



RESOLUCIÓN N° 0381-2016-R-UNALM

La Molina, 23 de Junio de 2016

VISTO:

La comunicación N° Of.Planif./0804/2016 de fecha 21 de junio de 2016, del Jefe de la Oficina de Planificación, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2016-URE/OP-UNALM, elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los Organos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina;

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la Política Nacional de Simplificación Administrativa;

Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa que establece las disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública;

Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de sus pilares centrales la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que plantea la implantación de manera paulatina de la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego organizarse en función a dichos procesos, los cuales podrán documentarse con claridad en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), donde quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano.

Que, de acuerdo a lo señalado por la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planificación, mediante Informe Técnico N° 003-2016-URE-OP/UNALM, resulta conveniente contar con una metodología institucional que establezca las definiciones y especificaciones técnicas que faciliten la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos, que le permita a la UNALM, plasmar la información necesaria para operar de manera adecuada sus procesos;





RESOLUCIÓN N° 0381-2016-R-UNALM

La Molina, 23 de Junio de 2016

-2-

Que, por lo expuesto resulta necesario contar con los instrumentos técnicos de gestión interna que orienten y faciliten, a través de una adecuada metodología la elaboración y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, en el marco de la Política Nacional de la Modernización de la Gestión Pública;

Que, estando a lo propuesto, con la visación de la Oficina de Asesoría Legal y de acuerdo con las atribuciones conferidas al señor Rector, como Titular del Pliego;

SE RESUELVE:

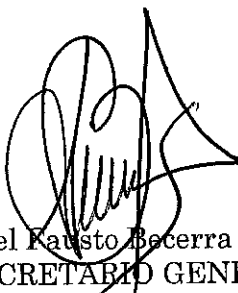
ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva N° 001-2016-URE/OP-UNALM, elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual consta de (14) folios que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la UNALM y en la página Web de la Oficina de Planificación (<http://www.lamolina.edu.pe/oficinas/planificacion/>).



Regístrese, comuníquese y archívese.




Angel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL

mph.


Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

La Molina, 23 de Junio de 2016
TR. N° 0381-2016-R-UNALM

Señor

Presente:

Con fecha 23 de Junio de 2016, se ha expedido la siguiente Resolución:

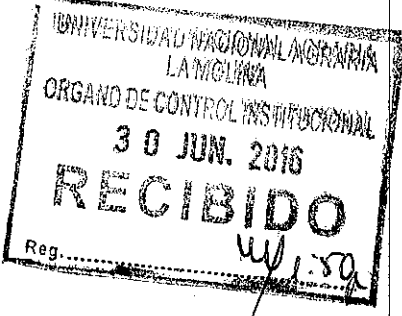
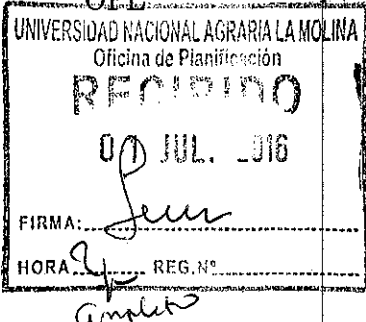
"RESOLUCIÓN N° 0381-2016-R-UNALM.- La Molina, 23 de Junio de 2016.
VISTO: La comunicación N° Of.Planif./0804/2016 de fecha 21 de junio de 2016, del Jefe de la Oficina de Planificación, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 001-2016-URE/OP-UNALM, elaboración, aprobación y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de los Organos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina; **CONSIDERANDO:** Que la Ley N° 27658, Ley de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano; Que, el Decreto Supremo N° 027-2007-PCM define y establece las Políticas Nacionales de obligatorio cumplimiento para las entidades del Gobierno Nacional, entre las cuales se encuentra la Política Nacional de Simplificación Administrativa; Que, mediante Decreto Supremo N° 007-2011-PCM se aprobó la Metodología de Simplificación Administrativa que establece las disposiciones para su implementación para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad por las entidades de la administración pública; Que, el Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, aprobó la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, estableciendo como uno de sus pilares centrales la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que plantea la implantación de manera paulatina de la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieran a su cargo, para luego organizarse en función a dichos procesos, los cuales podrán documentarse con claridad en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), donde quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano. Que, de acuerdo a lo señalado por la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planificación, mediante Informe Técnico N° 003-2016-URE-OP/UNALM, resulta conveniente contar con una metodología institucional que establezca las definiciones y especificaciones técnicas que faciliten la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos, que le permita a la UNALM, plasmar la información necesaria para operar de manera adecuada sus procesos; Que, por lo expuesto resulta necesario contar con los instrumentos técnicos de gestión interna que orienten y faciliten, a través de una adecuada metodología la elaboración y actualización de los



