



UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

DIRECTIVA N° 002-2018-URE/OP-UNALM

ELABORACIÓN, APROBACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

1. FINALIDAD

Establecer los lineamientos para identificar, analizar diseñar, mejorar y documentar los procesos que se ejecutan en la Universidad Nacional Agraria La Molina, de forma clara y ordenada, secuencial y detallada, que permita optimizar la gestión de la entidad, orientada a resultados y al servicio del ciudadano.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Establecer y estandarizar los lineamientos para la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Contar con un Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos debidamente aprobado, que garantice la comprensión de todos los involucrados en determinados procesos y el desarrollo de sus funciones a los nuevos trabajadores de la Universidad Nacional Agraria La Molina.
- b) Formalizar y plasmar en un documento descriptivo y detallado los distintos procedimientos que se realizan en la Universidad Nacional Agraria La Molina.

3. BASE LEGAL

- a) Ley N° 30220, Ley Universitaria
- b) Res. N° 01-2015-AE-UNALM, que aprueba el Estatuto de la UNALM
- c) Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, que aprueba el Texto Unico Ordenado de la 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.
- g) Resolución de Presidencia del Consejo Directivo AD HOC N° 175-2016-SINEACE/CDAH-P, que aprueba modificaciones al "Modelo de Acreditación para Programas de Estudios de Educación Superior Universitaria".





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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.

5. DISPOSICIONES GENERALES

5.1 De los términos

MAPRO: Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos.

OCA: Oficina de Calidad y Acreditación.

UNALM: Universidad Nacional Agraria La Molina.

URE: Unidad de Racionalización y Estadística.

5.2 De las definiciones

Para la adecuada aplicación de la directiva se debe considerar las siguientes definiciones:

Actividad

Conjunto de tareas afines y coordinadas, requeridas para lograr un resultado, los cuales normalmente se desarrollan dentro de un Proceso de Nivel N.

Clasificación de los Procesos

Los procesos se clasifican en:

- Procesos Estratégicos, los cuales definen y verifican las políticas, estrategias, objetivos y metas de la entidad, asegurando su cumplimiento.
- Procesos Principales (Misionales), son los procesos relacionados con la razón de ser de la entidad, es decir, aquellos dirigidos a la producción de servicios de formación integral que se entregan al ciudadano.
- Procesos de Soporte (Apoyo), los cuales se encargan de brindar soporte a los procesos principales o misionales, para su buen funcionamiento.

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

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.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Manual de Gestión 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.

Mapa de Proceso

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

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

Órgano

Es la Unidad de organización del primer y segundo nivel organizacional en una estructura orgánica.

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. Por lo tanto, todos los procesos necesariamente tienen que **agregar valor** para ser considerados como tales.

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.

Tarea

Pasos a seguir para la ejecución de una actividad

Unidad Orgánica

Es la unidad de organización del tercer nivel organizacional en la que se desagrega un órgano.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

5.3 De las Características del MAPRO

El Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento deberá tener las siguientes características:

- a) Información completa, concisa y clara.
- b) Fácil manejo e identificación de cada procedimiento.
- c) Ante la necesidad de modificar los procedimientos, se emite la nueva versión que reemplazará a la original.
- d) Dimensiones uniformes, formato A4.

5.4 Del contenido del MAPRO

5.4.1 El Manual de Gestión de Procesos y Procedimiento contendrá la siguiente estructura:

- 5.4.1.1 Introducción
- 5.4.1.2 Índice
- 5.4.1.3 Datos Generales del MAPRO
 - 5.4.1.3.1 Objetivo
 - 5.4.1.3.2 Alcance
 - 5.4.1.3.3 Órgano Responsable
- 5.4.1.4 Inventario de Procesos y Procesos y Procedimientos
- 5.4.1.5 Procedimientos
- 5.4.1.6 Diagramas de Flujo

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

5.5 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 Provisional
- d) Manual de Organización y Funciones – MOF
- e) Texto Único de Procedimientos Administrativos – TUPA.

