, elabora un oficio solicitando la emisión de la Resolución Rectoral que autoriza los permisos y la salida hacia las universidades nacionales o internacionales con convenio vigente con la UNHEVAL.</p> <p>Continuar con la actividad N° 04.</p>	<p>✓ Oficio</p>	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
4	<p>Emitir resolución que autoriza la salida del personal administrativo para movilidad universitaria.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>- La secretaria del Rectorado recepciona el oficio proyecta proveído dirigido a secretaria general y remite expediente al despacho de Rectorado.</p> <p>- El rector revisa el expediente con la relación de personal administrativo con aceptación de las universidades de destino y firma el proveído para la autorización resolutoria que autoriza los permisos y la salida de personal administrativo beneficiarios del programa de movilidad.</p>	<p>✓ Resolución de autorización de movilidad de personal administrativo</p>	<p>Rectorado/ secretaria general</p>	<p>Rector</p>



<ul style="list-style-type: none"> - La secretaria de Secretaría General encargada de la elaboración de resoluciones Rectorales recepciona el proveído, lo registra y elabora el anteproyecto de la resolución Rectoral y lo remite al secretario general. - El secretario general revisa la resolución de aprobación con Resolución Rectoral. - El rector y el secretario general firman la Resolución Rectoral para dar la conformidad. - La secretaria de Secretaría General encargada del trámite de la oficina proyecta el oficio múltiple y adjunta la Resolución Rectoral que autoriza los permisos y la salida del personal administrativo beneficiario del programa de movilidad universitaria. - El secretario general revisa, firma y remite el oficio múltiple y Resoluciones a las unidades de organización correspondientes. - Continuar con la actividad N° 05. 			
<p>Recepcionar resolución y remitir copia de autorización de salida a beneficiarios.</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La secretaria de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales recepciona la Resolución Rectoral y a continuación proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales revisa los documentos, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica y firma el proveído indicando la revisión del expediente. -El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica revisa la Resolución rectoral que autoriza la salida del personal administrativo, toma conocimiento y remite documentos al asistente administrativo mediante proveído. -El asistente administrativo de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales remite copia de la Resolución al personal administrativo que realizara movilidad estudiantil y elabora un registro de personal administrativo de la UNHEVAL beneficiarios del programa de movilidad estudiantil. <p>FIN</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de personal administrativo de la UNHEVAL beneficiados con el programa de movilidad 	<p>Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>	<p>Director de la Oficina de Cooperación y Relaciones Internacionales</p>
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>			





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS – PROCESOS ESTRATÉGICOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL
HERMILIO VALDIZÁN**