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Teléfono 614-7800 Anexos 211 - 212 Fax 614-7116* Email: secgeneral@lamolina.edu.pe Apartado 12-056 - Lima-Perú

NOTIFICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN N° 0381-2016-R-UNALM

OCI	OPL	INTERESADO
		

**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA****DIRECTIVA N° 001-2016-URE/OP-UNALM****ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS ORGANOS Y UNIDADES ORGANICAS DE LA UNALM****1. FINALIDAD**

Lograr que los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, identifiquen, analicen, diseñen, mejoren y documenten los procesos y procedimientos que se realizan en el cumplimiento de sus funciones, en forma clara y ordenada, secuencial y detallada que permita mejorar la gestión de la entidad, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

2. OBJETIVOS

- a) Establecer las normas para la elaboración, aprobación y actualización de los Manuales de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina (UNALM).
- b) Estandarizar el procedimiento para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO de las Unidades Orgánicas de la UNALM.
- c) Formalizar y plasmar en un documento descriptivo y detallado los distintos procedimientos que se realizan en la UNALM.
- d) Contar con Manuales de Procesos y Procedimientos debidamente aprobados, que garantice la comprensión de todos los involucrados en determinado proceso y facilite la adaptación de nuevos trabajadores para el desarrollo de sus funciones.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Res. N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM
- c) Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General
- d) Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y su Reglamento aprobado con Decreto Supremo N° 030-2002-PCM.
- e) Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública.
- f) Decreto Supremo N° 007-2011-PCM, que aprueba la Metodología de Simplificación Administrativa y establece disposiciones para su implementación, para la mejora de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

4. ALCANCE

La presente Directiva será de obligatorio cumplimiento para los Órganos y Unidades Orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

También será de obligatorio cumplimiento para todo el personal que independientemente de su relación contractual con la UNALM, prestan servicios en los diferentes Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De las definiciones

Proceso

Es la Secuencia de actividades que transforman una entrada o insumos (una solicitud del bien o servicios) en una salida (la entrega del bien o del servicio) agregando valor en cada etapa de la cadena.

Procedimiento

Descripción de forma específica y detallada para llevar a cabo una tarea, o un proceso específico, los procedimientos están impulsados por la finalización de una tarea.

Mapa de Proceso

Es la representación gráfica de los procesos de la Unidad Orgánica y contiene la ficha técnica de cada proceso nivel 0.

Manual de Procesos y Procedimientos

Es un documento descriptivo que tiene carácter instructivo e informativo, contiene de manera detallada cada una de las acciones que se siguen en la ejecución de los procesos generados para cumplir con la misión de la Unidad Orgánica, así como para brindar mayor satisfacción a los usuarios.

Documentación de los Procesos

Se refiere a contar con documentos tales como el mapa de procesos y el manual de procesos y procedimientos debidamente elaborados y aprobados, incluyendo sus respectivas herramientas.

Niveles de los Procesos

La Metodología define tres niveles de procesos: Procesos de Nivel 0; Proceso de nivel 1 y Proceso de Nivel 2; sin perjuicio a ello las entidades de la administración pública pueden definir mayores niveles de desagregación de sus procesos de acuerdo a su complejidad (Procesos de nivel 3, 4, ..., n)

En referencia a lo mencionado anteriormente y de acuerdo a la metodología se utilizará la denominación procesos nivel "N", como se define a continuación:

- **Proceso Nivel 0:** Grupo de procesos unidos por especialidad, es el nivel más alto de los procesos. Se le conoce también como macro proceso.
- **Proceso Nivel 1:** primer nivel de desagregación de un Proceso de Nivel 0
- **Proceso Nivel 2:** Segundo nivel de desagregación de un Procesos Nivel 0
- **Proceso Nivel N:** Último nivel de desagregación de un Proceso Nivel 0
- **Actividad:** Conjunto de tareas afines y coordinadas, requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de Nivel N.
- **Tarea:** Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

Diagrama de Flujos

Es la representación gráfica que muestra la secuencia o recorridos desde el inicio, para la obtención del procedimiento o trámite solicitado. En ellos se deberá visualizar las oficinas y puestos de trabajo por donde pasará el





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

procedimiento hasta la fase final. El diagrama indicará todas las etapas de manera detallada según la secuencia de las operaciones.

5.2 De las Características del MAPRO

El Manual de Procesos y Procedimiento deberá tener la siguiente característica:

- a) Información completa, concisa y clara.
- b) Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- c) Que permita intercambiar las hojas para su permanente actualización.
- d) Dimensiones uniformes, formato A4.
- e) Cada procedimiento deberá indicar su respectivo código, la fecha de elaboración aprobación o actualización, así como el nombre de los responsables de dichas acciones.