Asimismo, debe guardar coherencia con la normativa del SINEACE para la acreditación de instituciones educativas y para programas de estudios.

5.6 De los responsables de la asesoría técnica para la elaboración y actualización del MAPRO.

5.6.1 La Oficina de Planeamiento a través de URE, se constituye en la unidad encargada de asesorar, orientar y brindar el apoyo técnico a los diferentes órganos y unidades orgánicas de la UNALM, en el proceso de formulación de los MAPRO.

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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

Asimismo, los órganos o unidades orgánicas deberán revisar periódicamente los procedimientos que estén bajo su responsabilidad para identificar las actualizaciones que se requieran realizar.

6. NORMAS ESPECÍFICAS

6.1 De la elaboración del MAPRO

- 6.1.1 La elaboración y actualización del MAPRO estará a cargo de los dueños o responsables de los procesos y de su personal, quienes participan en la realización o ejecución de los procedimientos.
- 6.1.2 La Oficina de Planeamiento, remitirá un oficio circular a los órganos de la UNALM solicitándoles la designación del equipo responsable para la elaboración del MAPRO (ver ítem 5.2), haciendo de conocimiento que la Directiva para la elaboración, aprobación y actualización del MAPRO, se encuentra publicada en el portal de transparencia de la universidad. (<http://www.lamolina.edu.pe/portada/transparencia.html>).
- 6.1.3 La Oficina de Planeamiento, a través de su Unidad de Racionalización y Estadística (URE), programará y desarrollará reuniones de trabajo con el personal encargado de elaborar el MAPRO del respectivo proceso nivel 0, 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 del respectivo proceso nivel 0, levantará y consolidará el Inventario de Procesos y Procedimientos.
- 6.1.5 El personal designado para la elaboración del MAPRO, deberá desarrollar lo siguiente:

Elaborar el Inventario de Procesos y Procedimientos: En esta etapa se identifican los procesos de Nivel 0 y su desagregación (procesos Nivel 1, procesos Nivel 2, etc.) y de esta manera hasta el nivel que la institución considere, dependiendo de la complejidad de cada proceso identificado. Dicha desagregación deberá ser registrada en la "Ficha de Inventario de Procesos y Procedimientos", de conformidad con el Anexo N° 02.

Elaborar los Procedimientos: 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 "Estructura de los Procedimientos del MAPRO" de la presente Directiva. De solicitarse, 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 "Simbología para Diseñar el Diagrama de Flujo de los Procedimientos".

Análisis y Simplificación de los Procedimientos: En esta etapa se debe analizar la situación actual del procedimiento, determinando las