Código: MA-CA-02

Versión: V.1.0

Página: 196 de 209

3.2.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

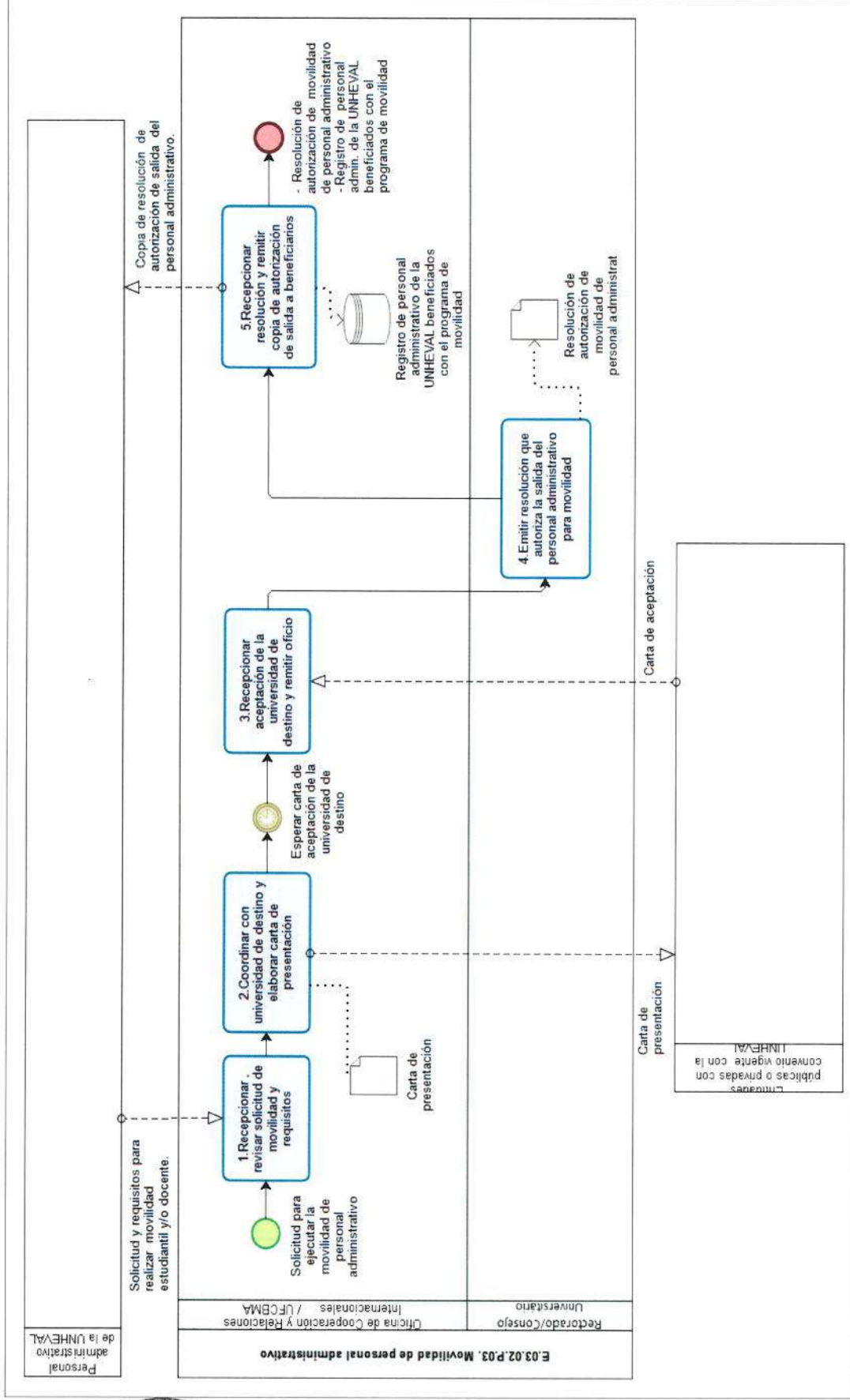


Ilustración 28. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.01.P.02 "Formalización y suscripción de convenios específicos de cooperación institucional"
"Queda Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin previa autorización de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán"



3.3. PROCESO: E.03.03. GESTIÓN DE LA COMUNICACIÓN E IMAGEN INSTITUCIONAL

3.3.1. Procedimiento: E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”

Tabla 62. Control de cambios del procedimiento E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”

Procedimiento: Conducción de actividades protocolares	Código	E.03.03.P.01
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas

OCII: Oficina de comunicación e imagen institucional.

Definiciones:

Posicionamiento: Es una herramienta que ayuda a ubicar a los productos, institución y empresa en la mente de los clientes potenciales que, una vez conseguido, se convierte en una estrategia.

Difusión: Propagación de algo, especialmente de un conocimiento, noticia, actitudes, costumbres, etc.





3.3.1.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 63. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03. P.01 “Conducción de actividades protocolares”

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.03.03. Gestión de la comunicación e imagen institucional			
Procedimiento	Conducción de actividades protocolares	Clasificación Estratégico Código E.03.03.P.01 Versión 1.0		
Objetivo	Atender los requerimientos de las unidades de organización de la UNHEVAL con necesidad de conducción de eventos para una adecuada ejecución y comunicación.			
Alcance	Comprende desde la recepción del requerimiento para realizar la conducción de actividades protocolares hasta la remisión del material procesado de las acciones realizadas a la unidad de organización que realizó el requerimiento.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento para realizar la conducción de las actividades protocolares 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización de la UNHEVAL 			
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
	<p>Recepcionar, revisar requerimiento y anexos del evento institucional</p> <p>-El auxiliar administrativo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional recepciona el requerimiento y proyecta proveído para despacho.</p> <p>-El Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional revisa el expediente, toma conocimiento de los antecedentes, dispone acciones con el personal adecuado para realizar la planificación de las actividades a realizar en el evento o actividad a conducir, para que luego el personal designado proceda a preparar todos los materiales necesarios para la recolección de la información, como cámaras fotográficas y cámaras de video, micrófonos, equipo audiovisual, etc. de acuerdo al tamaño y tipo de evento.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
2	<p>Programar fecha para el evento institucional a difundir</p> <p>-El técnico administrativo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional coordina con la unidad de organización competente la hora y fecha del evento a conducir para luego procede a registrar en su base de datos la cantidad de recursos a utilizar durante la conducción del evento y se espera la fecha programada.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro de fecha para el evento institucional a difundir 	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.