5.3 Del contenido del MAPRO

5.3.1 El Manual de Procesos y Procedimiento contendrá la siguiente estructura:

- 5.3.1.1 Introducción
- 5.3.1.2 Índice
- 5.3.1.3 Datos Generales del Manual de Procesos y Procedimientos
 - 5.3.1.3.1 Objetivo
 - 5.3.1.3.2 Alcance
 - 5.3.1.3.3 Aprobación y actualización
- 5.3.1.4 Inventario de procesos y procedimientos
- 5.3.1.5 Ficha de Procedimiento
- 5.3.1.6 Diagramas de Flujo de cada procedimiento
- 5.3.1.7 Anexos
- 5.3.1.8 Glosario de términos

5.3.2 El contenido de cada uno de los rubros del Manual de Procesos y Procedimientos deberá sujetarse a las instrucciones del Anexo N° 01.

5.4 De los documentos bases para la formulación del MAPRO.

Los procedimientos del MAPRO deben guardar coherencia con los siguientes documentos de gestión institucionales:

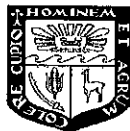
- a) Estatuto de la UNALM.
- b) Reglamento de Organización y Funciones – ROF
- c) Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP
- d) Manual de Organización y Funciones – MOF
- e) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA

5.5 De los responsables de la formulación y actualización del MAPRO.

5.5.1 La elaboración y actualización del Manual de Procesos y Procedimientos, estará a cargo de los titulares de los órganos de la UNALM y de su personal, quienes participan en la realización o ejecución de los procedimientos.

5.5.2 La Oficina de Planificación a través de su Unidad de Racionalización y Estadística (URE), se constituye en la unidad encargada de asesorar,





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

orientar y brindar el apoyo técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNALM, en el proceso de formulación de los Manuales de Procedimientos.

- 5.5.3 La URE, es la Unidad responsable de incentivar la actualización correspondiente en caso haya ocurrido alguna mejora o cambio en el proceso.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración del MAPRO

- 6.1.1 El Manual de Procesos y Procedimientos (MAPRO) será elaborado por cada uno de los órganos de primer nivel organizacional (en el caso de las Facultades) y de segundo nivel organizacional, conjuntamente con sus Unidades Orgánicas.
- 6.1.2 La Oficina de Planificación, remitirá un oficio circular a los órganos de la UNALM solicitándole la designación de un representante titular y un alterno para la elaboración del MAPRO, haciendo de conocimiento que la Directiva para formulación, aprobación y actualización del MAPRO, se encuentra publicada en la página Web de la Oficina de Planificación (<http://www.lamolina.edu.pe/oficinas/planificacion/>)
- 6.1.3 La Oficina de Planificación a través de su Unidad de Racionalización y Estadística (URE), programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO de su respectivo órgano, a fin de darles a conocer los instrumentos normativos y herramientas técnicas que permitan lograr los objetivos que se pretenden alcanzar.
- 6.1.4 La URE, en coordinación con los responsables de elaborar el MAPRO de su respectivo órgano, levantará y consolidará el Inventario de Procedimientos.
- 6.1.5 El personal designado para la elaboración de sus respectivos MAPRO, deberá efectuar lo siguiente:

Elaborar el Inventario de Procedimientos: El personal designado deberá identificar los procedimientos que se inician de parte y aquellos iniciados de oficio, que finalicen en un acto administrativo o no, el inventario se elaborará en la "Ficha de Inventario de Procesos y Procedimientos" de conformidad con el Anexo N° 02

Elaborar la Ficha de Procedimiento: En esta etapa, el personal designado debe acopiar la información detallada de los procedimientos identificados e inventariados, de conformidad con lo establecido en el Anexo N° 03 "Ficha de Procedimiento" de la presente Directiva. De ser solicitado la URE brindará asistencia técnica en la elaboración.

Elaborar el Flujograma: El procedimiento debe ser descrito gráficamente de manera tal que la información proporcionada pueda analizarse e interpretarse fácilmente, para ello debe utilizarse el diagrama de flujo, teniendo en consideración las instrucciones contenidas en el Anexo N° 04.

Análisis y Simplificación de los Procedimientos: En esta etapa se debe analizar la situación actual del procedimiento, determinando las causas que impiden su óptima ejecución, proponiendo alternativas de





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

solución, suprimiendo pasos y requisitos innecesarios que no agregan valor, dando lugar a un procedimiento racionalizado.

Propuesta del Procedimiento Simplificado: La propuesta de procedimientos simplificados debe presentarse a la Oficina de Planificación en soporte impreso y magnético, para su revisión, ajuste o trámite correspondiente.