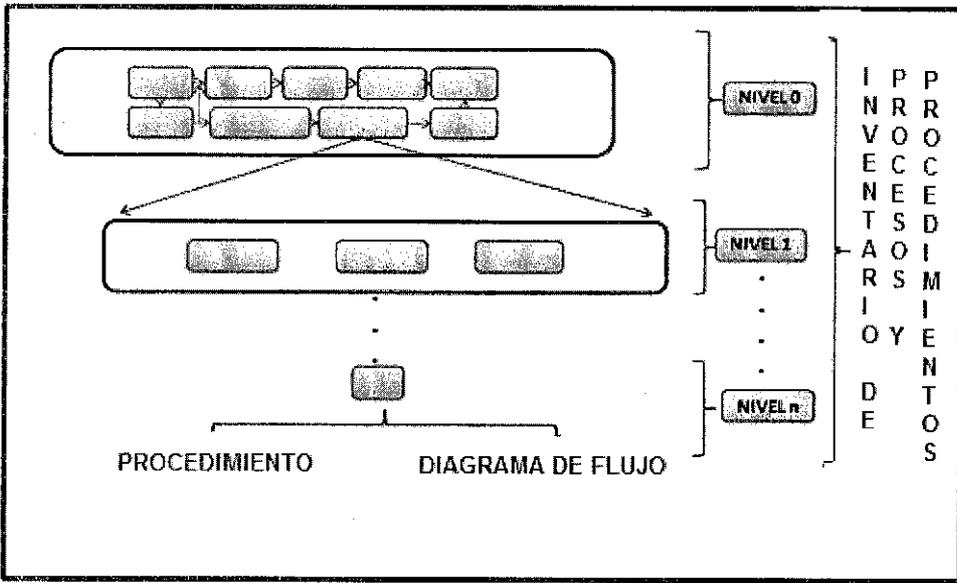


UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

causas que impiden su óptima ejecución, proponiendo alternativas de 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 Planeamiento y posteriormente a la OCA, en soporte impreso y magnético, para su revisión, ajuste y opinión favorable.

Gráfico N° 01
Elaboración del MAPRO según los niveles de procesos.



Adaptado de: Metodología para la Implementación de la Gestión por Procesos en las Entidades de la Administración Pública, SGP – PCM.

6.2 De la revisión del MAPRO

- 6.2.1 La Oficina de Planeamiento, 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 proceso nivel 0.
6.2.2 La OCA revisará el MAPRO elaborado para cada proceso nivel 0, para verificar la coherencia y alineación con el sistema de gestión de la calidad institucional y los modelos de acreditación institucional y por programas y emitirá opinión favorable.
6.2.3 De existir observaciones en el proyecto de MAPRO, tanto la URE como la OCA, según corresponda, solicitarán al responsable del proceso, 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.
6.2.4 Con la conformidad del proyecto del MAPRO por los titulares de los órganos, la URE formulará un Informe Técnico favorable, para luego ser remitido al funcionario que le corresponde aprobarlo.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

6.3 De la aprobación del MAPRO

- 6.3.1 Los Manuales de Procesos y Procedimientos, correspondientes a los procesos nivel 0, serán aprobados por los responsables de dichos procesos.
- 6.3.2 De ser necesaria la elaboración de MAPROS internos, éstos serán aprobados por el titular del órgano, siguiendo las indicaciones de los incisos 6.1, 6.2 y 6.4 de la presente Directiva.

6.4 De la difusión del MAPRO

- 6.4.1 Los MAPRO 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 aplicación, por parte de estos.
- 6.4.2 Para el caso de los MAPROS internos, los órganos deberán remitir una copia autenticada de la aprobación de los mismos a los órganos involucrados, a la URE y a la OCA, acompañados de la respectiva Resolución de aprobación.
- 6.4.3 La URE, recibe, registra y archiva la versión física y digital del MAPRO y la Resolución de aprobación, para efecto de seguimiento y evaluación.

6.5 De la actualización del MAPRO

- 6.5.1 La actualización del MAPRO seguirá el procedimiento descrito para la elaboración, revisión, aprobación y difusión, contemplado en el numeral 6.1, 6.2, 6.3 y 6.4 de la presente Directiva.
- 6.5.2 La actualización de los procedimientos pertenecientes al MAPRO, seguirá los lineamientos establecidos en el Procedimiento de Control de Documentos y Registros institucional.
- 6.5.3 Los órganos o unidades orgánicas revisan periódicamente los procedimientos que se encuentran bajo su responsabilidad, con la finalidad de identificar las necesidades de actualización de los mismos, por reorganización o reestructuración orgánica, modificación normativa o por identificación de mejoras en los procesos; incorporando las nuevas revisiones de los procedimientos al MAPRO del proceso nivel 0 correspondiente.

7. RESPONSABILIDADES

7.1 De los responsables 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 dueños de los procesos, quienes participan realizando las acciones del procedimiento.
- 7.1.3 La Oficina de Planeamiento, a través de la URE, es el órgano responsable del asesoramiento y capacitación al personal encargado de la formulación y actualización del MAPRO.