3	<p>Ejecutar actividades protocolares del evento institucional a difundir. El Personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, una vez llegado el día del evento o actividad, asisten con los materiales necesarios para conducir el evento y recolectar la información (Fotos, Video, Audio y otros). En el caso que en el evento no se cuente con un maestro de ceremonia, el personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional dirige el evento, para lo cual antes del evento se brinda la asesoría a la unidad de organización responsable del evento. Continuar con la actividad N° 4</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
4	<p>Procesar material recopilado del evento institucional (Fotos videos). El personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional ya habiendo recolectado la información del evento procede a consolidar la información y analizar el material recopilado, para realizar el control de calidad, seleccionando el mejor contenido recopilado para que se pueda utilizar adecuadamente. ¿Es necesario difundir en canales oficiales? Si: Continuar con la actividad N° 6 No: Continuar con la actividad N° 5</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
5	<p>Preparar material procesado para remitir a la unidad de organización organizadora La información consolidada es revisada por el director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, el cual verifica, valida y dispone acciones para preparar los archivos con el material procesado por el personal de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Continuar con la actividad N° 8</p>	✓ Consolidado de información recopilada procesada.	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
6	<p>Difundir en canales oficiales de la UNHEVAL (Redes sociales, radio, portal institucional) Ver E.03.03.P.02 Difusión en canales oficiales de información Continuar con la actividad N° 7</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
7	<p>Crear carpeta con enlaces y evidencias del evento difundido en canales oficiales de la UNHEVAL El personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, luego de haber difundido la información más relevante para el posicionamiento institucional en los canales oficiales de la UNHEVAL, se consolida los enlaces y evidencias para que la unidad de organización tome conocimiento de los medios en los que se difundió la información recolectada. Continuar con la actividad N° 8</p>	✓ Registro de enlaces y evidencias del evento difundido en canales oficiales de la UNHEVAL	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
8	<p>Registrar atención de requerimiento y enviar material procesado y/o difundido a El personal de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, registra la atención del requerimiento de la unidad de organización de acuerdo al requerimiento y envía la información más relevante que fue recopilada y de ser el caso las evidencias de la difusión en los canales oficiales de la UNHEVAL. Continuar con la actividad N° 9</p>	✓ Registro atención de requerimiento	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.
9	<p>Recepcionar material procesado y tomar conocimiento de las acciones realizadas La unidad de Organización recepciona la información recopilada, procesada y/o difundida en los casos corresponda por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y toma conocimiento de las evidencias de la atención realiza al requerimiento realizado inicialmente. FIN</p>		Unidades de organización de la UNHEVAL	Director/jefe de las Unidades de organización de la UNHEVAL
Fin del procedimiento				