- 6.1.6 La Oficina de Planificación a través de la URE, revisará, estandarizará y compendiará la información de acuerdo a la estructura señalada en el numeral 5.3.1 de la presente Directiva, dicha revisión del proyecto de MAPRO será coordinado con el personal designado de elaborar el MAPRO de cada órgano.
- 6.1.7 De existir observaciones en el proyecto de MAPRO, la URE solicita al personal designado que realice los ajustes del caso, en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la misma.
- 6.1.8 De no existir observaciones en el proyecto de MAPRO, la URE remitirá el proyecto de MAPRO a los correspondientes órganos para que sus titulares a través de su firma y sello expresen su conformidad, el cual será devuelto a la Oficina de Planificación.
- 6.1.9 Con la conformidad del proyecto del MAPRO por los titulares de los órganos, la URE formulará Informe Técnico favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponde aprobarlo.

6.2 De la aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos

Los Manuales de Procesos y Procedimientos serán aprobados por los titulares de los órganos de primer nivel organizacional y por el titular de la Dirección General.

- 6.2.1 Los Manuales de Procedimientos de los órganos dependientes del Rectorado, serán aprobados por Resolución del Titular del Pliego.
- 6.2.2 Los Manuales de Procedimientos de los órganos de línea del Vicerrectorado Académico, serán aprobados por Resolución del Vicerrector Académico.
- 6.2.3 Los Manuales de Procedimientos de los órganos de línea del Vicerrectorado de Investigación, serán aprobados por Resolución del Vicerrector de Investigación.
- 6.2.4 Los Manuales de Procedimientos de las Facultades, serán aprobados por Resolución Decanal.
- 6.2.5 Los Manuales de Procedimientos de los órganos de línea de la Dirección General, serán aprobados por Resolución del Director General.

6.3 De la difusión del Manual de Procesos y Procedimiento.

- 6.3.1 Los Manuales de Procesos y Procedimientos aprobados serán publicados en el portal de la Universidad Nacional Agraria La Molina, así como en aquellos portales que señala la ley, y difundidos a todo el personal, vía correo electrónico institucional, para su conocimiento y





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

aplicación, por parte de estos, de cada uno de los procedimientos contenidos en el mismo.

- 6.3.2 Corresponde al Despacho del Rectorado, Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Investigación, Facultades y Dirección General, remitir una copia autenticada de los MAPROS aprobados a los respectivos órganos acompañados de la respectiva Resolución de aprobación.
- 6.3.3 Corresponde al Vicerrectorado Académico, Vicerrectorado Investigación, Facultades y Dirección General, remitir una copia de la Resolución de aprobación de los MAPRO al Rectorado y otro ejemplar a la Oficina de Control Institucional para conocimiento.
- 6.3.4 Asimismo, remitir un ejemplar de la Resolución de aprobación de los MAPROS a la Unidad de Racionalización y Estadística - URE a través de la Oficina de Planificación.
- 6.3.5 La URE, recibe, registra y archiva la versión física y digital del MAPRO y la Resolución de aprobación, para efecto de seguimiento y evaluación.

6.4 De la actualización del Manual de Procesos y Procedimiento

- 6.4.1 Los órganos revisan anualmente sus procedimientos con la finalidad de identificar las necesidades de actualización del MAPRO, por reorganización o reestructuración orgánica, modificación normativa o por mejoras en los procesos.
- 6.4.2 La actualización del MAPRO seguirá el procedimiento descrito para la elaboración, aprobación y difusión, contemplado en el numeral 6.1, 6.2 y 6.3 de la presente Directiva.