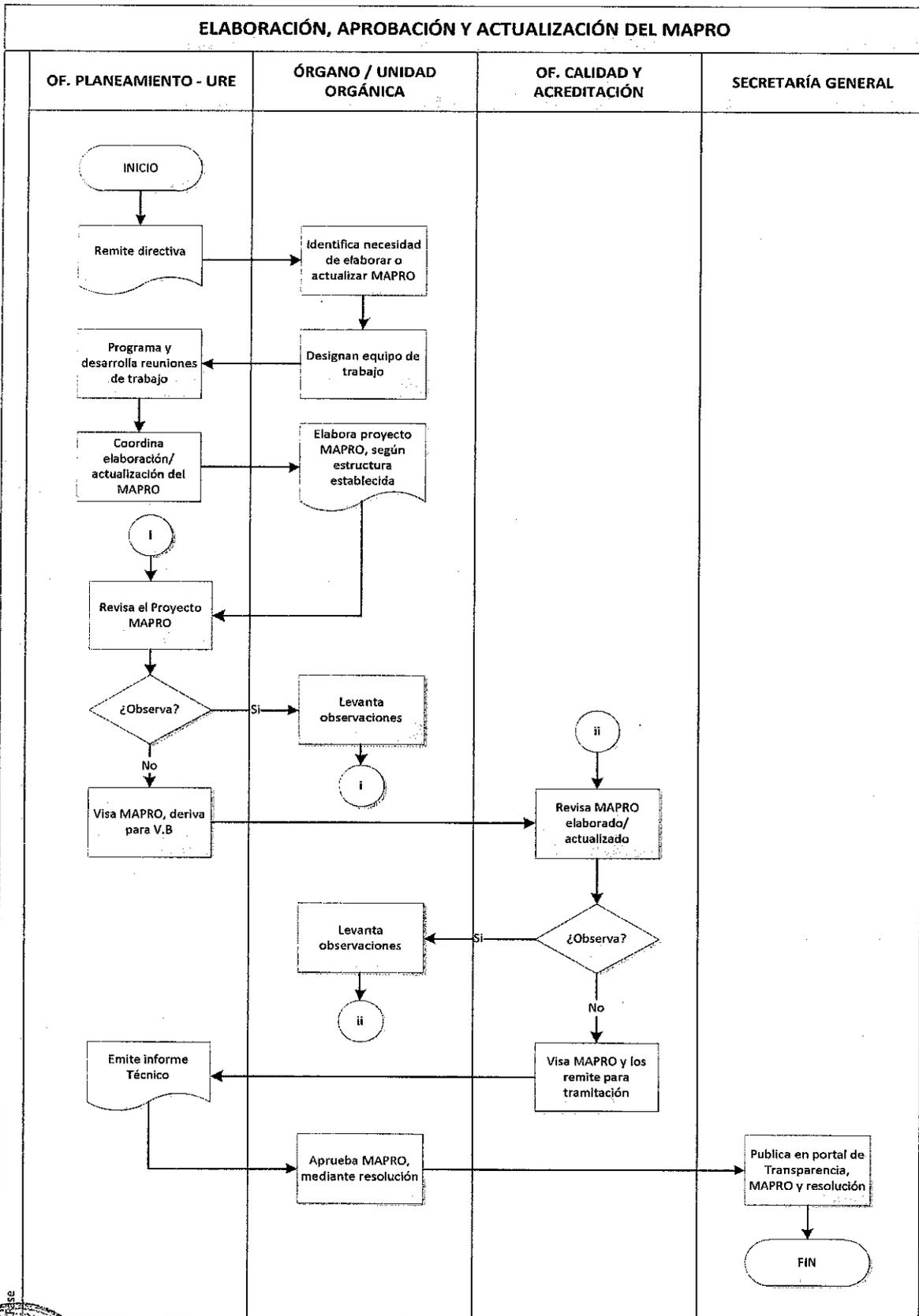
UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

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





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 01

ESTRUCTURA DEL MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



MANUAL DE GESTIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO [ESTRATÉGICO, PRINCIPAL O DE APOYO] NIVEL 0: [NOMBRE]

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

1. INTRODUCCIÓN

Indicar las características generales de los procedimientos que se describen 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

Establecer 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 MAPRO

3.1 Objetivo

Precisar el o los beneficios o propósitos que se pretende alcanzar mediante la formulación y empleo del MAPRO de un determinado proceso nivel 0.