3.3.1.2. Diagrama de flujo del procedimiento

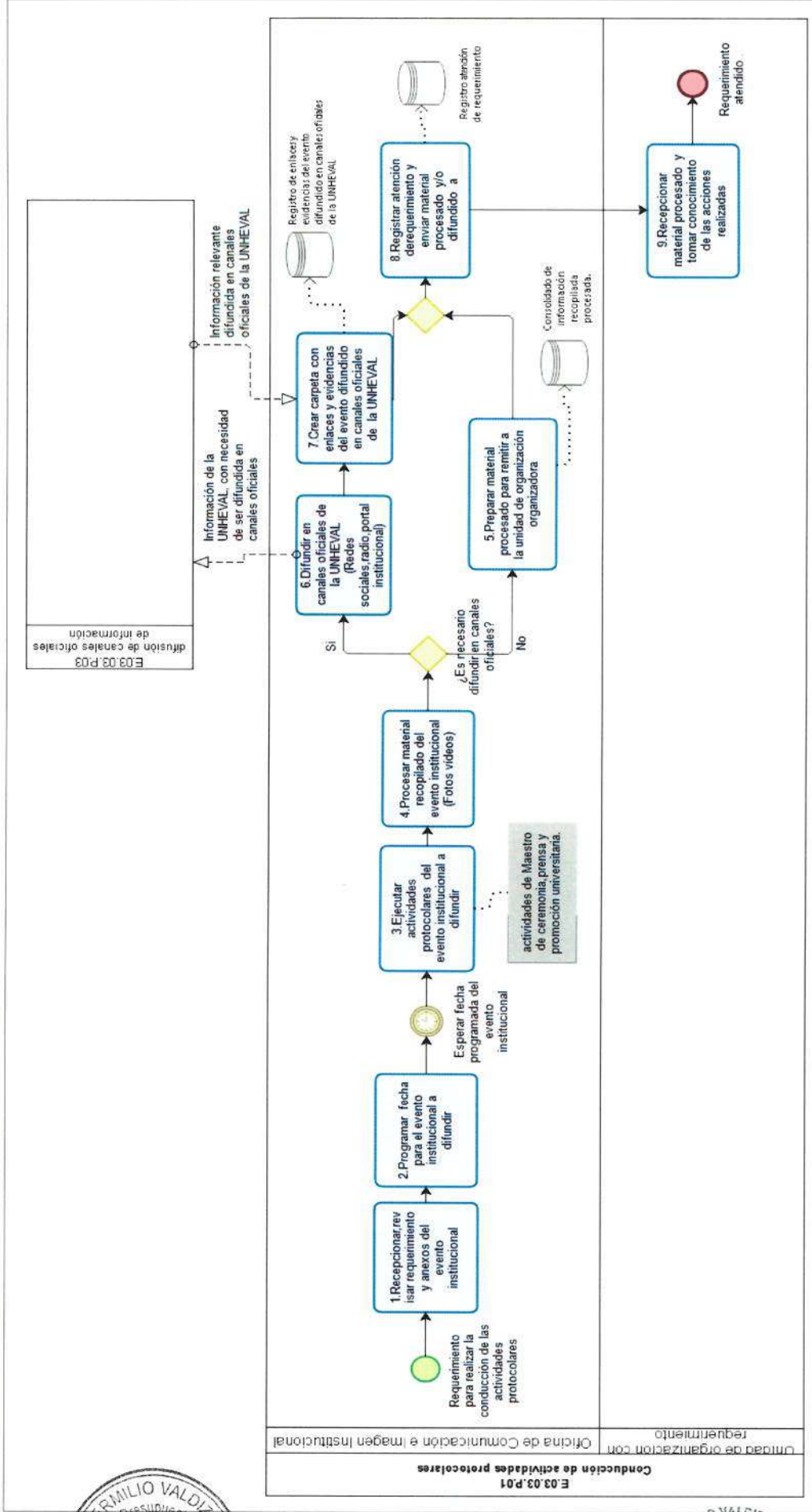


Ilustración 29. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03. P.01 "Conducción de actividades protocolares"

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



3.3.2. Procedimiento: E.03.03.P.02 “Difusión en canales oficiales de información”

Tabla 64. Control de cambios del procedimiento E.03.03.P.02 “Difusión en canales oficiales de información”

Procedimiento: Difusión en canales oficiales de información	Código	E.03.03.P.02
	Versión	1.0



Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
---	---	---

Siglas y definiciones

Siglas:

OCii: Oficina de comunicación e imagen institucional.

Definiciones:

Posicionamiento: Es una herramienta que ayuda a ubicar a los productos, institución y empresa en la mente de los clientes potenciales que, una vez conseguido, se convierte en una estrategia.

Difusión: Propagación de algo, especialmente de un conocimiento, noticia, actitudes, costumbres, etc.





3.3.2.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 65. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03.P.03 "Administración de canales oficiales de información"

FICHA DE PROCEDIMIENTO				
Proceso Nivel 1	E.03.03. Gestión de la comunicación e imagen institucional			
Procedimiento	Difusión en canales oficiales de información			
Objetivo	Promover la imagen institucional mediante la difusión de eventos académicos y administrativos con la finalidad de posicionar la imagen de la UNHEVAL en la sociedad y empresariado en general.			
Alcance	Comprende desde la recepción de la información del evento, hasta la difusión de la información del evento en canales oficiales de la UNHEVAL.			
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan		
Descripción del requisito	Fuente			
<ul style="list-style-type: none"> Información de la UNHEVAL, con necesidad de ser difundida en canales oficiales. Solicitud para difundir información en canales oficiales de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización de la UNHEVAL 	<ul style="list-style-type: none"> Información relevante difundida en canales oficiales de la UNHEVAL. Información difundida en el portal de transparencia Estándar 		
Actividades				
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable
1	<p>Revisar información a difundir y anexos de ser el caso</p> <p><u>En la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -El técnico administrativo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional revisa y verifica la información de la UNHEVAL con necesidad de ser difundida en los canales oficiales de la UNHEVAL y comunica mediante informe al director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional para conocimiento. -En caso de que la información con necesidad de difundir se presente mediante documento, el auxiliar administrativo de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional receptiona el requerimiento y proyecta proveído para despacho. -El director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional receptiona, revisa el expediente y toma conocimiento de los antecedentes de la información con necesidad de ser difundida en los canales oficiales de la UNHEVAL. <p><u>En secretaría general (responsable designado de Transparencia).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -El responsable de acceso a la información pública designado de secretaría general, revisa cronograma de publicación en el portal de transparencia estándar y coordina con el personal de la UNHEVAL para la revisión de la información a difundir en el portal de transparencia estándar para la publicación trimestral de la información de la entidad de acuerdo a lo indicado en la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la información pública". <p>¿Es información del portal de transparencia estándar?</p> <p>Si: Continuar con la actividad N° 10</p> <p>No: Continuar con la actividad N° 2</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional / secretaria general	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional / secretaria general