7. RESPONSABILIDADES

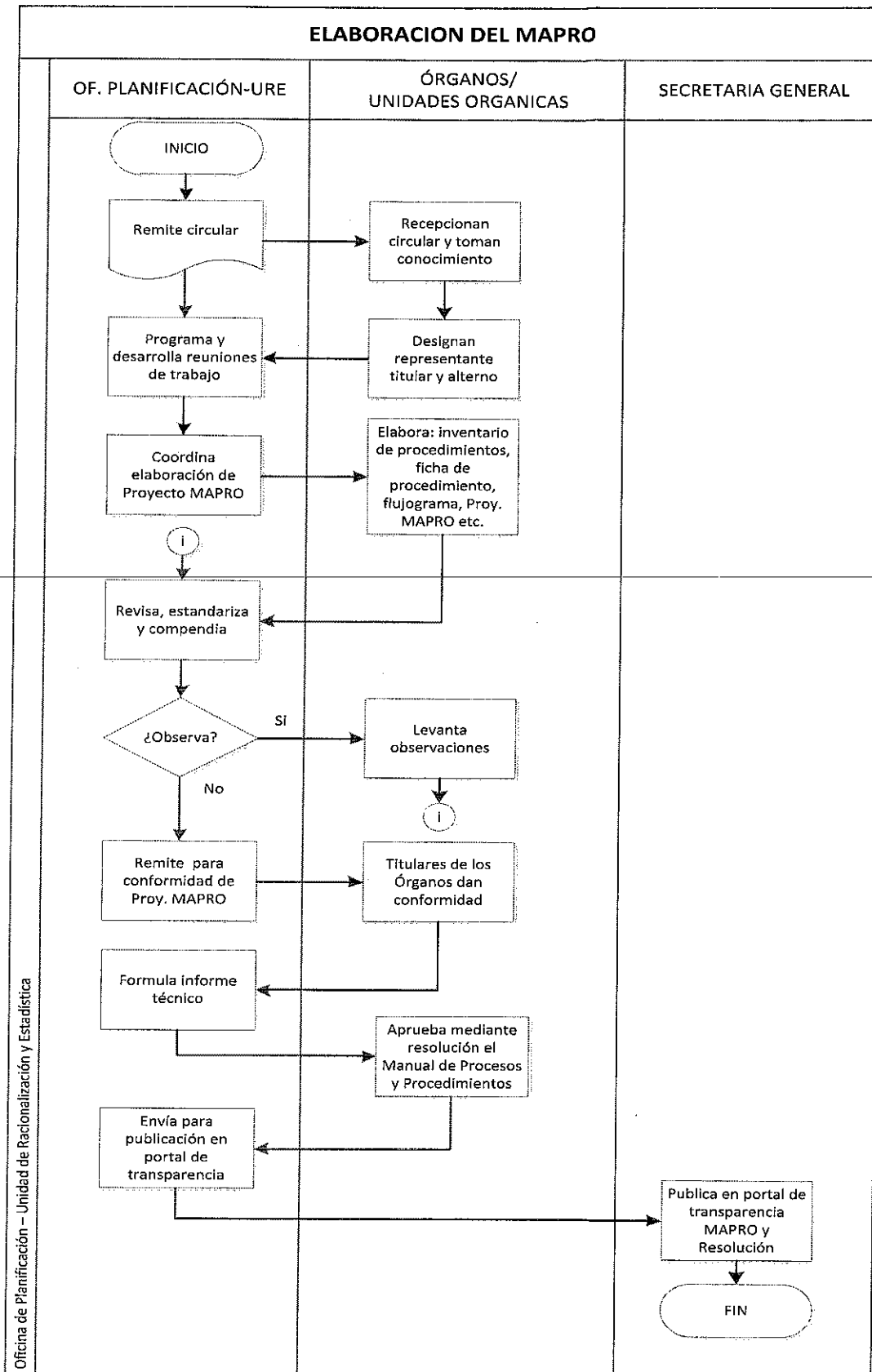
7.1 De los responsable de la formulación y actualización del MAPRO

- 7.1.1 Los Decanos y titulares de los Órganos de segundo nivel organizacional son responsables del estricto cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
- 7.1.2 La elaboración y actualización del MAPRO, es responsabilidad de los funcionarios de los órganos y su personal, quienes participan realizando las acciones del procedimiento.
- 7.1.3 La Oficina de Planificación a través de su Unidad de Racionalización y Estadística, es la responsable del asesoramiento y capacitación al personal encargado de la formulación y actualización de los MAPRO.
- 7.1.4 La Unidad de Racionalización y Estadística, es responsable de custodiar los MAPRO que se generen y la responsable de incentivar la actualización correspondiente.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