3.2 Alcance

Consignar el ámbito de aplicación del MAPRO.

3.3 Órgano Responsable

Indicar el órgano que ejecuta y tiene la responsabilidad directa del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.

4. INVENTARIO DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Identificar los procesos y 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. (Ver Anexo N° 02.)

5. PROCEDIMIENTOS

Es el formato donde se detallarán las características de cada uno de los procedimientos del Manual. (Ver Anexo N° 03)

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 emplearán los diagramas de bloques, con la simbología ANSI, que se detalla en el Anexo N° 04.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1) **Proceso [Estratégico, Principal o de Soporte] Nivel 0:** Indicar el nombre del proceso nivel 0 identificado en el mapa de procesos.
- 2) **Órgano responsable:** Indicar el órgano que ejecuta y tiene la responsabilidad del proceso. También se le conoce como dueño o propietario del proceso.
- 3) **Denominación del proceso:** Indicar de manera clara y precisa el nombre del proceso.
- 4) **Código del proceso:** El código comprenderá las siglas del tipo de proceso (estratégico, principal o de apoyo) y la numeración del proceso nivel 0. A partir de allí, se numerará correlativamente la desagregación de los procesos nivel 1, 2...n. Por ejemplo:

Proceso principal nivel 0: Formación integral

Código: PP01

Proceso nivel 1: Enseñanza – aprendizaje

Código: PP01.1

Proceso nivel 2: Tutoría académica

Código: PP01.1.01

En caso sea necesaria la elaboración de MAPROS internos, se le agregará a la codificación las siglas del área; por ejemplo: PE01.1.01 / FEP.

- 5) **Denominación del procedimiento:** Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento (proceso nivel N); este debe reflejar correctamente su propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que se pueda identificarlo fácilmente.
- 6) **Código del procedimiento:** El código del procedimiento corresponde a la codificación del proceso nivel N.
- 7) **Destinatario:** Destinatario del bien o servicio; puede ser interno o externo.





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 03

ESTRUCTURA DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL MAPRO



PROCEDIMIENTO

“[NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO]”

Código:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

TABLERO DE CONTROL DE CAMBIOS

Versión N°	Fecha	Sección	Resumen de Cambios





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

(Encabezado desde la segunda página):

[ESCUDO UNALM]	PROCEDIMIENTO	Código	
	Nombre del procedimiento	Versión: Fecha:	Página N°

1. DENOMINACIÓN:

Indicar de manera clara y precisa el nombre del procedimiento (proceso nivel N); este debe reflejar correctamente su propósito u objetivo del trámite a que se refiere, a fin que se pueda identificarlo fácilmente.

2. ÓRGANO / UNIDAD ORGÁNICA RESPONSABLE:

Indicar el nombre del órgano o unidad orgánica responsable del proceso a documentar.

3. OBJETIVO:

Indicar la finalidad del procedimiento.

4. ALCANCE:

Áreas y actividades a las que aplica el procedimiento.

5. DOCUMENTOS NORMATIVOS:

Documentos relacionados usados como referencia o que norman el proceso a documentar, pueden ser internos o externos

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

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

7. CONSIDERACIONES GENERALES:

Observaciones o aclaraciones a mencionar para asegurar una mejor comprensión del proceso a documentar.

8. ENTRADAS Y PROVEEDORES:

Especificar cuáles son las entradas (insumos) y los proveedores de las mismas para dar inicio a la ejecución del proceso.

9. SALIDAS Y DESTINATARIOS:

Especificar cuáles son las salidas (bienes o servicios) del proceso y a quiénes van dirigidas (destinatarios internos o externos).

10. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO:

Detallar el proceso de inicio a fin, indicando el responsable, órgano o unidad orgánica a la que pertenece y actividad (mencionando los formatos a usar y registros a generar y tiempo estimado para su ejecución).