	<p>Analizar canales oficiales más efectivos para difundir información (Redes sociales, portal, Radio).</p> <p>-El director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional analiza el informe del técnico administrativo y coordina acciones designando el personal para realizar las actividades para la difusión de la información, en canales oficiales más efectivos de la UNHEVAL (Redes sociales, portal institucional, Radio).</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
3	<p>¿Necesita elaboración de material publicitario? Si: Continuar con la actividad N° 8 No: Continuar con la actividad N° 3</p> <p>Revisar material publicitario entregado por la U.O. con necesidad de difundir información</p> <p>-En caso ya exista el material publicitario para la difusión de la información, El personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional revisa y analiza si cumple los criterios para ser difundido en los canales oficiales de la UNHEVAL.</p> <p>-En caso de que el material publicitario haya sido proporcionado por una unidad de organización y al no cumplir con los criterios, se coordina y brinda las observaciones del caso, luego se comunica al director la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, en donde se dispone acciones y se solicita levantamiento de observaciones.</p> <p>¿Es correcto? Si: Continuar con la actividad N° 7 No: Continuar con la actividad N° 4</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
4	<p>Solicitar levantamiento de observaciones</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-El coordinador de la Unidad Funcional de Convenios, Becas, Movilidad Académica habiendo revisado la opinión técnica no favorable y/o al no cumplir con los requisitos del reglamento devolverá a la unidad de organización gestora con las observaciones del caso, para la reformulación correspondiente. Continuar con la actividad N° 5.</p>	✓ Oficio	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
5	<p>Recepcionar, revisar y levantar observaciones</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La unidad de organización recepciona y toma conocimiento de los antecedentes e inicia el levantamiento de las observaciones.</p> <p>¿se levantaron las observaciones? Si: Continuar con la actividad N° 6 No: FIN</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional
6	<p>Remitir material publicitario</p> <p>En esta actividad se realizan las siguientes tareas:</p> <p>-La unidad de organización remite material publicitario cumpliendo con levantar las observaciones realizadas por la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional. Continuar con la actividad N° 1</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Oficina de Comunicación e Imagen Institucional



7	<p><u>Difundir material publicitario en canales oficiales más adecuado</u></p> <p>-En caso el material publicitario cumpla con los criterios para la difusión en los canales oficiales de la UNHEVAL, el personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional, difunde la información en el canal más efectivo indicado por el Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</p> <p>FIN</p>	<p>✓ Información difundida en canales oficiales de información.</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>
8	<p><u>Elaborar material publicitario para difundir en canales oficiales (Flyer, video, nota prensa.)</u></p> <p>-En caso se necesite elaboración de material publicitario, el personal designado por el Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional elabora el material necesario con los criterios necesarios para la difusión efectiva en los canales oficiales de la UNHEVAL.</p> <p>-Si la información a ser difundida es a solicitud de alguna unidad de organización de la UNHEVAL, el personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional ya teniendo el material publicitario adecuado coordina con la unidad de organización y solicita opinión favorable para realizar la difusión.</p> <p>Continuar con la actividad N° 9</p>	<p>✓ Material publicitario</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>
9	<p><u>Difundir material publicitario en canales oficiales más adecuados:</u></p> <p>-El personal designado ya teniendo el material publicitario validado por el director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional y en caso corresponda validación de la unidad de organización procede a difundir la información en el canal oficial más efectivo de la UNHEVAL (Redes sociales, portal institucional, Radio).</p> <p>FIN</p>	<p>✓ Información relevante difundida en canales oficiales de la UNHEVAL</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>
10	<p><u>Seleccionar información de acuerdo a los lineamientos de la Ley de transparencia.</u></p> <p>-El responsable de acceso a la información pública designado de secretaria general, luego de haber coordinado con el personal de la UNHEVAL que fue designado de acuerdo al tipo de información indicada en la Ley N° 27806 "Ley de transparencia y acceso a la información pública", procede a seleccionar la información señalada en la norma vigente.</p> <p>Continuar con la actividad N° 10</p>		<p>Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p>
11	<p><u>Publicar información para la implementación y actualización del portal de transparencia.</u></p> <p>-El personal designado para la actualización de información del portal de transparencia estándar, publica la información requerida en los lineamientos de la ley de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>-El responsable de acceso a la información pública designado de secretaria general, verifica que la información requerida en los lineamientos de ley de transparencia haya sido colocada y publicada en el portal de transparencia estándar.</p> <p>FIN</p>	<p>✓ Información difundida en el portal de transparencia Estándar</p>	<p>Secretaria General</p>	<p>Secretaría General</p>
<p><i>Fin del procedimiento</i></p>				