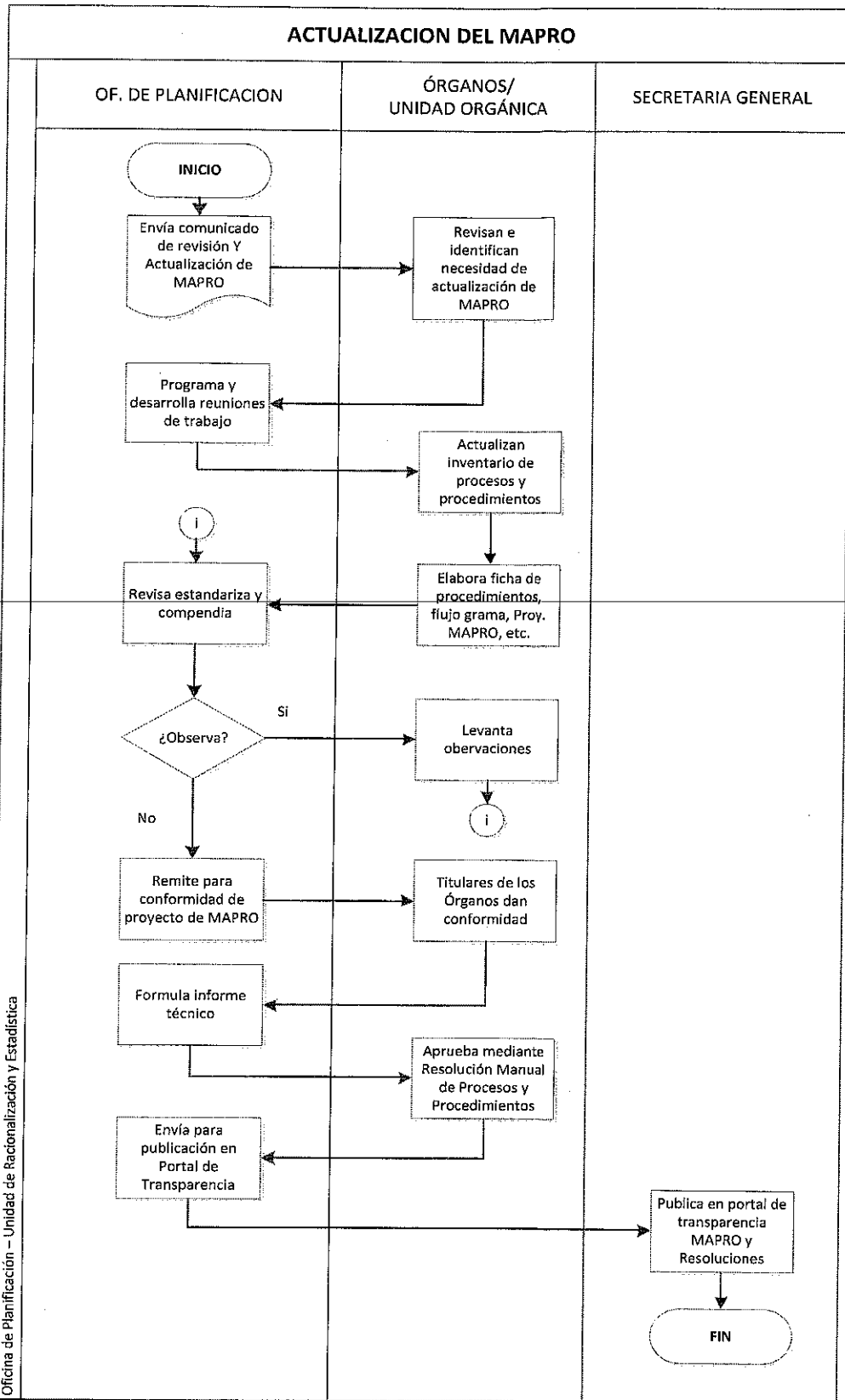


Oficina de Planificación – Unidad de Racionalización y Estadística





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA****ANEXO N° 01****ESTRUCTURA DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTO****1. INTRODUCCIÓN**

Este rubro contendrá las características generales de los procedimientos que se describe en el documento, haciendo referencia al público objetivo que se beneficia o atiende, su relación con otros documentos normativos, así como la importancia del manual.

2. INDICE

Constituido por la relación clasificada de los títulos y subtítulos, entre otros del contenido del Manual, indicando su respectiva ubicación por el número de páginas.

3. DATOS GENERALES DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**3.1 Objetivo**

Se precisara el o los beneficios o propósitos que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO.

3.2 Alcance

Se consignara el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Aprobación y Actualización

Indicar el órgano de la estructura que aprueba el MAPRO, y su actualización, a través del acto resolutivo que corresponda.

4. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Se identificara los procedimientos que se realizan en cada una de las dependencias en base a los procesos identificados, y se presentará una relación, donde el responsable de los procedimientos es la referida dependencia.

5. FICHA DEL PROCEDIMIENTO

Es el formato donde se detallaran las características de cada uno de los procedimientos del Manual, tales como nombre del procedimiento, finalidad del mismo, alcance, base legal, requisitos y los elementos que lo conforman (proveedor, entradas, actividades, salidas, destinatarios de los bienes y servicios).

6. FLUJOGRAMA DE CADA PROCEDIMIENTO

Es la representación gráfica que muestra la secuencia de actividades de cada uno de los procedimientos. En ellos se deberá visualizar las oficinas y puestos de trabajo por donde pasará el procedimiento hasta la fase final. Se emplearan los diagramas de bloques, con la simbología ANSI, que se detalla en el Anexo N° 04.

7. GLOSARIO DE TERMINOS

Lista de conceptos de carácter técnico empleados en la descripción de los procedimientos que sirven de apoyo para consultas, presentados en orden alfabético.