10.1. [Indicar nombre de subproceso o etapa si lo hubiera]

N°	Responsable	Órgano / Unidad Orgánica	Actividad





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

11. REFERENCIAS Y DOCUMENTOS ASOCIADOS:

Mencionar procedimientos, instructivos o formatos que estén relacionados al proceso a documentar, con sus respectivos códigos. No anexas.

12. INDICADORES:

Señalar los indicadores que midan la eficacia, eficiencia y oportunidad del proceso; así como el registro donde se hará seguimiento de las metas establecidas y su cumplimiento.

13. FLUJOGRAMA:

14. ANEXOS:

FIN DEL DOCUMENTO





UNIVERSIDAD NACIONAL AGRARIA LA MOLINA

ANEXO N° 04

SIMBOLOGÍA PARA DISEÑAR EL DIAGRAMA DE FLUJO DE PROCEDIMIENTOS

SIGNIFICADO	SIMBOLOGIA	DEFINICION
Inicio y fin del procedimiento		Se utiliza en 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.





RESOLUCIÓN N° 0568-2018-R-UNALM

La Molina, 25 de setiembre de 2018

VISTO:

La comunicación N° OP/1274/2018, de fecha 24 de setiembre de 2018, del Jefe de la Oficina de Planeamiento, mediante el cual solicita la aprobación de la Directiva N° 002-2018-URE/OP-UNALM, elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

CONSIDERANDO:

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;

Que, 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, que en el numeral 3.3 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 los procesos de nivel 0 que se hayan identificado en el Mapa de Procesos;

Que, conforme al artículo 71° literal a), artículo 14° literal a), k) y l) del Reglamento de Organización y funciones – ROF de la UNAM, aprobado por Resolución N° 0328-2013-CU-UNALM, la Unidad de Racionalización y Estadística tiene la función de organizar, formular, elaborar, actualizar y proponer documentos de gestión administrativa de la UNALM y la Oficina de Calidad y Acreditación es la responsable de monitorear los procesos para su implementación, asesorar a las Facultades y dependencias administrativas de la Universidad, en los procesos de acreditación y evaluar los procesos de la UNALM y proponer estrategias para optimizarlos;

Que, de acuerdo a lo señalado por la Unidad de Racionalización y Estadística de la Oficina de Planeamiento, mediante Informe Técnico N° 002-2018-URE-OP/UNALM, resulta conveniente contar con una nueva Directiva que permita regular la elaboración, aprobación y actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos (MAPRO) de la Universidad Nacional Agraria La Molina, que cuente con la opinión favorable de la Oficina de Calidad y Acreditación de la UNALM en lo que respecta a la coherencia y alineación con el sistema de gestión de la calidad institucional y los modelos de acreditación institucional;





RESOLUCIÓN N° 0568-2018-R-UNALM

La Molina, 25 de setiembre de 2018

-2-

Que, de conformidad con lo establecido en el artículo 314°, literal b) del Reglamento General de la UNALM y, estando a las atribuciones conferidas al señor rector, como titular del pliego;



SE RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar la Directiva de Elaboración, Aprobación y Actualización del Manual de Gestión de Procesos y Procedimientos de la Universidad Nacional Agraria La Molina, la cual consta de (18) folios que forman parte de la presente resolución.

ARTÍCULO 2°.- Dejar sin efecto la Resolución N° 381-2016-R-UNALM, de fecha 23 de junio de 2016, que aprobó la Directiva N° 001-2016-URE/OP-UNALM, que aprueba la elaboración, actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de los órganos y unidades orgánicas de la Universidad Nacional Agraria La Molina.

ARTÍCULO 3°.- Disponer la publicación de la presente Resolución en el portal institucional de la UNALM (<http://www.lamolina.edu.pe>) y en la página Web de la Oficina de Planeamiento (<http://www.lamolina.edu.pe/oficinas/planeamiento>).

Regístrese, comuníquese y archívese.

Ángel Fausto Becerra Pajuelo
SECRETARIO GENERAL(e)

Enrique Ricardo Flores Mariazza
RECTOR