3.3.2.2. Diagrama de flujo del procedimiento

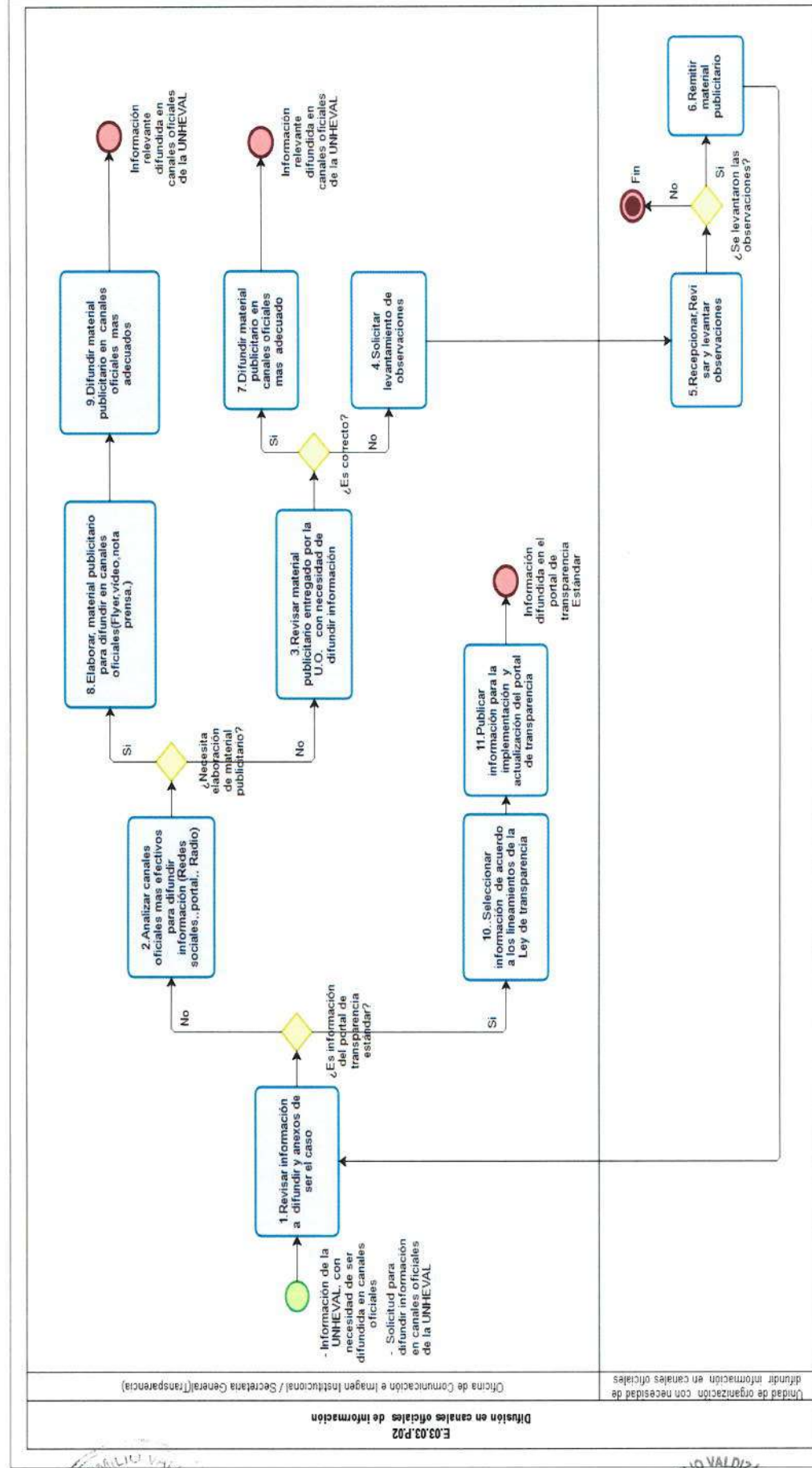


Ilustración 30. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03.P.02 "Difusión en canales oficiales de información"

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



3.3.3. Procedimiento: E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”

Tabla 66. Control de cambios del procedimiento E.03.03.P.03 “Administración de canales oficiales de información”

Procedimiento: Administración de canales oficiales de información	Código	E.03.03.P.03
	Versión	1.0

Versión	Sección del procedimiento	Descripción del cambio
----	----	----

Siglas y definiciones

Siglas:

OCIi: Oficina de comunicación e imagen institucional.