8. ANEXOS

Incluir al final de cada procedimiento los formularios, anexos y diversos impresos utilizados en la ejecución del procedimiento.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1) **Órgano:** Anotar el nombre del órgano de primer nivel o segundo nivel organizacional (Facultad u Oficina). Por ejemplo Facultad de Agronomía, Oficina de Planificación.
- 2) **Unidad Orgánica:** Anotar el nombre de la Dirección de tercer segundo nivel o tercer nivel organizacional (Departamento Académico o Unidad de Racionalización y Estadística)
- 3) **Fecha:** Anotar la fecha de elaboración de la ficha
- 4) **Denominación del proceso:** Indicar de manera clara y precisa el nombre del proceso.
- 5) **Código del proceso:** El código comprenderá las siglas del órgano y la numeración del proceso. Por ejemplo:

Órgano: Oficina de Planificación OP
Número del proceso 001

PROCESO	
Denominación	Código
Oficina de Planificación	OP-001

- 6) **Denominación del procedimiento:** indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento; este debe reflejar correctamente su propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que se pueda identificarlo fácilmente.
- 7) **Código del procedimiento:** El código comprenderá las siglas del Órgano - Unidad Orgánica, seguido de la numeración correlativa.

Órgano: Oficina de Planificación OP
Unidad Orgánica: Unidad de Racionalización y Estadística URE
Número del proceso 001

PROCEDIMIENTO	
Denominación	Código
Elaboración, aprobación y actualización del MAPRO	OP-URE-001

- 8) **Base legal:** Lista de normatividad que regula y sustenta la ejecución del procedimiento.
- 9) **Cliente:** Destinatario del bien o servicio. Puede ser externo o interno.



**UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA****INSTRUCCIONES DE LLENADO****1. Nombre y código del procedimiento**

Se consignará en forma clara y precisa la denominación del procedimiento. El nombre del procedimiento debe reflejar concretamente el propósito del trámite a que se refiere, con el objetivo que tanto los funcionarios como los trabajadores puedan identificarlo fácilmente.

El código del procedimiento se obtendrá de la siguiente forma:

Identificación del Órgano - Unidad Orgánica, seguido de la numeración correlativa.

Por ejemplo: OP-URE-01

2. Finalidad

Aquí se colocará cuáles son los productos o resultados finales que se deberá alcanzar con el procedimiento (certificación, aprobación, otorgamiento, informe, etc.).

3. Alcance

Indicar en que actividad inicia y que actividad termina el procedimiento.

Ejemplo: La elaboración y actualización del MAPRO

Se inicia: solicitando a los órganos la designación de un representante titular y un alterno para la elaboración del MAPRO.

Termina: Informe técnico favorable y publicación del MAPRO.

4. Base Legal

Se citarán aquellos dispositivos legales y/o normas administrativas que regulen en forma directa la ejecución del procedimiento

5. Requisitos

Se indicaran la totalidad de documentos y/o pagos exigidos para la iniciación y la obtención del procedimiento.

6. Proveedor

Especificar proveedores internos y externos

7. Entrada

Especificar cuáles son los insumos que participan en la actividad, pueden ser recursos materiales, humanos o información.

8. Descripción de actividades

Aquí se presentara en forma escrita y secuencial cada una de las etapas, fases u operaciones en que se divide o descompone el procedimiento,

9. Responsable de la actividad

Señalar quién realiza o ejecuta la actividad.

10. Salida

Especificar cuáles son los bienes o servicios que se generan

11. Destinatario de los bienes y servicios

Especificar quienes son los clientes internos y externos.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 04

SIMBOLOGIA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICION
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza el inicio y fin de todo flujograma, permite determinar los límites del procedimiento.
Operación o actividad		Indica las actividades más relevantes del procedimiento. Ejemplo: Elaborar un documento, orientar a un administrado, consultar una base de datos, o firmar un documento.
Alternativa de revisión y decisión		Representa una alternativa o condición que indica una decisión que genera dos cursos de acción (si, no). Se grafica considerando una entrada y dos salidas y colocando dentro del rombo una pregunta.
Documento		Representa la elaboración de un documento o formato.
Expediente o documentación		Cuando se dé el caso de presentar un expediente o distintos documentos.
Conectores en la misma página		Indica una conexión o enlace entre dos partes del diagrama en la misma página.
Conector fuera de página		Indica una conexión o enlace entre dos partes del diagrama en páginas diferentes.
Almacenaje o archivo		Indica acciones orientadas a archivar documentos o expedientes.
Página Web, discos		Representa el registro en la página Web
Interruptor de tiempo		Se emplea cuando una actividad necesita de un Plazo para realizarse.
Transporte o desplazamiento		Indica el desplazamiento de documentos y materiales