Definiciones:

Posicionamiento: Es una herramienta que ayuda a ubicar a los productos, institución y empresa en la mente de los clientes potenciales que, una vez conseguido, se convierte en una estrategia.

Difusión: Propagación de algo, especialmente de un conocimiento, noticia, actitudes, costumbres, etc.





3.3.3.1. Ficha técnica del procedimiento

Tabla 67. Ficha técnica del procedimiento: E.03.03.P.03 "Administración de canales oficiales de información"

FICHA DE PROCEDIMIENTO					
Proceso Nivel 1	E.03.03. Gestión de la comunicación e imagen institucional				
Procedimiento	Administración de canales oficiales de información				
Objetivo	Organizar de manera oportuna los canales oficiales de información de la UNHEVAL				
Alcance	Comprende desde que se selecciona el canal oficial de la UNHEVAL a organizar hasta la organización adecuada del canal oficial de información.				
Requisitos legales	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°30220 Ley Universitaria Decreto Supremo N°004-2019-JUS que apruebe el Texto Único Ordenado de la Ley N°27444- Ley de Procedimiento Administrativo General. Decreto Supremo N°054-2018-PCM, que apruebe los lineamientos de Organización del Estado. 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. Reglamento de Organización y Funciones de la Universidad Nacional Hermilio Valdizán, aprobado con Resolución Rectoral N° 0059-2021-UNHEVAL Directiva N° 00001-2020-UNHEVAL-SGD.Sistema de Gestión Documental, aprobada con Resolución de consejo Universitario N° 1414-2020-UNHEVAL. 			Clasificación Estratégico	Código E.03.03.P.03
				Versión 1.0	
Requisitos para iniciar el procedimiento		Documentos que se generan			
Descripción del requisito	Fuente				
<ul style="list-style-type: none"> Requerimiento para realizar la conducción de las actividades protocolares 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades de organización de la UNHEVAL 				
Actividades					
N°	Descripción de la Actividad	Documentos / Registros	Unidad de organización	Responsable	
1	<p>Seleccionar canal oficial de la UNHEVAL a organizar</p> <p>-El Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional revisa los canales oficiales de la UNHEVAL y coordina con el personal a su cargo la planificación, organización y control de todos los recursos pertenecientes al canal oficial seleccionado de la UNHEVAL.</p> <p>Continuar con la actividad N° 2</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.	
2	<p>Ingresar al portal institucional</p> <p>-En caso el canal seleccionado sea el portal institucional de la UNHEVAL el personal designado ingresa al portal institucional y revisa los boletines, comunicados y eventos en el portal institucional verificando que el contenido sea el necesario y sea actualizado.</p> <p>Continuar con la actividad N° 3</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.	
3	<p>Organizar boletines, Redes sociales comunicados y eventos en el portal institucional</p> <p>-El personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional al haber revisado el material publicado en el portal institucional procede a organizar y controlando el contenido de acuerdo a las coordinaciones realizadas con el Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</p> <p>FIN</p>		Oficina de Comunicación e Imagen Institucional	Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.	



	<p>Ingresar y revisar la red social seleccionada para administrar</p> <p>-En caso el canal seleccionado sean las redes sociales, el personal designado de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional ingresa a la red a social a administrar y revisa el alcance de las publicaciones difundidas a la población objetivo las cuales fueron difundidas para dar visibilidad a los productos, actividades, generar conciencia y reforzar la reputación de la UNHEVAL y conducir tráfico cualificado.</p> <p>El personal de oficina de comunicación e imagen institucional procede a organizar las actividades realizando:</p> <ol style="list-style-type: none"> Las publicaciones semanales en la red social seleccionada, contenidos del blog y noticias del sector. Seguimiento de respuestas, mensajes y followers en redes sociales. Seguimiento de eventos y noticias del sector. Programación de publicaciones en redes sociales a través de herramientas online para la difusión de artículos existentes en la web y blog del cliente. Análisis de impacto e informes de actividad. <p>Continuar con la actividad N° 4</p>		<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.</p>
5	<p>Responder preguntas más relevantes y organizar información</p> <p>-El personal designado teniendo elegidas las preguntas más relevantes en la red social elegida proceder a responder las preguntas seleccionadas.</p> <p>FIN</p>		<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.</p>
6	<p>Revisar Cronograma del plan de comunicación estratégica de la RADIO UNHEVAL</p> <p>-El personal designado para la administración de la radio UNHEVAL, revisa que el cronograma del plan de comunicación estratégica de la radio UNHEVAL, el recurso humano disponible y los materiales de acuerdo a se encuentren en las condiciones adecuadas a la programación radial.</p> <p>Continuar con la actividad N° 7</p>		<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.</p>
7	<p>Organizar actividades</p> <p>- El personal designado para la administración de la radio UNHEVAL, organiza y controla el contenido, el recurso humano y los materiales de acuerdo a la programación radial de acuerdo a las coordinaciones realizadas con el Director de la Oficina de Comunicación e Imagen Institucional.</p> <p>FIN</p>		<p>Oficina de Comunicación e Imagen Institucional</p>	<p>Director de la oficina de comunicación e imagen institucional.</p>
<p>Fin del procedimiento</p>				





3.3.3.2. Diagrama de flujo del procedimiento

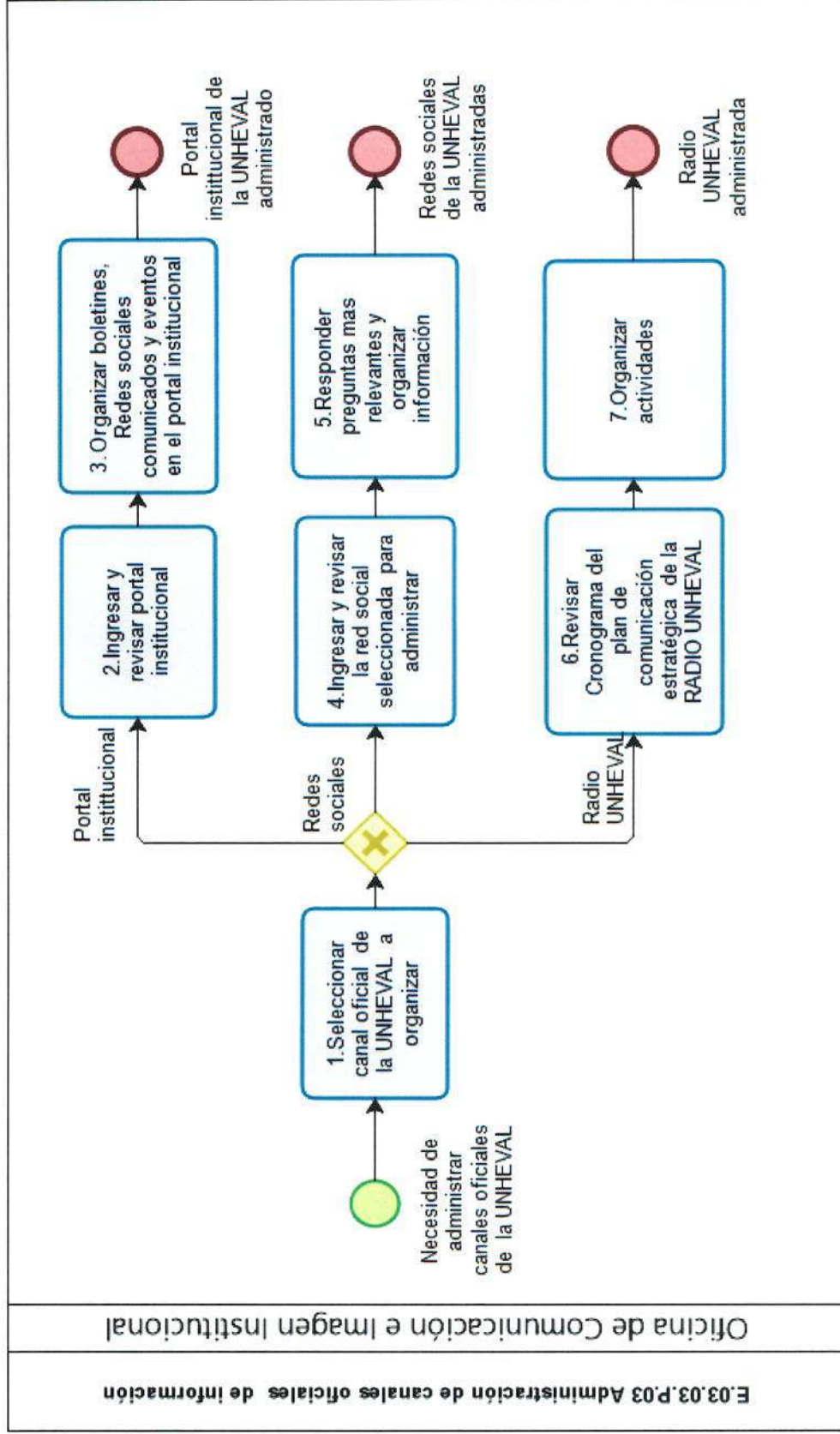


Ilustración 31. Diagrama de flujo del procedimiento: E.03.03.P.03 "Administración de canales oficiales de información"

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