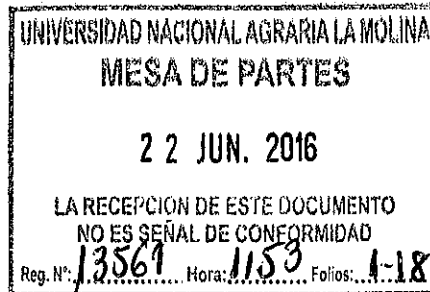




UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA
OFICINA DE PLANIFICACION
"Año de la Consolidación del Mar de Grau"

La Molina, 21 de Junio del 2016.
N° Of.Planif./0804/2016

Señor Doctor
ENRIQUE RICARDO FLORES MARIAZZA
Rector de la UNALM
Presente.-



= 2502


Estimado Doctor:


Tengo a bien dirigirme a Usted para saludarlo cordialmente y adjunto al presente, hacerle llegar el Informe Técnico N° 003-2016-URE-OP/UNALM de la Jefa de la Unidad de Racionalización y Estadística, remitiendo el *Proyecto de Resolución que aprueba la Directiva de elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los Órganos y Unidades Orgánicas de la UNALM*. Asimismo, se adjunta un ejemplar de la Directiva antes mencionada.

Documentos que elevamos a su Despacho para su conocimiento y de considerarlo procedente, autorizar la emisión de la Resolución indicada.

Sin otro particular y agradecido por la atención que sabrá brindar a la presente, quedo de Usted.

Atentamente,


Mg. Adm. ELIAS FELIX HUERTA CAMONLES
Jefe (e) Oficina de Planificación

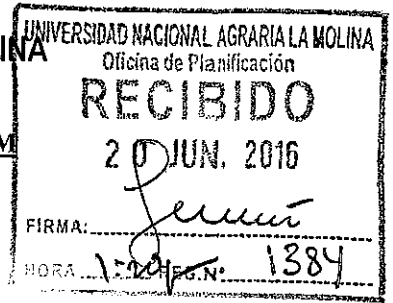


Ad.: Proyecto de Resolución.
Directiva de elaboración del MAPRO.
c.c.: Unidad de Racionalización y Estadística.
Cargo.
Ysabel T.



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

INFORME TECNICO N° 003 -2016-URE-OP/UNALM



A : Señor Mg. Adm.
ELIAS HUERTA CAMONES
Jefe (e) de la Oficina de Planificación.

ASUNTO : Propone aprobación de la Directiva de elaboración, actualización y aprobación del MAPRO de los órganos y unidades orgánicas de la UNALM

FECHA : La Molina, 20 de Junio de 2016

Es grato dirigirme a Usted, con el propósito de hacerle llegar el proyecto de Directiva de elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que ha sido elaborado sobre la base de las siguientes consideraciones:

Elaboración del Proyecto de Directiva de elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina

1. De conformidad con el literal a) del artículo 71° del reglamento de Organización y Funciones – ROF vigente, de la Universidad Nacional Agraria La Molina aprobado mediante Resolución N° 0328-2013-CU-UNALM, que dispone que la Unidad de Racionalización y Estadística tiene la función de organizar, formular, elaborar, actualizar y proponer documentos de gestión administrativa de la UNALM., se ha procedido a formular y elaborar el Proyecto de Directiva de elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

Del Manual de Procesos y Procedimientos

2. El Decreto Supremo N° 004-2013-PCM, que aprueba la Política Nacional de Modernización de la Gestión Pública, establece como uno de sus pilares centrales la gestión por procesos, simplificación administrativa y organización institucional, que plantea la implantación de manera paulatina de la gestión por procesos en todas las entidades, para que brinden a los ciudadanos servicios de manera más eficiente y eficaz y logren resultados que los beneficien. Para ello deberán priorizar aquellos procesos que sean más relevantes de acuerdo a la demanda ciudadana, a su plan estratégico, a sus competencias y los componentes de los programas presupuestales que tuvieren a su cargo, para luego organizarse en función a dichos procesos, los cuales deberán documentarse con claridad en los Manuales de Procedimientos (MAPROs), donde quedará establecida la manera como la entidad transforma los insumos disponibles en aquellos productos que tendrán como resultado la mayor satisfacción del ciudadano.
3. En el marco de esta Ley se aprobó el documento orientador: Metodología para la implementación de la gestión por procesos en las entidades de la administración pública, en el numeral 3.3 Describir los procesos actuales, establece que para describir los procesos actuales, la entidad debe elaborar, revisar y aprobar los Manuales de Gestión de Procesos y Procedimientos de cada uno de procesos de nivel 0. Asimismo, define que el Manual tiene como objetivo estandarizar en un documento descriptivo y detallado las acciones que realiza una entidad, para el desarrollo de sus funciones y debe guardar coherencia con los respectivos dispositivos legales y normas administrativa que regulan el funcionamiento de la

